# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS**

**EN EL MARCO DEL D.S. 29506**

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA ORDINARIA**

**OBJETO: SUPERVISIÓN DE OBRAS CIVILES PARA EL PROYECTO EXPLORATORIO LML-X1**

**CÓDIGO: DRCO-CDO-GEE-038-16**

**(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCION** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa. | Fecha:  08/03/2016 | | Hora:  10:00 | Lugar de concentración: Plaza central de la población de Mineros, Municipio Fernandez Alonzo, provincia Obispo Santistevan, departamento de Santa Cruz. |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Consultas Escritas. | Fecha:  09/03/2016 | | Hasta hora:  17:00 | Dirección Regional de Contrataciones YPFB Santa Cruz VPNO Doble Vía a La Guardia Esquina Regimiento Lanza entre 4to y 3er Anillo  Al correo electrónico: josecruz@ypfb.gob.bo |
|  |  |  | | |  |
| 3 | Reunión de Aclaración | Fecha:  11/03/2016 | | Hora:  15:00 | Oficinas de la Vicepresidencia Nacional de Operaciones-YPFB, ubicadas en Av. Grigotá esq. Regimiento Lanza s/n (entre 3er y 4to anillo) Santa Cruz |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  18/03/2016 | | Hasta hora:  15:00 | Oficinas de la Vicepresidencia Nacional de Operaciones-YPFB, ubicadas en Av. Grigotá esq. Regimiento Lanza s/n (entre 3er y 4to anillo) Santa Cruz |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  18/03/2016 | Hora:  15:30 | | Oficinas de la Vicepresidencia Nacional de Operaciones-YPFB, ubicadas en Av. Grigotá esq. Regimiento Lanza s/n (entre 3er y 4to anillo) Santa Cruz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN** | | |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***Calidad, propuesta técnica y costo*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***Por el total*** |
| **LA CONTRATACIÓN SE FORMALIZARA MEDIANTE** | **:** | ***Contrato*** |
| **VALIDEZ DE LA PROPUESTA** (en días calendario) | **:** | ***90 días calendario*** |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. **NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El presente proceso de contratación se rige por el Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo No 29506 de 09 de abril de 2008 de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) y su Reglamento Vigente.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En la presente convocatoria podrán participar únicamente empresas legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.

1. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

# Están impedidos de participar, directa o indirectamente del presente proceso de contratación, las personas jurídicas, individuales o asociaciones o consorcios comprendidas en los siguientes casos, siendo sujeto a descalificación:

1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
5. Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, RCD y Comité de Habilitación y Comité de Evaluación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
6. Los ex servidores públicos de YPFB, no podrán participar en los procesos de contratación efectuados por YPFB, hasta un año después de que la empresa hubiese rescindido su contrato laboral o el servidor público hubiera presentado su renuncia a la empresa, así como las empresas controladas por estos.
7. Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos;
8. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir contratos, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad Convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.
9. Los proveedores, contratistas con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada en el SICOES.
10. Los proveedores, contratistas y consultores que no hubieran cumplido con órdenes de compra y/o servicio suscritas con YPFB por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada en el SICOES.

En el caso de los incisos h), i), j) la información publicada en el SICOES al momento del cierre de presentación de propuestas será la valedera y deberá ser señalada expresamente en el informe de habilitación.

1. **TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS**
2. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
3. Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en YPFB como horario de trabajo: mañanas de 08:30 a 12:30 y tardes de 14:30 a 18:30, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.
4. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente documento, utilizando obligatoriamente los formularios establecidos.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

1. **COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son total y exclusivamente propios de cada proponente, bajo su total responsabilidad.

1. **IDIOMA**

Todos los documentos de la propuesta y los Formularios del presente DBC, deberán presentarse en idioma Español.

En caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma español.

Asimismo, toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y YPFB serán en idioma español.

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

El Documento Base de Contratación y la documentación que corresponda serán publicados y notificados en la página web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) como medio oficial de comunicación, alternativamente podrán ser publicados en otro(s) medio(s) de comunicación.

1. **CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Conforme al Art. 16 del Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506, el proceso de contratación podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido por el RCD hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución Administrativa expresa, que sea legal y técnicamente motivado.

YPFB no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. La falta de presentación de los Formularios solicitado en el presente DBC.
2. Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
3. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que se prevén en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y los Términos de Referencia.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial y este tuviera carácter público.
6. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Comité de Evaluación, sea esta diferencia positiva o negativa.
7. Cuando el proponente presente propuestas alternativas en una misma propuesta.
8. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
9. Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables o la documentación presentada no cumpla con las condiciones requeridas.
10. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
11. Si el proponente adjudicado no presenta la documentación solicitada para la elaboración y firma de contrato, dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso y el RCD autorice la ampliación de plazo para la presentación o complementación de los documentos solicitados.
12. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB y/o estos no hayan sido subsanados.
13. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
14. En caso de comprobarse falsedad en la información presentada por el proponente.
15. Cuando el proponente presente deudas al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
16. Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos por YPFB (Para procesos mayores al millón de bolivianos y cuando este requisito hubiese sido solicitado por YPFB).
17. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.

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

1. **ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES**

Se podrán 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 DBC.
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 DBC.
4. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Comité de Habilitación o Comité de Evaluación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, aclaraciones y/o complementaciones éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

El Comité de Habilitación o Comité de Evaluación podrá realizar consultas, solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables mediante el correo [institucional](mailto:consultacontrataciones@ypfb.gob.bo) señalado en el cronograma de plazos del presente DBC. Al efecto, se otorgará un plazo (días hábiles) que deberá ser definido por los comités para la presentación de las respuestas y/o complementaciones de los proponentes.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o complementaciones, deberán ser enviadas al Comité de Habilitación o Comité de Evaluación según corresponda a través del correo institucional señalado en el cronograma de plazos del presente DBC o en medio físico a la dirección establecida en la solicitud, para la respectiva evaluación.

Toda documentación de respaldo, que sea remitida para fines aclaratorios a consultas y/o complementaciones solicitadas, deberá tener una fecha de origen anterior o igual a la fecha límite establecida para el efecto.

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA**

El Comité de Habilitación, Evaluación o de Concertación, podrán recomendar al RCD la Declaratoria Desierta del proceso de contratación, solo por las siguientes causas:

1. Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
2. Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos requeridos en el Documento Base de Contratación.
3. Cuando la o las propuesta (s) económica (s) exceda (n) el precio referencial determinado por la unidad solicitante y éste hubiese sido público.
4. Cuando la o las propuesta (s) económica (s) exceda (n) el precio referencial determinado por la unidad solicitante y éste no hubiese sido público y en la etapa de concertación no fuera posible adecuarlo al precio referencial.
5. **TIPOS DE GARANTÍA**

Las garantías cuando sean requeridas, deberán estar emitidas a la orden de YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS o YPFB.

Asimismo se establecen los siguientes tipos de garantía:

**Boleta de Garantía:** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**Garantía a Primer Requerimiento:** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento**: Emitida por cualquier compañía aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable e irrevocable y de ejecución a primer requerimiento.

1. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**

Tiene por objeto garantizar que los proponentes participen de buena fe y con la intención de culminar el proceso de contratación, debiendo ser presentada conjuntamente la propuesta y de acuerdo a los siguientes requisitos:

|  |  |
| --- | --- |
| GIRADA A NOMBRE DE | YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS o YPFB |
| VIGENCIA MÍNIMA | **90 días calendario a partir de la fecha de su Emisión** |
| PORCENTAJE MÍNIMO Bs. | 1% DEL VALOR TOTAL DE SU PROPUESTA ECONÓMICA(\*) |
| TIPO DE GARANTÍA REQUERIDO | Boleta de Garantía |

Cuando se presenten Asociaciones o Consorcios, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación o Consorcio y que este facultada expresamente, siempre y cuando cumpla con las características descritas anteriormente.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en la Presentación de Propuesta.
3. Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo solicitado en la Presentación de su Propuesta y esta documentación no sea subsanada en el plazo establecido por el comité de habilitación y evaluación.
4. El proponente adjudicado no presente para la suscripción del contrato uno o varios de los documentos solicitados, salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por el RCD.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por el RCD.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta por YPFB, en los siguientes casos:

1. A los proponentes no adjudicados, posterior a la suscripción de contrato siempre y cuando no hubieran sido objeto de ejecución.
2. Al proponente adjudicado, contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
3. En caso de declararse desierta o cancelarse el proceso de contratación, a todos los proponentes.
4. Cuando YPFB solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
5. A los proponentes descalificados, después de la suscripción de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y se aplicarán los siguientes parámetros.

