**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES**

**PROYECTO:** **“REFUNCIONALIZACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA – PLAZUELA ZUDÁÑEZ”**

**NORMATIVA APLICABLE**

El proceso de Conformación de Alianza Público Privadas, se rige por la Ley Municipal N°277/ 2022 LEY DE ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE, su Reglamento y el presente Pliego de Especificaciones.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Personas naturales o jurídicas
2. Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas
3. Asociaciones Accidentales de Empresas legalmente constituidas
4. Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro o Fundaciones legalmente constituidas.
5. CRONOGRAMA

| **N°** | **Actividad** | **Fecha** | **Hora** | **Lugar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Convocatoria | 16 de mayo |  |  |
| 2 | Inspección Previa | 19 de mayo | 9:00 a.m. | Plazuela Zudáñez en Calle Dalence Entre Junín y Bustillos |
| 3 | Reunión de Aclaración | 22 de mayo | 9:00 a.m. | Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Social (Calle Santa Lucia Esq. El salvador, Barrio Libertadores Alto) |
| 4 | Presentación de la Propuesta | 12 de junio | Hasta las 12:00 p.m. | Secretaria Municipal de Desarrollo económico (Avenida Venezuela Nº 1052 –Ex hotel municipal) |
| 5 | Apertura de Propuestas | 12 de junio | 15:00 p.m. | Secretaria Municipal de Desarrollo económico (Avenida Venezuela Nº 1052 –Ex hotel municipal) |
| 6 | Informe de la Comisión de Evaluación | 19 de junio | Hasta las 18:30 p.m. | Secretaria Municipal de Desarrollo Económico (Avenida Venezuela Nº 1052 –Ex hotel municipal) |
| 7 | Resolución Administrativa | 22 de junio |  | Secretaria Municipal de Desarrollo Económico (Avenida Venezuela Nº 1052 –Ex hotel municipal) |
| 8 | Notificación | 26 de junio |  | Secretaria Municipal de Desarrollo Económico (Avenida Venezuela Nº 1052 –Ex hotel municipal) |
| 9 | Solicitud de Documentos | 26 de junio |  | Secretaria Municipal de Desarrollo Económico (Avenida Venezuela Nº 1052 –Ex hotel municipal) |
| 10 | Presentación de Documentos | 03 de julio |  | Secretaria Municipal de Desarrollo Económico (Avenida Venezuela Nº 1052 –Ex hotel municipal) |
| 11 | Remisión de Documentación a la M.A.E. | 04 de julio |  | Secretaria Municipal de Desarrollo Económico (Avenida Venezuela Nº 1052 –Ex hotel municipal) |
| 12 | Elaboración de Contrato | 07 de julio |  | Dirección General de Gestión Legal |
| 13 | Remisión al Concejo Municipal | 10 de julio |  | Alcalde G.A.M.S |
| 14 | Revisión y aprobación del Concejo Municipal | 31 de julio |  | Concejo Municipal G.A.M.S |
| 15 | Suscripción del Contrato | 04 de Agosto |  | Dirección General de Gestión Legal |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA CONSTITUCION DE ALIANZA PUBLICO PRIVADA

Las especificaciones técnicas requeridas del proyecto “REFUNCIONALIZACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN TURISTICA – PLAZUELA ZUDAÑEZ”.

3.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS POR ITEM

Adjunto. (ANEXO 1)