1. Cuando el monto adjudicado sea hasta Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
2. Cuando el monto adjudicado sea superior a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) o Garantía a Primer Requerimiento.
3. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del 7% de cada pago. (Para montos adjudicados hasta Bs. 1.000.000,00)
4. Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría prestados por empresas públicas, entidades, instituciones, empresas públicas nacionales estratégicas y empresas con participación estatal mayoritaria, se exceptúa la presentación de la Garantía de cumplimiento de contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de su emisión, debiendo exceder 60 días calendario a la finalización de contrato.

1. **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

El monto de esta garantía podrá ser hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del monto total de contrato y será por un monto equivalente al 100% del anticipo otorgado, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total del anticipo otorgado.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

1. **OTROS TIPOS DE GARANTÍA**

##### Otras garantías que la unidad solicitante considere pertinentes para asegurar el resultado del proceso y cumplimiento del objeto del contrato que se encuentren descritas en los términos de referencia, cuando corresponda.

1. **INSPECCIÓN PREVIA**

La Inspección Previa se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora señalada en el cronograma de plazos del presente DBC.

Si el proponente no pudiera participar en la inspección previa en el plazo establecido por YPFB, el mismo podrá efectuarla por cuenta propia.

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC**

Cuando se programe esta actividad, los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas a la dirección electrónica establecida en el cronograma de plazos del presente DBC consignando el Objeto y Código del Proceso de Contratación, hasta la fecha y hora señalada. Las consultas serán consideradas en la Reunión de Aclaración.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

Se realizará la reunión de aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DBC en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el contenido del DBC.

El Acta de la Reunión de Aclaración, será publicada en la página web de YPFB, [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo)

1. **ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

De acuerdo a los resultados de la reunión de aclaración o por iniciativa de YPFB, se podrá ajustar el Documento Base de Contratación con enmienda(s), mediante nota expresa emitida por el RCD, las enmiendas serán publicadas en la página web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo)

1. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El RCD previo informe de justificación emitido por la unidad solicitante podrá ampliar las veces que sea necesario el plazo de presentación de propuestas mediante Nota Expresa en los siguientes casos:

a) Enmiendas al Documento Base de Contratación (DBC).

b) Causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

c) A iniciativa de YPFB.

Los nuevos plazos serán publicados en la página web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo)

1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

Los formularios y/o documentos: legales, administrativos, técnicos y económicos que deben ser presentados por el proponente, se encuentran detallados en la PARTE III del presente DBC.

1. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEM, LOTE, TRAMOS, PAQUETES, VOLÚMENES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete o volumen, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y propuesta técnica y económica para cada ítem, lote, tramo, paquete o volumen, según los formularios del presente DBC.

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
   1. **Forma de presentación:** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación.

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una fotocopia simple (esta última en custodia de la Unidad Solicitante) identificando claramente el original, la misma deberá estar dividida de la siguiente manera:

1. Documentos Administrativos, Legales y en caso de ser requerida la Garantía de Seriedad de Propuesta.
2. Documentos de la Propuesta Económica.
3. Documentos de la Propuesta Técnica.

En todos los casos, el documento original prevalecerá sobre la fotocopia simple.

* 1. **Plazo y lugar de presentación:** Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.
  2. **Forma de entrega:** Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo y lugar establecido.
  3. El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | **DRCO-CDO-GEE-038-16** |   **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**  **NOMBRE DEL PROPONENTE**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  **SUPERVISIÓN DE OBRAS CIVILES PARA EL PROYECTO EXPLORATORIO LML-X1**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

* 1. Retiro de Propuestas

Las propuestas presentadas solo podrán retirarse antes de la fecha y hora límite establecido para la presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, deberá solicitar al RCD por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS**

Cuando el proponente presente su propuesta en la fecha, hora y/o lugar diferentes a los establecidos en el cronograma de plazos del presente Documento Base de Contratación.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por el Comité de Habilitación después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DBC.

En el Acto de Apertura se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, cuando sea necesario se podrá contar con la presencia de un Notario de Fe Pública.

El acto se efectuará así no se hubiese recibido ninguna propuesta.

Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Comité de Habilitación y/o Evaluación.

En el desarrollo del Acto de Apertura los integrantes del Comité de Habilitación así como los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

En caso de no existir propuestas, el Comité de Habilitación dará por concluido el Acto, emitiendo el respectivo informe al RCD.

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los Comités de Habilitación y Evaluación procederán a la evaluación de las propuestas presentadas, aplicando el Método de Selección descrito en la parte IV del presente DBC.

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN**

La Etapa de Concertación no es obligatoria, y su realización será aprobada por el RCD, esta se desarrollará en procura de mejores condiciones técnicas y/o económicas para YPFB.

El Comité de Concertación detallará los resultados de esta etapa en un informe dirigido al RCD, debiendo expresar las nuevas condiciones técnicas y/o económicas conseguidas para Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos y la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

1. **ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

El RCD sobre la base de los informes generados en el proceso de contratación adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación mediante Nota Expresa, la misma que será publicada en el sitio web de YPFB.

Cuando el RCD solicite la complementación o sustentación de los informes generados en el proceso de contratación, los comités según correspondan deberán remitir el Informe requerido.

Si el RCD, recibida la complementación o sustentación de los informes generados en el proceso de contratación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un Informe fundamentado dirigido al Directorio y Presidencia Ejecutiva de YPFB, y a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

El proponente adjudicado, deberá presentar para la elaboración y suscripción de contrato, los originales, fotocopias simples o fotocopias legalizadas, según corresponda, de los documentos solicitados por YPFB.

Los documentos deberán ser presentados en el plazo que establezca la nota de solicitud emitida por YPFB. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. En casos excepcionales y de manera justificada el proponente podrá solicitar la ampliación de plazo de presentación de los documentos que será aprobado por el RCD.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato se procederá a la descalificación de la propuesta y se procederá a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada si existiera.

1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**
   1. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por Informe Técnico que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento, e Informe Legal que contemple los aspectos normativos. En el caso de proyectos de inversión, deberán además contemplar las disposiciones técnicas y legales del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
   2. Las modificaciones al contrato se realizarán siempre y cuando ambas partes manifiesten su plena conformidad con las mismas.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. Contrato Modificatorio.- Se podrá introducir modificaciones que se considere estrictamente necesarias a objeto de cumplir el objeto del contrato, el cual puede dar lugar a la variación del alcance, monto y/o plazo del contrato, donde podrán ser incluidos nuevos ítems no previstos en el proceso de contratación. Los precios unitarios de estos ítems deberán ser concertados por el RCD con la empresa contratada.

El Contrato Modificatorio será suscrito por el Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B., o por la autoridad delegada que hubiera firmado el contrato principal.

**PARTE II**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

1. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contratar a una empresa especializada para la “Supervisión de Obras Civiles para el Proyecto Exploratorio LML-X1”, para garantizar la calidad del servicio integral de obras civiles, que incluyen la: Ingeniería (Nivel constructivo), Construcción de caminos de acceso y Planchadas, Mantenimiento de Caminos y Obras Civiles (Obras de arte, Infraestructura, etc).

* 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
* Evaluar técnicamente el proyecto de forma previa al inicio de obra.
* Realizar la evaluación necesaria para el cumplimiento del objetivo.
* Recomendar modificaciones técnicas a fin de cumplir con el objetivo del proyecto.
* Verificación del cumplimiento de todos los ítems establecidos en el proyecto, por la empresa contratista adjudicada para las Obras Civiles, en concordancia con los requisitos y formatos establecidos.
* Ejercer un control del cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato de Obras Civiles suscrito, a ser realizado a través de los instrumentos, normas, reglamentos, a fin de lograr la correcta administración y control de calidad de la obra.
* Establecer un sistema de seguimiento y control a la obra mediante los lineamientos generales que deben regir las tareas de Supervisión de proyectos de inversión.
* Establecer formatos de trabajo para los servicios de supervisión, con el fin de facilitar la recopilación de datos que procuren un buen seguimiento a la ejecución.

1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
2. **Experiencia General y Específica requerida del Proponente**

La empresa especializada que se adjudique el Servicio de Supervisión Técnica para la construcción del camino de acceso y planchada para el pozo LML-X1 de la GNEE–YPFB”, deberá cumplir mínimo con el siguiente detalle:

* Experiencia general en el rubro de Supervisión de Obras Civiles: 5 proyectos con tiempo de ejecución igual o mayor a 3 meses cada proyecto. Deberá presentar toda la documentación que acredite su experiencia (Contratos, actas de recepción definitiva u otros documentos equivalentes donde se pueda identificar la información solicitada), en fotocopia simple
* Experiencia específica en Supervisión de Construcción de Planchada: 3 proyectos con tiempo de ejecución igual o mayor a 3 meses cada proyecto. Deberá presentar toda la documentación que acredite su experiencia (Contratos, actas de recepción definitiva u otros documentos equivalentes donde se pueda identificar la información solicitada) en fotocopia simple.

1. **Personal Mínimo Requerido**

* Un (1) **Ingeniero Civil** que tendrá el cargo de **Supervisor de Obra**.
* Un (1) **Topógrafo**.
* Un (1) **Relevo** para cada uno de los puestos de similares características, con permanencia no mayor a 21 días en la obra.

**El personal ofertado por el proponente y evaluado por YPFB para la prestación del Servicio de Supervisión, deberá cumplir con todos los requerimientos de estas Especificaciones Técnicas en cuanto al perfil solicitado y no podrá ser sustituido al momento de prestar el servicio, con la única excepción de que el personal propuesto para sustitución cumpla con un perfil similar o mejor al requerido.**

1. **Experiencia General y Específica de Especialistas**

**Supervisor de Obra:** Para el desarrollo del Servicio de Supervisión Técnica se requiere personal con las siguientes características generales:

* Licenciado en Ingeniería Civil, inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia. (Presentar fotocopia simple del registro)
* Experiencia General de trabajo igual o mayor a 5 proyectos de Supervisión de Obras Civiles, con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto.
* Experiencia Específica en Supervisión de diseño y/o construcción de caminos y planchadas de pozo no menor a 3 proyectos con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto.

**Topógrafo:** deberá cumplir con las siguientes características:

* Agrimensor y/o Ingeniero Civil.
* Experiencia General de trabajo igual o mayor a 5 proyectos en obras civiles, con tiempo de ejecución no menor a 3 meses cada proyecto.
* Experiencia Específica en mediciones para movimientos de tierra no menor a 3 proyectos de obras civiles, con tiempo de ejecución no menor a 3 meses cada proyecto.

1. **Equipos y Herramientas que deberá contar el personal**

* Dos (2) computadores portátiles última generación, para personal Supervisión Técnica en campo.
* Una (1) impresora digital con scanner y conexión en red, para personal Supervisión Técnica en campo.
* Una (1) estación total completa última generación, para uso Topógrafo de Supervisión Técnica en campo.
* Dos (2) handies de comunicación o equipos de comunicación que permitan una comunicación permanente con empresa de servicio de construcción.
* Dos (2) teléfonos celulares última generación, 1 sitio de obra – 1 Fiscal YPFB, para mantener comunicación permanente.
* Una (1) cámara fotográfica digital, para personal Supervisión Técnica en campo.

1. **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**

La **Propuesta Técnica** a ser presentada por el proveedor del servicio deberá contener de manera enunciativa y no limitativa los siguientes acápites:

* **Objetivo y Alcance**
* Garantizar calidad de ejecución de la obra.
* Garantizar cumplimiento de plazo de ejecución de la obra.
* Verificar la optimización de recursos de la obra.
* Mantener una coordinación continua y permanente con YPFB.
* **Garantía Calidad de Obra**
* Documentos de verificación de Calidad de Materiales.
* Documentos de verificación para Registros de Calidad de Obra.
* Documentos de verificación para Control de Volumen/Cantidad de Obra.
* Documentos de verificación de Cumplimiento de Normas SSMA.
* **Control de Obra (Plazo de Ejecución y Optimización de Recursos)**
* Herramientas para el seguimiento de Obra.
* Reportes de Alertas de cumplimiento de plazo y calidad de actividades de Obra.
* **Coordinación con YPFB**
* Informes Diarios de Obra (IDO`s).
* Informes Quincenales de Supervisión que contenga, de manera enunciativa y no limitativa:
  + - Resumen de Actividades
    - Avance de Actividades
    - Seguimiento de no Conformidades y acciones preventivas
    - Gráfico de Seguimiento de no conformidades y acciones preventivas
    - Estado de documentos
    - Registro fotográfico
* Comunicación telefónica permanente.
* **Plan de Trabajo**
* Plan de monitoreo de actividades de la obra.
* Cronograma de permanencia en la obra del personal durante la duración de la obra.

La **Propuesta Económica** a ser presentada por el proveedor del servicio deberá contener los siguientes acápites:

* Costo global para el personal y el costo total por la duración del servicio de Supervisión técnica durante la construcción de las obras civiles.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SUPERVISIÓN DE OBRAS CIVILES PARA EL PROYECTO EXPLORATORIO LML-X1** | | | |
| **#** | **ÍTEM** | **CANTIDAD** | **UNIDAD** |
| **a) PERSONAL SUPERVISIÓN** | | | |
| a.1 | INGENIERO CIVIL | 1 | GLB |
| a.2 | TOPOGRAFO – AGRIMENSOR | 1 | GLB |

1. **INFORMACION COMPLEMENTARIA**
2. **Localización**

La ubicación para la construcción del camino y planchada para la perforación del pozo LA MUELA-X1 (LML-X1), se encuentra localizado en el Departamento de Santa Cruz, provincia Obispo Santistevan, Municipio Fernandez Alonzo, Área San Silvestre; el pozo queda ubicado en las coordenadas Zona 20K UTM PSAD 56 X= 474,221.00 Y= 8,121,163.00 / UTM WGS84 X= 474,066.16 Y= 8,120,781.81.

1. **Productos entregables**

La Supervisión Técnica deberá entregar los siguientes informes:

* **Informe Inicial.-** Que contemple el Plan de trabajo de la Supervisión Técnica, Metodología de Control de la Obra, Organigrama de supervisión técnica, Cronograma de trabajo de los profesionales, Cronograma de permanencia del personal en el sitio de la obra, metodología de comunicación con YPFB, el Contratista de la Obra y el Supervisor y disposiciones de equipo del Supervisor. Este documento deberá ser presentado a YPFB en tres (3) ejemplares y con su respectiva copia digital contenida en un CD, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario computable a partir de la emisión de la orden de proceder.
* **Informe de revisión de la Ingeniería a Nivel Constructivo.-** Consiste en la revisión de la Ingeniería a Nivel Constructivo, tomando en consideración que la supervisión técnica será responsable de realizar la liberación paulatinamente se realice la presentación de documentación por parte de Contratista de Obras Civiles para la construcción el proyecto con base en un diseño final presentado por la contratista de obra con los respectivos respaldos. Este documento deberá ser presentado a YPFB en tres (3) ejemplares con su respectiva copia digital contenida en un CD, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computable a partir de la emisión de la orden de proceder; plazo a ser revisado y acordado con Fiscal YPFB al momento de inicio de actividades.
* **Informe diario del Servicio de Supervisión Técnica (IDO’s).-** El Supervisor deberá presentar todos los días hasta las 08:00 hrs. del día siguiente, los Informes Diarios de Obras (IDO’s), que contenga información relevante de la obra.
* **Informes telefónicos diarios del Servicio de Supervisión Técnica.-** El Supervisor de Obra será el encargado de hacer reportes telefónicos diarios de la Obra, todos los días hasta las 20:00 hrs. del mismo día.
* **Informe Quincenal de Servicios de Supervisión.-** Cuyo contenido mínimo será, a ser alimentado por información de Contratista de Obras Civiles:
  + Carta de la Supervisión dirigida al Líder del Proyecto.
  + Cuadro sinóptico con los datos más relevantes de la obra.
  + Antecedentes de la obra.
  + Descripción breve de la obra.
  + Actividades desarrolladas por la **Supervisión Técnica** en el periodo (estudios realizados, diseños ajustados, nuevos diseños, controles topográficos, etc. En este acápite deben incluirse absolutamente todos los trabajos realizados por la Supervisión Técnica en forma narrativa).
  + Descripción de los trabajos ejecutados por el Contratista de la obra en el periodo, incluyendo planilla de movilización del personal movilizado en la etapa, equipo desplazado, material acopiado, etc.
  + Metodologías empleadas en el control de calidad (Respaldos deberán ser adjuntados en certificación de obra; respaldos de análisis, ensayos, certificados de laboratorio, etc.).
  + Planificación y control de plazos del Contratista de la obra (Cronograma de avance físico y financiero).
  + Avance físico y financiero (detalle de pagos realizados a la empresa y a la supervisión, porcentaje (%) de avance físico y financiero para construcción y supervisión, saldos de acuerdo a montos de contrato, amortizaciones de anticipo, etc.).
  + Problemas que se presentaron en el periodo del informe.
  + Soluciones planteadas.
  + Cronograma de permanencia en la obra del personal de Supervisión técnica para el mes siguiente.
  + Fotocopia de la correspondencia generada entre Supervisor y Contratista de la obra.
  + Memoria fotográfica de cada actividad desarrollada por el contratista de la obra en el periodo, con detalle de fecha y actividad registrada (ubicación).
  + Fotocopia de libro de órdenes, del periodo.