* + 1. **VOLÚMENES DE LA OBRA**

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

**CUADRO DE VOLUMENES**

**PROYECTO: “REFUNCIONALIZACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA – PLAZUELA ZUDÁÑEZ”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | **UND.** | **CANTIDAD** |
| 1 | INSTALACION DE FAENAS (URBANO) | GLB | 1,00 |
| 2 | REPLANTEO - ESTRUCTURAS Y EDIFICACIONES | M2 | 29,25 |
| 3 | DEMOLICION MURO DE LADRILLO | M2 | 7,31 |
| 4 | RETIRO DE ARTEFACTOS SANITARIOS | PZA | 2,00 |
| 5 | RETIRO DE REVESTIMIENTO CERAMICO | M2 | 33,42 |
| 6 | EXCAVACION MANUAL SUELO SEMIDURO | M3 | 2,03 |
| 7 | RETIRO DE ESCOMBROS CON CARGUÍO | M3 | 45,69 |
| 8 | COLUMNAS DE MADERA (6"x 6") | ML | 10,60 |
| 9 | CAMA DE ARENA | M3 | 0,46 |
| 10 | TENDIDO TUBERÍA PVC D=1/2" A.P. | ML | 6,20 |
| 11 | TENDIDO TUBERÍA PVC D=4" DESAGÜE | ML | 6,04 |
| 12 | RELLENO Y COMPACTADO C/EQUIPO MANUAL/INCL MAT. | M3 | 1,53 |
| 13 | CONTRAPISO MORT. CEMENTO AFINADO H=1.5CM | M2 | 4,24 |
| 14 | INODORO TANQUE BAJO - PROV. Y COLOC. | PZA | 1,00 |
| 15 | LAVAMANOS C/PEDESTAL+GRIF - PROV. Y COL. | PZA | 1,00 |
| 16 | CIMIENTOS DE HºCº 50% P.D. H-18 | M3 | 0,06 |
| 17 | SOBRECIMIENTOS DE HºCº 50% P.D. H18 | M3 | 0,04 |
| 18 | IMPERMEABILIZACIÓN DE SOBRECIMIENTOS | M2 | 0,52 |
| 19 | MURO DE LADRILLO 6H E=10 CM. | M2 | 11,36 |
| 20 | REVOQUE DE CEMENTO E=3 CM. | M2 | 22,71 |
| 21 | PINTURA LATEX INTERIOR | M2 | 12,10 |
| 22 | PISO DE PORCELANATO | M2 | 29,25 |
| 23 | REVESTIMIENTO DE CERÁMICA ESMALTADA | M2 | 6,35 |
| 24 | MESÓN HºAº C/REVEST. PORCELANATO + MURETE | M2 | 0,50 |
| 25 | TENDIDO DE DUCTO PVC 5/8" | ML | 30,00 |
| 26 | TENDIDO CONDUCTOR DE CU AISLADO 14 AWG | ML | 100,00 |
| 27 | PROV. E INST. INTERRUPTOR SIMPLE | PTO | 4,00 |
| 28 | PROV. E INST. DE TOMA CORRIENTE DOBLE | PTO | 6,00 |
| 29 | PROV. E INST. DE LUMINARIA LED DE 24W | PTO | 5,00 |
| 30 | VENTANA DE ALUMINIO + VIDRIO 4 MM. | M2 | 0,18 |
| 31 | PROV. Y COLOC. VIDRIO TEMPLADO (10 MM.) | M2 | 16,74 |
| 32 | PUERTA DE VIDRIO TEMPLADO E=10 MM. | M2 | 4,68 |
| 33 | REJILLA DE PISO - CAJA SIFONADA PLÁSTICA | PZA | 1,00 |
| 34 | CERCHAS DE MADERA ALMENDRILLOS | ML | 6,43 |
| 35 | CUBIERTA VIDRIO TEMPLADO + EST. ALUMINIO | M2 | 6,64 |
| 36 | CIELO FALSO MACHIMBRADO | M2 | 13,98 |
| 37 | BARNIZADO Y MANTENIMIENTO DE CARPINTERÍA DE MADERA | GLB | 1,00 |
| 38 | PROV. Y COLOC. DE AIRE ACONDICIONADO | PZA | 1,00 |
| 39 | PROV. Y COLOC. EXTRACTOR DE AIRE PARA BAÑO (INCLUYE MARCO DE SOPORTE) | PZA | 1,00 |
| 40 | LIMPIEZA GENERAL | GLB | 1,00 |

1. CONTRAPRESTACIONES

La contraprestación es la retribución que obtiene el actor privado por la inversión realizada en la alianza pública privada quien deberá ajustar su propuesta a la siguiente alternativa:

1. **Contraprestación Directa:** Es el pago económico que corresponde al Actor Privado cuando el beneficio o prestación recibida esta individualizada en la persona usuario de la obra, bien o servicio público. En este caso la o el usuario está obligado a pagar la contraprestación a favor del Actor Privado.
2. **MÉTODO EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para la evaluación de propuestas aplicará el siguiente Método de Selección:

1. Calidad, Propuesta Técnica y rentabilidad
   1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR**

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

* 1. **MÉTODO DE SELECCIÓN (CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y RENTABILIDAD)**

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

**PRIMERA ETAPA:** Propuesta económica (Rentabilidad) : 50 puntos

**SEGUNDA ETAPA:** Calidad y Propuesta Técnica : 50 puntos

* + 1. **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Se le asignará a la mejor tasa Interna de Retorno (TIR) un puntaje de 50 puntos; las demás evaluaciones serán realizadas aplicando la siguiente fórmula:

PEFI=(PFMV\*50) /PFI

Dónde:

PEFI = Puntaje de la Propuesta Financiera Evaluada

PFMV = Segunda Propuesta Financiera con el Menor Valor

PFI = Propuesta Financiera Evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

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

En la etapa de Evaluación de Propuesta Técnica, se considerará el siguiente criterio:

1. Mejor Propuesta técnica = 30 puntos
2. Menor Plazo = 20 puntos

Se le asignará al menor plazo un puntaje de 20 puntos; las demás evaluaciones serán realizadas aplicando la siguiente fórmula:

PPEI=(MPP\*10) /PPEI

Dónde:

PPEI = Puntaje del Plazo Evaluado

MPP = Menor Plazo Propuesto

PPEI = Propuesta del Plazo Evaluado

* 1. **DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL**

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas Financieras y Técnicas, se determinará el puntaje total () de cada una de ellas, sumando sus puntajes utilizando el Formulario correspondiente de acuerdo con la siguiente fórmula:

Dónde:

: Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

: Puntaje de la Propuesta Financiera

: Puntaje de la Propuesta Técnica

La Comisión de Evaluación recomendará la aprobación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total (), cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta.

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

* 1. **CONTENIDO MINIMO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN**

El informe de Evaluación y aprobación o declaratoria desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los proponentes
2. Cuadros de evaluación
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda
5. Recomendación de Aprobación o Declaratoria Desierta
6. Otros aspectos que la Comisión de Evaluación considere pertinentes
   1. **RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.**

La Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, recibido el Informe de la Comisión de Evaluación y la propuesta mejor calificada, dentro el plazo fijado en el cronograma, emitirá la Resolución Administrativa Municipal resolviendo la aprobación del informe, remitiendo antecedentes ante la MAE, para la constitución de la Alianza Público Privada.

En caso de que la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, solicite a la Comisión de Evaluación la complementación o sustentación de su informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución Administrativa Municipal de Aprobación o Declaratoria de Desierta.

Si la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, recibida la complementación o sustentación del Informe de la Comisión de Evaluación y Recomendación de Aprobación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.

La Resolución Administrativa Municipal de Aprobación o Declaratoria de Desierta, será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados
2. Los resultados de la calificación
3. Identificación del (de los) proponente (s) aprobado (s), cuando corresponda
4. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda
5. Causales de descalificación, cuando corresponda

**La convocatoria externa**, será declarada desierta cuando:

1. No se hubiera recibido ninguna propuesta
2. Ninguna propuesta hubiese cumplido lo establecido en Pliego de Especificaciones Técnicas
3. Cuando el proponente calificado incumpla la presentación de documentación o desista de formalizar la Constitución de Alianza Publico Privada y no existan otras propuestas calificadas.

La unidad solicitante, analizara las causas por las que se hubiera declarado la convocatoria desierta y evaluara la pertinencia de una nueva convocatoria.

La Resolución Administrativa Municipal de Aprobación o Declaratoria de Desierta, será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 del Reglamento de la Ley Municipal N°070/2022.

La notificación, de los resultados de la Convocatoria externa, será publicada en la página WEB del GAMS.

1. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

**6.1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente Pliego de Especificaciones del Proyecto
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada
3. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente Pliego de Especificaciones del Proyecto

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

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el informe de evaluación y recomendación de aprobación o declaratoria desierta.

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

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

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el pliego de especificaciones
2. Falta de firma del proponente en los Formularios

**c)** Falta de la propuesta técnica o parte de ella

**d)** Falta de la propuesta económica o parte de ella

**e)** Falta del análisis financiero (Rentabilidad)

1. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN

Las causales de descalificación son:

1. Cuando la propuesta técnica y/o financiera no cumpla con las condiciones establecidas en el presente Pliego de Especificaciones del Proyecto
2. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta
3. Cuando la propuesta presente errores no subsanables
4. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo solicitado por la Entidad.
5. Cuando el Actor Privado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato

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

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Toda la documentación solicitada en el presente Pliego de Especificaciones, se constituirá en Declaraciones Juradas

*Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación son:*

* 1. Documento de constitución de la empresa (si corresponde).
  2. SEPREC actualizado(Registro de Comercio) (si corresponde)
  3. Poder General, amplio y suficiente del Representante Legal del Actor Privado, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
  4. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo. (si corresponde)
  5. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación. (si corresponde)
  6. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
  7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
  8. Garantía de Cumplimiento de Contrato
  9. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).