Asimismo el informe deberá incluir lo indicado en el Punto 3. Propuesta Técnica y Económica, con respecto a la Coordinación con YPFB en cuanto al contenido de los Informes Quincenales de Supervisión.

Este documento deberá ser presentado a YPFB en triple (3) ejemplar y con su respectiva copia digital contenido en un CD.

El informe quincenal no será considerado como planilla de pagos. Las solicitudes de pago deben presentarse en forma separada.

El informe quincenal de Servicios de Supervisión evaluará la capacidad técnica y operativa del Proveedor de Obras Civiles y dará cuenta de su eficiencia y eficacia en el desarrollo de los trabajos para lo que fueron contratados.

* **Informe especial de Servicios de Supervisión.-** A requerimiento de YPFB, se solicitará a la **Supervisión Técnica**, en cualquier momento durante la duración del contrato a emisión del Informes Especiales acerca de algún problema en específico que haya ocurrido durante la ejecución de la obra.

Estos informes deberán contar con los antecedentes del problema o situación generada con un fundamento técnico de valoración. Asimismo, se emitirán criterios valorativos y recomendaciones técnicas de solución al problema con base a conocimientos científicos y no a simples valoraciones empíricas.

Este documento deberá ser presentado a YPFB en triple (3) ejemplar y con su respectiva copia digital contenido en un CD.

De acuerdo al motivo que genere la solicitud del informe, se deberá adjuntar los respaldos correspondientes (memorias de cálculo, planos, fotografías, reportes, etc.), de acuerdo a instrucciones del responsable del proyecto.

* **Informe Final del Servicio de Supervisión Técnica**

La Supervisión emitirá un Informe Final del Servicio de Supervisión Técnica, en el lapso de quince (15) días calendario después de cumplido el plazo del contrato, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance del Trabajo y Propuesta presentada.

El informe final sobre la construcción de la obra deberá contar con la descripción detallada de los volúmenes de trabajo, costos de construcción y supervisión, personal y equipos utilizados, cumplimiento del plazo, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra construida, y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de los trabajos y recomendaciones para el mantenimiento futuro y sugerencias para la ejecución de obras en el futuro.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efecto de que YPFB tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan. El Informe Final deberá ser presentado por el Supervisor dentro del plazo previsto y debe contener los planos un informe detallando la realización de los planos “As Built” y armado del “Data Book” por parte de la contratista de obra, los cuales se presentarán en triple (3) ejemplar en tamaño normal y en CD (ejecutable, no se aceptará extensiones PDF o similares).

1. **Plazo de Ejecución del Servicio**

La **Supervisión** desarrollará sus actividades de acuerdo a requerimiento de la obra; Revisión de Ingeniería, Evaluación de caminos de acceso para realización de Mantenimiento y Ejecución de la obra hasta la entrega de la misma por parte de la empresa adjudicada de la Obra de forma satisfactoria, en estricta sujeción con el cronograma de trabajo, computables a partir de la emisión de la Orden de Proceder emitida por YPFB para el servicio; indicando que la misma estará ligada al inicio de las actividades de la contratista de obras civiles para la “Construcción de Obras Civiles para proyecto Exploratorio LML-X1”.

Se adjunta el cronograma tentativo propuesto para el servicio de Construcción de Obras Civiles, en función al cual la empresa de Supervisión Técnica deberá desarrollar su oferta económica.

*El plazo tentativo de ejecución de Obras Civiles por parte del contratista es de 185 días Calendario, el tiempo del Servicio de Supervisión finalizará una vez aprobado el Informe Final, que será posterior a la entrega definitiva de la obra.*

1. **Multas**

La **Supervisión** se obliga a cumplir con el plazo de ejecución del servicio hasta la presentación del Informe Final del Servicio de Supervisión Técnica, caso contrario será multado con el 1 % sobre el importe total de la adjudicación por día de retraso computable a partir del primer día vencido el plazo. En caso de llegar al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, se procederá a la resolución de contrato, para lo cual YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan.

Asimismo, la **Supervisión** será multada por los siguientes conceptos:

**Multa por llamada de atención:**

La **Supervisión** será pasible de una multa del 1% (uno por ciento) del monto total del Contrato cada vez que el Fiscal de Obra llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.

El Fiscal de Obra podrá emitir llamadas de atención a la **Supervisión**, sin perjuicio, en el caso de corresponder por la gravedad de los efectos previstos en la cláusula (Terminación del Contrato) por incumplimiento en:

* + Inasistencia del personal propuesto y/o autorizado, de acuerdo a lo establecido en el documento de contratación directa.
  + Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el Contratista, **la Supervisión** y Fiscal de Obra durante la ejecución del Contrato.
  + Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Servicio.

**Multa por cambio de personal:**

La **Supervisión** será pasible de una multa del 1% (uno por ciento) del monto total del Contrato por cada cambio de personal propuesto sin autorización del Fiscal de Obra, que habiendo sido evaluado en la calificación técnica no ingrese a prestar servicios o sea sustituido por cualquier causa injustificada, sin que la aplicación de la multa signifique una aceptación tácita del cambio de personal, excepto por incapacidad física total del profesional o caso de muerte, siendo obligación de la **Supervisión** cumplir el procedimiento previsto contractualmente para solicitar el cambio del personal. En cualquiera de los casos, la **Supervisión** deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.

1. **Seguros**

La empresa adjudicada deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguros especificada a continuación:

* **Póliza de Accidentes Personales**

Todos los trabajadores funcionarios y empleados de la empresa adjudicada, estarán cubiertos bajo la Póliza de Accidentes Personales (que cubra muerte e invalidez). Daños a cualquier miembro del personal que figure en sus planillas, por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.

* **Condiciones adicionales a la Póliza de Seguros**

De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la póliza mencionada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; la empresa adjudicada se hace enteramente responsable frente a YPFB y a terceros, por todos los daños emergentes en el desempeño de sus funciones.

La empresa una vez adjudicada deberá entregar copia legalizada de la citada Póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato.

1. **Vigencia de Contrato**

El contrato entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato y el plazo de ejecución del servicio se computará a partir de la emisión de la orden de proceder.

1. **Garantías**

* **Garantía de Seriedad de Propuesta**

El proponente deberá presentar la garantía de seriedad de la propuesta (Boleta de garantía o garantía a primer requerimiento), la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a favor de YPFB con una vigencia de 90 días computable a partir de sus emisión, la misma será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad convocante.

* **Garantía de cumplimiento de contrato**

La garantía deberá ser equivalente al siete por ciento (7%), del monto de contrato, mediante la presentación de Boleta de Garantía o Garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato con las características de **Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata,** emitida a favor de YPFB, la vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del servicio con sesenta (60) días adicionales a partir de la finalización del contrato.

* **Garantía de correcta inversión de anticipo**

En caso de que la empresa adjudicada solicite un anticipo, deberá presentar una Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) por concepto de correcta inversión de anticipo, por el 100% del monto del anticipo, que podrá ser otorgada hasta un máximo del 20% del importe del contrato, que cumpla con las características de **Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata,** emitida en Bolivianos a nombre de YPFB.

El descuento del anticipo se efectuará de acuerdo a requerimiento de la empresa contratada.

La vigencia de la garantía deberá ser por 90 días calendario y será computable a partir de la emisión y deberá ser renovada las veces que YPFB así lo requiera, hasta cubrir el total del anticipo.