En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

1. **GARANTÍAS**

El Actor Privado, deberá presentar Garantía a Primer Requerimiento por los siguientes conceptos:

* **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.-** Lagarantía de cumplimiento de contrato deberá ser equivalente al 3% del monto del contrato de alianza publico privado, la vigencia de esta garantía será por el plazo de ejecución de la obra, debiendo cumplir con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre previa a la suscripción del contrato.

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (PLAZO DE EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN)**
   1. **Fase de Ejecución**

El plazo de ejecución de la obra debe ser de **60 DÍAS CALENDARIO**; el cronograma debe ser presentado utilizando diagramas de barras Gantt, Pert o similar y debe señalar de manera clara la Ruta Crítica de la Obra.

* 1. **FASE DE ADMINISTRACIÓN**

Una vez concluida la fase de ejecución del proyecto, el actor privado administrara el campo deportivo de Garcilazo por un periodo no mayor al plazo establecido en el análisis financiero (formulario APP 007),siendo el plazo referencial de administración de 4 años.

1. **LUGAR DE REALIZACIÓN**

**a) Ubicación política**

**Departamento:** Chuquisaca

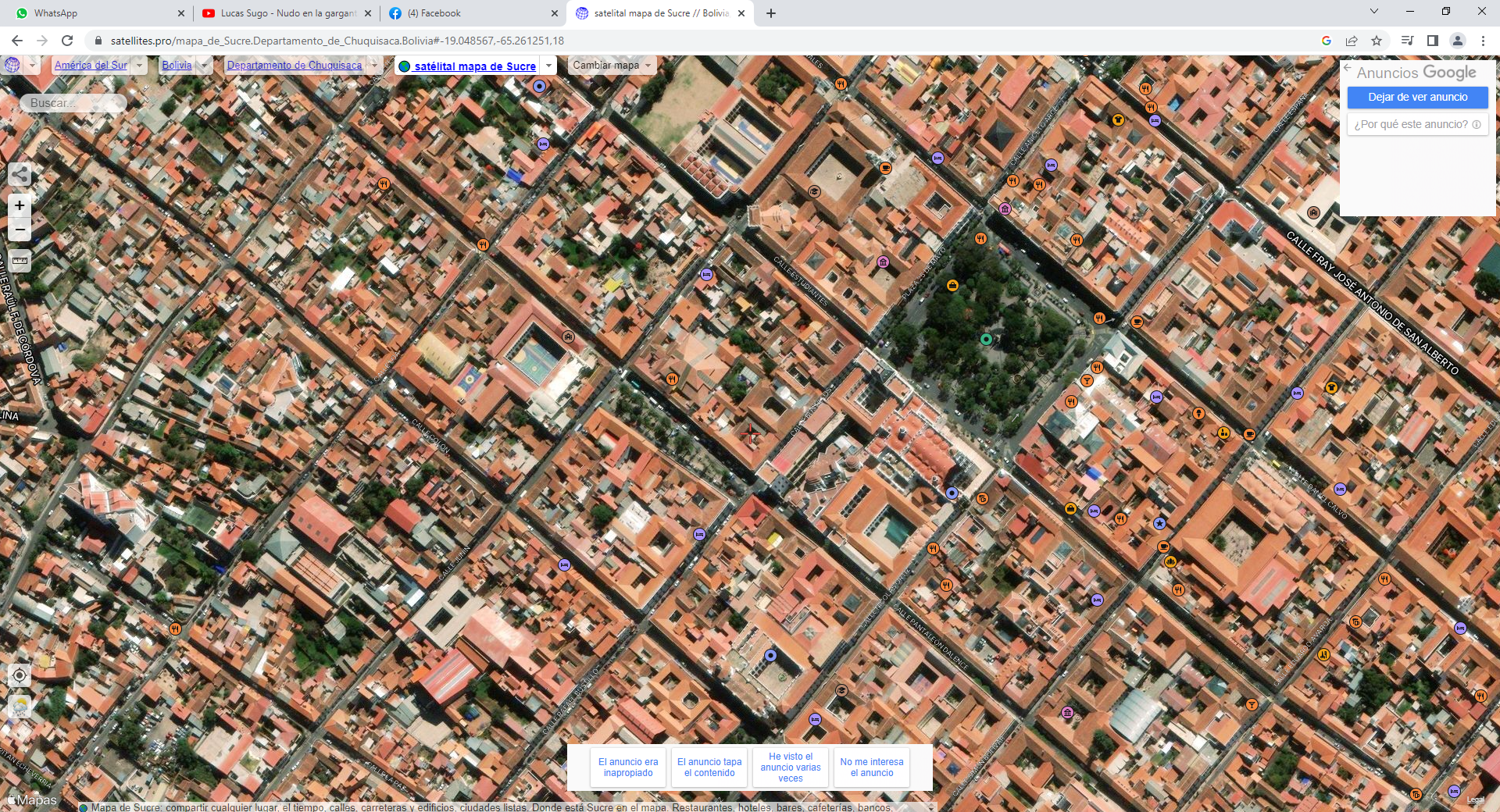
**Provincia:** Oropeza

**Municipio:** Sucre

**Distrito:** 1

**UBICACIÓN:** Plazuela Zudañez - Centro Histórico De La Ciudad De Sucre en Calle Dalence Entre La Junin y Bustillos.

**b ) Mapa Geo-referencial**



**IMAGEN N°1 - MAPA GEO REFERENCIAL**

*Fuente: Vista Satelital-Google Earth*

1. **ESTIMACIÓN DE LA INVERSION**

De acuerdo a la propuesta adjunta se deberá analizar el monto referencial.

El plan de inversión será el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Detalle** | **Inversion Total** |
| **TOTAL INVERSION PROYECTO** | **104.936,00** |
|  |  |

1. **SUPERVISIÓN DEL PROYECTO (FASE DE EJECUCIOM Y ADMINISTRACION)**

**13.1 FASE DE EJECUCION**

El supervisor y fiscal será designado por la Secretaria Municipal de Infraestructura Publica (SMIP)

1. **SUPERVISOR DE OBRA,** tendrá las siguientes funciones:
   1. Controlar y hacer cumplir las Especificaciones Técnicas y cláusulas del Contrato administrativo de constitución de Alianza Público Privada, con relación al cumplimiento del Pliego de Especificaciones y de los indicadores de desempeño, durante la ejecución, puesta en marcha del servicio conforme a la naturaleza del proyecto.
   2. Planificar, organizar, tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto.
   3. Evaluar a través de los indicadores de desempeño la ejecución del proyecto.
   4. Informar de forma periódica al Máximo Representante de la Unidad Solicitante y/o Competente, el grado de cumplimiento durante la etapa de ejecución, puesta en marcha del servicio, según naturaleza del proyecto conforme a los términos del Contrato administrativo de constitucion de Alianza Público Privada.
   5. Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos.
   6. Coordinar esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse.
   7. Revisar el cronograma de actividades y realizar los ajustes necesarios (si corresponde).
   8. Controlar la vigencia de las garantías especificadas para el proyecto.
   9. Emitir la Orden de Inicio y/o Proceder.
   10. Elaborar informes periódicos y/o especiales de acuerdo a contrato o a solicitud de la Autoridad Competente.
   11. Solicitar la conformación de la Comisión de Recepción a la conclusión de la Alianza Público Privada.
   12. Comunicar al Fiscal de Obra cualquier disconformidad en la ejecución del proyecto, de ser necesario, la paralización de actividades, que se esté ejecutando de manera deficiente y/o en desacuerdo a las Especificaciones Técnicas del proyecto.
   13. Controlar y verificar los avances del proyecto según el cronograma de ejecución actualizado, exigir al Actor Privado adoptar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
   14. Controlar y hacer cumplir las normas de seguridad industrial vigentes, higiene y operatividad de la obra.
   15. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero que el Actor Privado asigne al proyecto en cumplimiento al contrato establecido.
   16. Otras establecidas en las cláusulas estipuladas en el Contrato administrativo de Constitución de Alianza Público Privada.
2. **FISCAL DE OBRA** 
   1. Verificar la ejecución del proyecto desde la Orden de inicio, en cuanto a calidad de materiales, cronograma de ejecución, los adecuados procedimientos de ejecución y la mano de obra calificada.
   2. Realizar inspecciones rutinarias sin restricción al proyecto a fin de verificar observaciones, defectos y/o eventuales incumplimientos de los términos contractuales y normativa.
   3. Instruir al Supervisor de manera expresa el inicio de actividades, tanto de Supervisión como de ejecución.
   4. Realizar el control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el Supervisor.
   5. Otras establecidas en las Cláusulas estipuladas en el contrato administrativo de constitución de Alianza Público Privadas.

**13.2 FASE DE ADMINISTRACION**

Una vez recibida la Obra a través del acto de Recepción definitiva, el Fiscal de Obra solicitará al Secretario Municipal de Desarrollo Humano Social, la designación de un Fiscal de Servicio para que en coordinación con La Secretaria Municipal Administrativa y Financiera sean los encargados de realizar el control y seguimiento del correcto funcionamiento, es decir que el proyecto cumpla con los objetivos con los que fue concebido.