1. **Forma de pago**

Los pagos se efectuarán en función al avance real Certificado del Servicio de Construción de Obras Civiles, previo informe técnico y financiero, de acuerdo a los documentos de respaldo aprobados por los Fiscales de Servicio, debiendo emitirse la correspondiente factura por el servicio prestado para cada pago.

El servicio se considerará efectivamente prestado y terminado cuando YPFB emita el respectivo informe de conformidad, debiendo el contratista emitir la correspondiente factura con la fecha de dicho informe para su correspondiente pago.

1. **Anticipo**

YPFB podrá otorgar un anticipo del veinte por ciento (20%) del total de la oferta económica del **Proponente**, a fin de asegurar el cumplimiento y la calidad del Servicio. El desembolso se realizará posterior a la firma del contrato contra la presentación de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

1. **Impuestos**

La Empresa Contratada es la responsable de cumplir con sus obligaciones tributarias por las que es sujeto pasivo, de acuerdo a lo que establecen las Leyes vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia. La factura o nota fiscal debe ser emitida de acuerdo a normativa de facturación vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos con NIT 1020269020.

Las empresas proponentes, deberán presentar el certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes donde se verifique el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el domicilio fiscal, como requisito necesario para su habilitación.

Cuando existan anticipos, la Empresa Contratada deberá emitir la factura a momento de recibirlos, según establece la norma impositiva. Anticipos que correspondan a contratación de obras civiles, estudios a diseño final y supervisión técnica vinculada a la obra, se aplica lo dispuesto en el Articulo 19 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 1783 de 30 de Octubre de 2013.

1. **Consultas Escritas sobre los Términos de Referencia y/o DBC**

Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas a través del siguiente correo electrónico habilitado: [josecruz@ypfb.gob.bo](mailto:josecruz@ypfb.gob.bo) hasta la fecha y hora señalada en el cronograma de plazos del Documento Base de Contratación (DBC).

1. **Reunión de aclaración**

Se realizará una reunión de aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del Documento Base de Contratación, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el contenido de los Términos de Referencia y/o DBC, las mismas serán respondidas en la Reunión de Aclaración.

1. **Fiscal de Servicio**

YPFB designará como Fiscales de servicio a personal de la Gerencia de Exploración y Explotación, quien será el directo responsable con quien se desarrollara la coordinación del servicio.

1. **Condiciones adicionales del Servicio**

La empresa de Supervisión Técnica desarrollará el servicio bajo las siguientes condiciones:

* Los costos de alimentación de personal y alojamiento (Supervisor de Obra – Topógrafo); serán cubiertos por la empresa de Contratista de Obras Civiles sin retribución por parte de la empresa de Supervisión a la misma,
* Vehículo para desarrollo de funciones y cumplimiento del servicio en campo, será provisto por la empresa de Contratista de Obras Civiles sin retribución por parte de la empresa de Supervisión a la misma,
* Transporte de personal de Supervisión Técnica (Base – Sitio de Obra – Base), correrá por cuenta de empresa de Supervisión Técnica (Cambios de turnos y otras actividades de Seguimiento y coordinación).

1. **Seguridad, Salud, Ambiental y Social**

YPFB exige de sus Contratistas y a través de éstos, de los subcontratistas quienes a través de todos y cada uno de sus integrantes, son los únicos responsables de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales en cada área de trabajo donde ejecuten obras y servicios, así como de la asunción de deberes ante la Autoridad, si ocurriesen.

El Contratista, y sus subcontratistas, en todo momento tomará las medidas necesarias para dar la suficiente seguridad a sus empleados y a terceros, debiendo instruir a su personal en los procedimientos de trabajo seguro a seguir en cada tarea.

El Contratista es responsable de contar con su Plan de Higiene, Salud Ocupacional y Bienestar (PHSOB), debidamente presentado y aprobado por el Ministerio del Trabajo; el mismo será presentado a YPFB a simple requerimiento. Asimismo, deberá presentar el Plan de seguridad industrial específico para la obra/servicio.

Del personal mínimo requerido, sin perjuicio del ejercicio de sus funciones para el servicio, el Contratista deberá designar a uno o más responsables de seguridad industrial en campo (en función al tamaño de la obra/servicio), para el seguimiento y cumplimiento del Plan y las normas de seguridad industrial y salud ocupacional (el personal seleccionado por el Contratista deberá contar con una experiencia de al menos tres trabajos como responsable(s) de seguridad industrial en proyectos semejantes a la obra/servicio proyectado), siendo el Representante Legal de la empresa, o el Representante del Contratista ante el Servicio los responsables de hacer cumplir la normativa legal vigente en este aspecto.

**SUPERVISION**

* La SUPERVISION es responsable de hacer cumplir en el proyecto todas las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la legislación ambiental vigente, como también la reglamentación sectorial, normativa conexa y todo instrumento legal promulgado durante el periodo de vigencia del CONTRATO, en relación a la prevención y control de la calidad ambiental, seguridad y salud ocupacional y relacionamiento comunitario. Para el efecto, la SUPERVISION solicitará a la empresa de servicio adjudicado, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que permita demostrar el cumplimiento de la legislación aplicable.
* La SUPERVISIÓN es responsable de hacer cumplir en el proyecto los compromisos ambientales, sociales y de seguridad industrial y salud ocupacional, aprobados a través del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, como también las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente al momento de otorgar la Licencia Ambiental y al realizar la fiscalización del proyecto. Para el efecto, la SUPERVISION solicitará a la CONTRATISTA, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de los Planes, Programas y Procedimientos.
* De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque impactos ambientales, perdidas, daños o perjuicios; la SUPERVISION en coordinación con la empresa de servicio adjudicada deberá comunicar inmediatamente a YPFB para que se proceda en el marco de la legislación aplicable. Por su parte, la SUPERVISION registrará y documentará todas las acciones de prevención, mitigación o remediación asumidas por la CONTRATISTA. Para el efecto, la Supervisión remitirá a YPFB las planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento del Plan de Contingencias.

1. **CRITERIO DE EVALUACION DE LOS PROPONENTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FACTORES DE EVALUACIÓN** | **PUNTAJE** | |
| **A)    EXPERIENCIA DEL PROPONENTE Y DE LOS PROFESIONALES** | **Máximo 40 Puntos** | |
| - Experiencia General del Proponente | | |
| Mayor a 10 proyectos en Supervisión de Obras Civiles con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 15 Puntos | **Hasta 15 Puntos** |
| Mayor a 5 hasta 10 proyectos en Supervisión de Obras Civiles con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 12 Puntos |
| Igual a 5 proyectos en Obras Civiles con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 7 puntos |
| **\* Menor a 5 proyectos, no tienen puntaje y no se habilitarán para la siguiente etapa** | | |
| - Experiencia Específica del Proponente | | |
| Mayor a 5 proyectos en Supervisión de Construcción de Planchada con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 10 Puntos | **Hasta 10 Puntos** |
| Mayor a 3 hasta 5 proyectos en Supervisión de Construcción de Planchada con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 7 puntos |
| Igual a 3 proyectos en Supervisión de Construcción de Planchada con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 5 puntos |
| **\* Menor a 3 proyectos, no tienen puntaje y no se habilitarán para la siguiente etapa** | | |
| - Experiencia Profesionales. (Supervisor de Obra) | | |
| Mayor a 5 proyectos en Supervisión de Obras Civiles con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 5 Puntos | **Hasta 5 Puntos** |
| Mayor a 3 hasta 5 proyectos en Supervisión Obras Civiles con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 3 puntos |
| Igual a 3 proyectos en Supervisión de Obras Civiles con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 1 punto |
| **\* Menor a 3 proyectos, no tienen puntaje y no se habilitarán para la siguiente etapa** | | |
| Mayor a 5 proyectos en Supervisión de diseño y/o construcción de Planchadas con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 5 Puntos | **Hasta 5 Puntos** |
| Mayor a 3 hasta 5 proyectos en Supervisión de diseño y/o construcción de Planchadas con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 3 puntos |
| Igual a 3 proyectos en Supervisión de diseño y/o construcción de Planchadas con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 1 punto |
| **\* Menor a 3 proyectos, no tienen puntaje y no se habilitarán para la siguiente etapa** | | |
| - Experiencia Profesionales. (Topógrafo) | | |
| Mayor a 5 proyectos en trabajos de obras civiles con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 5 Puntos | **Hasta 5 puntos** |
| Mayor a 3 hasta 5 proyectos en trabajos de obras civiles con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 3 puntos |
| Igual a 3 proyectos en trabajos de obras civiles con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 2 puntos |
| **\* Menor a 3 proyectos, no tienen puntaje y no se habilitarán para la siguiente etapa** | | |
| Mayor a 5 proyectos en trabajos de medición de volúmenes con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 5 Puntos | **Hasta 5 puntos** |
| Mayor a 3 hasta 5 proyectos en trabajos de medición de volúmenes con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 3 puntos |
| Igual a 3 proyectos en trabajos de medición de volúmenes con tiempo de ejecución superior a 3 meses cada proyecto: | = 2 puntos |
| **\* Menor a 3 proyectos, no tienen puntaje y no se habilitarán para la siguiente etapa** | | |
| **B)    PROPUESTA TÉCNICA** | **Máximo 30 Puntos** | |
| **\* Calidad de Obra** | | |
| - Mayor al requerido | = 10 Puntos | **Hasta 10 Puntos** |
| - Igual al requerido | = 5 Puntos |
| **\* Coordinación con YPFB** | | |
| - Mayor al requerido | = 10 Puntos | **Hasta 10 Puntos** |
| - Igual al requerido | = 5 Puntos |
| **\* Plan de Trabajo** | | |
| - Mayor al requerido | = 10 Puntos | **Hasta 10 Puntos** |
| - Igual al requerido | = 5 Puntos |
| **Total A + B** | | **Hasta 70 Puntos** |
| **\* Únicamente los proponentes con Calificación igual o superior a treinta y uno (31) Puntos, podrán continuar con la siguiente etapa de evaluación económica.** | |
| **c PROPUESTA ECONÓMICA** | | **Máximo 30 Puntos** |
| **Total A + B + C** | | **Hasta 100 Puntos** |
|

A la propuesta económica con el menor valor, se le asignará 30 puntos, al resto inversamente proporcional.

**PARTE III**

**FORMULARIOS DE PRESENTACION**

**DETALLE DE FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CON LA PROPUESTA**

1. **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA PROPONENTES**

**Formularios/Documentos Administrativos:**

1. Formulario A-1 Carta de presentación de la propuesta.
2. Formulario de Identificación del Proponente.
3. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada.
4. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

**Documentos legales:**

1. Fotocopia simple del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la empresa, con atribuciones específicas para presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
3. Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción en FUNDEMPRESA vigente.
4. Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
5. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
6. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
   * No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s
7. **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES O CONSORCIOS**

**Formularios/Documentos Administrativos:**

1. Formulario A-1 Carta de Presentación de la Propuesta.
2. Formulario de Identificación del Proponente - Asociación o Consorcio.
3. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta (Cuando ésta sea solicitada); misma que debera ser presentada por la asociación accidental o consorcio, o por una de las empresas que conforman la asociación accidental o consorcio.

**Documentos legales:**

1. Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación o Consorcio, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación o Consorcio, el domicilio legal.
2. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación o Consorcio con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos a nombre de la Asociación o Consorcio.

**Asimismo de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental o Consorcio deberá presentar la siguiente documentación:**

**Documentos Administrativos:**

* + 1. Formulario de Identificación del proponente (para cada socio)
    2. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada. (aplicar para procesos mayores al millón de bolivianos siempre y cuando la Unidad Solicitante hubiese solicitado la evaluación de este requisito)

**Documentos Legales**

1. Fotocopia simple del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la empresa, con atribuciones específicas de presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
3. Fotocopia simple del Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA (cuando corresponda).
4. Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
5. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
6. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
   * No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s
7. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

1. **FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario C-2 Formación Profesional, Experiencia General y Especifica del Personal Propuesto (uno por cada persona)

Formulario C- 3 Resumen de Información Financiera (para procesos mayores al millón de bolivianos siempre y cuando la Unidad Solicitante hubiese solicitado la evaluación de este requisito) ***según corresponda***

Formularios de Propuesta Técnica: La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo, otros en base a los Términos de Referencia

**FORMULARIO A-1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Código del Proceso** | **:** |  | DRCO-CDO-GEE-038-16 |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  | SUPERVISIÓN DE OBRAS CIVILES PARA EL PROYECTO EXPLORATORIO LML-X1 |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

De mi consideración:

A nombre de **(…………………………………..………*Nombre de la Empresa o Asociación Accidental)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente que la misma tiene una validez de 90 días calendario a partir de la apertura de propuestas, Asimismo, manifiesto mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto la siguiente Declaración Jurada conforme con los siguientes puntos:

1. Garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios, garantía y demás antecedentes para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
2. Cumpliré estrictamente lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506 y sus modificaciones, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.
3. 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 y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta en el caso de haber sido solicitada.
4. En caso de ser adjudicado, la propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato
5. Respetaré 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 los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los trabajadores de YPFB o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
7. La información proporcionada en los formularios presentados en mi propuesta contienen información verídica, la cual puede ser comprobada por YPFB, en caso de ser requerida.
8. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
9. Como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el DBC.
10. La empresa a la que represento No se encuentra en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.
11. Declaro contar con el consentimiento expreso de todo el personal propuesto para presentar los datos de sus hojas de vida para la presente propuesta.
12. La empresa a la que represento cuenta con la capacidad financiera solicitada por YPFB.
13. En caso de que la empresa a la cual represento resultase adjudicada, me comprometo a cumplir con lo especificado en los Términos de Referencia, incorporadas en el DBC.

**De la Presentación de Documentos**

El proponente adjudicado presentará la documentación solicitada en la carta de notificación de adjudicación en original, fotocopia legalizada o fotocopia simple, para la elaboración y firma del contrato, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

Los documentos que debe presentar el proponente adjudicado son:

1. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de la Empresa, registrado en FUNDEMPRESA (si corresponde).
2. Original o fotocopia legalizada del Poder del Representante Legal con atribuciones para suscribir contratos, registrado en FUNDEMPRESA (si corresponda).
3. Original o fotocopia legalizada del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación y el domicilio legal de la misma.(si corresponde)
4. Original o fotocopia legalizada del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con atribuciones para suscribir contratos (si corresponde).
5. Fotocopias simples vigentes del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, considerando los siguientes aspectos.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
   * No es sujeto de contrataciones de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
6. Original o fotocopia legalizada del Certificado de Actualización Matrícula de Comercio emitida por FUNDEMPRESA, vigente. Presentar este documento solo para montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
7. Original de la Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado. Para montos menores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), Presentar este documento solo para montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato: A nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por el 7% del monto total adjudicado, con una vigencia que deberá exceder los 60 días calendario al plazo de finalización del contrato, debiéndose renovar cuantas veces se lo requiera hasta la recepción definitiva y de acuerdo a las siguientes características:
   * En el caso de Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento debe expresar: irrevocable, renovable y de ejecución inmediata.
   * En el caso de Póliza de Seguro de Caución a primer requerimiento deberá expresar: irrevocable, renovable y de ejecución a primer requerimiento.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

1. Otra documentación requerida por YPFB.

**-------------------------------------------------------------------------------**

**Firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legalde la Empresa**

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

1. Nombre o razón social:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Forma de Constitución (UNIPERSONAL, SRL, S.A., Otras): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Dirección principal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. País: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Casilla: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Teléfonos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dirección electrónica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:

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

1. Nombre de la Persona de contacto en la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Correo electrónico de la persona de contacto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Número de Registro de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Número de Matrícula de Registro de Comercio Vigente\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\***Cuando la normativa legal inherente a la constitución de algún proponente exceptué efectuar el registro de matrícula en FUNDEMPRESA, el proponente deberá presentar certificado emitido por FUNDEMPRESA que manifieste que el proponente está exento de efectuar este registro.

**-------------------------------------------------------------------------------**

**Firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legalde la Empresa**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATOS PARA SER LLENADOS POR EL PROPONENTE** | | |
| **Nº** | **DETALLE DE LA SUPERVISIÓN** | **Monto total en Bs.** |
| 1 | Supervisión de Obras Civiles para el Proyecto Exploratorio LML-X1 |  |
| **(Literal)** | | |
|

**Nota:** Los precios cotizados deben ser expresados máximo con dos decimales.

**-------------------------------------------------------------------------------**

**Firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legalde la Empresa**

**FORMULARIO C-1**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | | **Lugar de Realización** | | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Monto final del contrato en Bs. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | | | **% participación en Asociación (\*\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*\*)** |
| **General** | **Especifica** | **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS** | | | | | |  | |  |  | | | | |
| \* | |  |  | | Monto a la fecha de Recepción del Servicio. (T/C de la fecha de firma del contrato) | | | | | | | | |
| \*\* | |  |  | | 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. | | | | | | | | |
| **Nota.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, el proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopias simples de respaldo de toda la información declarada.  En caso de adjudicación y para la elaboración de contrato, el proponente se compromete a presentar documentos que respalden la información detalla en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | | | | | | |

**-------------------------------------------------------------------------------**

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-2**

**FORMACION PROFESIONAL, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**

**DEL PERSONAL PROPUESTO (uno por cada persona)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* | |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* | |  | *Lugar de expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Cargo del Personal Propuesto** | **:** |  |  |  | | | | | | |
| **Fecha del Título en Provisión Nacional** |  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Grado Académico** | **Fecha emisión Título en Provisión Nacional** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Nota.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, el proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopias simples de respaldo de la información declarada.  El Representante Legal del 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 de la presente propuesta.  En caso de adjudicación y para la elaboración de contrato, el proponente se compromete a presentar documentos que respalden la información detalla en original o fotocopia legalizada. | | | | | | |

**------------------------------------------------------------------------------**

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-3**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Atributo** | **ULTIMA GESTION AUDITADA**  **GESTIÓN 201…..** |
| **ACTIVO TOTAL** |  |
| **ACTIVO CORRIENTE** |  |
| **INVENTARIOS** |  |
| **PASIVO TOTAL** |  |
| **PASIVO CORRIENTE** |  |
| **PATRIMONIO NETO** |  |
| **FACTURACIÓN ANUAL** |  |
| **UTILIDAD NETA** |  |
| **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** |  |
| Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente deberá adjuntar a la propuesta los Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada.  Esta información deberá ser presentada por las empresas o Asociaciones Accidentales o Consorcios (de cada socio). | |

**-------------------------------------------------------------------------------**

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
|  |

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

**-------------------------------------------------------------------------------**

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**PARTE IV**

## EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

Previa a la evaluación del método de selección establecido en el presente DB, se deberá realizar la evaluación preliminar y verificación de errores aritméticos.

1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR**

Concluido el acto de apertura, el Comité de Habilitación en sesión reservada verificará los aspectos legales y administrativos de los documentos y/o formularios de la propuesta, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE y establecidas en el presente DBC.

En caso de existir aspectos subsanables, el Comité de Habilitación podrá solicitar consultas, aclaraciones o aspectos que sean subsanables de sus propuestas, debiendo tener el respaldo de los mismos.

De no existir propuestas habilitadas que cumplan los aspectos legales y/o administrativos requeridos en el DBC, el Comité de Habilitación recomendará mediante informe al Responsable de Contratación Directa declarar desierto el proceso de contratación.

1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMETICOS**

El Comité de Evaluación verificará los errores aritméticos de la/las propuesta(s) que hayan sido habilitadas en la etapa de evaluación preliminar, verificando los valores de la Propuesta Económica presentadas en el Formulario B-1 y considerando los siguientes aspectos:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la oferta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la oferta; caso contrario la oferta será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética supera el precio referencial, la oferta será descalificada, solo en caso que el precio referencial hubiera sido público.
5. **METODO DE SELECCIÓN - PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

**“NO APLICA ESTE MÉTODO”**

1. **METODO DE SELECCIÓN – CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO**

El procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación se realizará en dos (2) etapas: 1. Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y 2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

El puntaje máximo es de 100 puntos y serán asignados de acuerdo a lo siguiente:

* Calidad y Propuesta Técnica : 70 puntos (De acuerdo a Términos de Referencia elaboradas por la

Unidad Solicitante)

* Costo o Propuesta Económica : 30 puntos (De acuerdo a Términos de Referencia elaboradas por la

Unidad Solicitante)

1. **Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica**

Para las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar y verificación de errores aritméticos, el Comité de Evaluación efectuará la evaluación técnica de los formularios y/o documentos solicitados en el DBC de las propuestas habilitadas, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

A la/las propuesta(s) que cumplan con la evaluación técnica, se aplicarán los criterios de evaluación y asignación de puntajes de calidad y propuesta técnica descritas en las Términos de Referencia del DBC.

En el caso que la unidad solicitante hubiera definido un puntaje mínimo para la habilitación de la/las propuesta(s) técnica(s), la(s) propuesta(s) que no alcance(n) ese puntaje, será(n) descalificada(s), por otra parte, la/las propuesta(s) que alcance(n) el puntaje mínimo requerido por la Unidad Solicitante se habilitarán a la etapa de evaluación del costo o propuesta económica.

En el caso que la Unidad Solicítate no defina un puntaje mínimo, el Comité de Evaluación asignará los puntos obtenidos tomando en cuenta los puntajes mínimos establecidos en las Términos de Referencia de la evaluación de la calidad y propuesta técnica, habilitándose a la etapa de evaluación del costo o propuesta económica.

En caso de existir aspectos subsanables, el Comité de Evaluación podrá solicitar al/los proponente(s) consultas, aclaraciones o aspectos que sean subsanables de sus propuestas, debiendo tener el respaldo de los mismos.

1. **Evaluación del Costo o Propuesta Económica**

El Comité de Evaluación procederá a evaluar las propuestas económicas habilitadas para esta etapa.

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar (yy) puntos a la propuesta ajustada (PA) que tenga el menor valor, al resto de las ofertas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

Dónde:

Número de Oferta admitidas

Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Ajustada del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

1. **Determinación del Puntaje Total**

Una vez evaluadas las propuestas mediante el método de selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo, el Comité de Evaluación determinará el puntaje total de las mismas.

1. **Resultado de la Evaluación**

Una vez evaluadas las propuestas mediante el método de selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo, el Comité de Evaluación mediante informe recomendará al Responsable de Contratación Directa la adjudicación ó concertación ó declaratoria desierta.

**PARTE V**

**Formulario de Verificación**

**PARTE V**

**Formulario de Verificación**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | |
|  |  |  |  | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  | **SUPERVISIÓN DE OBRAS CIVILES PARA EL PROYECTO EXPLORATORIO LML-X1**  **CODIGO: DRCO-CDO-GEE-038-16** | |  |
|  |  |  |  | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | |  |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
| **Número de Páginas** | **:** |  |  |  | |
|  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL DBC** | | | **Presentación**  **(Acto de Apertura)** | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | **Página N°** |
| **SI** | | **NO** | |
|  | Formulario A-1 Carta de presentación de la propuesta. | |  | |  | |  |
|  | Formulario de Identificación del Proponente. | |  | |  | |  |
|  | Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada. | |  | |  | |  |
|  | Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta | |  | |  | |  |
|  | Fotocopia simple del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales. | |  | |  | |  |
|  | Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la empresa, con atribuciones específicas para presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA. | |  | |  | |  |
|  | Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción en FUNDEMPRESA vigente. | |  | |  | |  |
|  | Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica. | |  | |  | |  |
|  | Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario. | |  | |  | |  |
|  | Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones. | |  | |  | |  |
|  | Formulario B-1 Propuesta Económica. | |  | |  | |  |
|  | Formulario C-1 Experiencia General y Específica del Proponente | |  | |  | |  |
|  | Formulario C-2 Formación Profesional, Experiencia General y Especifica del Personal Propuesto (uno por cada persona | |  | |  | |  |
|  | Resumen de Información Financiera | |  | |  | |  |
|  | Formularios de Propuesta Técnica | |  | |  | |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | | | | |
| **Nº** | **DETALLE DEL SERVICIO** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO**  **(Bs.)** | | **PRECIO TOTAL**  **(Bs.)** | |
| 1 | Supervisión de Obras Civiles para el Proyecto Exploratorio LML-X1 Código: DRCO-CDO-GEE-038-16 | 1 | Global |  | |  | |
|  | **TOTAL Bs.** | | | | |  | |

**PARTE VI**

**MODELO DE CONTRATO**

|  |
| --- |
| El presente es un modelo de contrato referencial el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación. |

Contrato YPFB/DLG:

Santa Cruz,

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO EN CASO DE QUE CORRESPONDA:

MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE \_\_\_\_\_\_\_

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente Contrato para la adquisición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES). Suscriben el Contrato las siguientes Partes:

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS, con Número de Identificación Tributaria (NIT) Nº 1020269020, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Zona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de ­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, designado mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la ENTIDAD.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matricula Nro. \_\_\_\_\_ de fecha de registro \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, NIT \_\_\_\_\_, legalmente representada por el señor \_\_\_\_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Nro. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, con domicilio en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el Supervisor.

Tanto el Contratante como el Supervisor podrán ser denominados individualmente e indistintamente “Parte” o colectivamente “Partes”.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)

2.1 El Contratante, mediante la modalidad de contratación directa con código de proceso \_\_\_\_\_\_\_\_,llevó adelante el proceso de contratación para la “\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica RE SABSEPNE de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos aprobado mediante Resolución de Directorio Nro. 58/2013 de 22 de julio de 2013 y el documento de contratación directa.

2.2 Por su parte el Supervisor reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la supervisión técnica detallada en el presente Contrato.

TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)

Definiciones: A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos, en plural o singular, tendrán los significados que se indican a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| Contrato: | Es el presente documento celebrado entre las Partes, mediante el cual se establece los términos y condiciones para llevar a cabo el objeto del Contrato, junto con todos sus anexos y cualquier otro documento que aceptado por las Partes forma parte integrante e indivisible del mismo. |
| Contratista: | Es la empresa \_\_\_\_\_\_, contratada por el Contratante para ejecutar la construcción del archivo institucional de YPFB en la ciudad de El Alto (Archivo Central), de acuerdo a los términos, condiciones y obligaciones señalados en el Contrato YPFB/DLG \_\_\_\_/\_\_\_\_. |
| Fiscal de Obra: | Es el profesional nominado por el Contratante, quien en su representación exige el cumplimiento de sus obligaciones al Contratista y el cumplimiento del presente Contrato de supervisión técnica al Supervisor, ejerciendo control respecto a la observancia de los términos de referencia. |
| Gerente de Supervisión: | Es el representante legal del Supervisor en la obra, calificado en la propuesta y encargado de la ejecución del Servicio. |
| Ley Aplicable: | Son las normas constitucionales, leyes, decretos supremos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia y toda norma técnica aplicable a la ejecución del Servicio. |
| Personal: | Significa los empleados del Supervisor. |
| Servicio: | Es la supervisión técnica que realizará el Supervisor durante la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con su Personal, materiales y recursos, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con permisos, licencias y autorizaciones correspondientes. |

3.2 Relación entre las Partes: Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el Personal que tenga relación con la ejecución del Servicio estará exclusivamente a cargo del Supervisor, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la ejecución del presente Contrato.

3.3. Ley que rige el Contrato: Este Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirá por la Ley Aplicable.

3.4 Idioma: Este Contrato se ha celebrado en castellano, idioma por el que se regirán obligatoriamente todas las materias relacionadas con el mismo o su interpretación.

3.5 Encabezamientos: El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.

3.6 Naturaleza del Contrato: El presente Contrato es de naturaleza administrativa.

3.7 Mayúsculas: El uso de las mayúsculas se entenderá conforme a las denominaciones otorgadas en este instrumento, o de acuerdo a su contexto, usando indistintamente en plural o singular.

3.8 Modificaciones: Las Partes convienen que cualquier variación, modificación o cambio a los términos aquí acordados deberá constar por escrito y deberá estar debidamente suscrito por sus representantes legales.

3.9 Plazos: Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus anexos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.

3.10 Totalidad del acuerdo: Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

3.11 Discrepancias: En caso de presentarse incompatibilidad de interpretación y/o aplicación entre el Contrato y alguno de sus anexos, o los anexos entre sí, prevalecerá siempre lo dispuesto en el Contrato y entre anexos prevalecerá el más específico de ellos sobre otro más genérico.

CUARTA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)

El presente Contrato es de naturaleza administrativa, por tanto, su aplicación e interpretación deberá realizarse en el marco de la normativa legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

QUINTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)

Forman parte esencial del presente Contrato, los anexos que se detallan a continuación y que tienen por finalidad complementarse mutuamente:

Anexo 1: Documento de contratación directa.

Anexo 2: Términos de referencia.

Anexo 3: Propuesta adjudicada.

Anexo 4: Garantía.

Anexo 5: (insertar otro (s) que se puedan considerar importantes)

SEXTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)

Mediante el presente Contrato el Supervisor se obliga ante el Contratante a realizar la supervisión técnica para la \_\_\_\_\_\_\_\_\_, que se ejecutará en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_enconformidad al presente Contrato y sus anexos.

SÉPTIMA.- (VIGENCIA, PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ORDEN DE PROCEDER)

7.1 Vigencia:

El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas Partes.

7.2 Plazo:

El Supervisordesarrollará el Serviciohasta la emisión de la versión definitiva del certificado de liquidación final, en el plazo de \_\_\_\_\_ (literal) días calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el Fiscal de Obra notifique con la orden de proceder.

OCTAVA.- (MONTO DEL CONTRATO)

El monto total propuesto y aceptado por ambas Partes para la prestación del Servicio, objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos),.

Queda establecido que los precios consignados en la propuesta adjudicada, no serán objeto de reajuste y/o incremento de precios, e incluyen todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del Servicio. Este precio también comprende todos los costos referidos a salarios, leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos y todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total del Servicio, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del Supervisor, prestar el Servicio contratado dentro del monto establecido como costo del Servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho importe, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito mediante los instrumentos previstos en este Contrato.

NOVENA.- (FORMA DE PAGO)

El pago será\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El Supervisor presentará al Fiscal de Obra en el plazo de \_\_\_\_\_ (literal) días hábiles (computables desde la aprobación de la planilla de ejecución del Servicio por el Fiscal de Obra) y para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el Gerente de Supervisión, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

De no presentar el Supervisor el informe periódico y el respectivo certificado de pago dentro del plazo previsto; los días de demora serán contabilizados por el Fiscal de Obra, a efectos de deducir los mismos del plazo que el Contratante en su caso pueda demorar en la efectivización del pago del citado certificado.

El Fiscal de Obra, dentro de los \_\_\_\_\_ (literal) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el Supervisor, en éste último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago aprobado por el Fiscal de Obra, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda, para el procesamiento del pago. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago y efectivizará en el plazo antes establecido.

El Supervisor recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen.

En caso de que el Supervisor, no presente al Fiscal de Obra el respectivo certificado de pago hasta \_\_\_\_\_ (literal) días hábiles posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, el Fiscal de Obra deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del Servicio prestado que disponga y la enviará para la firma obligatoria del Gerente de Supervisión, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión, debiendo el Supervisor emitir la factura correspondiente.

El procedimiento subsiguiente de pago a ser aplicado, será el establecido precedentemente.

Para cada pago el Supervisor deberá adjuntar lo siguiente:

Carta de solicitud de pago

Factura original

Fotocopia simple del sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA)

Fotocopia simple de número de identificación tributaria (NIT)

Fotocopia simple del Contrato.

DÉCIMA.- (FACTURACIÓN)

El Supervisor emitirá la factura correspondiente a favor del Contratante una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por el Fiscal de Obra. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, el Contratante no hará efectivo el pago.

DÉCIMA PRIMERA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

El Supervisor, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la (póliza o boleta) de garantía de cumplimiento de Contrato N° \_\_\_\_\_\_ emitida por el \_\_\_\_\_\_el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ por cuenta de \_\_\_\_\_\_\_\_ con vigencia hasta el \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), por la suma de Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos) equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

A solo requerimiento por el Contratante,el importe de dicha garantía será ejecutada en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el Supervisor, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la recepción del Servicio dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el acta correspondiente, suscrito por ambas Partes dicha garantía debe estar vigente por 60 (sesenta) días adicionales después de la recepción del Servicio.

El Supervisor, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato cuantas veces lo requiera el Fiscal de Obra.

ElFiscal de Obrallevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al Supervisor, o solicitar al Contratante su ejecución.

DÉCIMA SEGUNDA.- (CLÁUSULA DE SEGUROS)

El Supervisor, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución del Contrato, la póliza de seguro especificada a continuación:

12.1 Póliza de seguro de accidentes personales:

Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por el Supervisor para la ejecución del Servicio, deberán estar cubiertos bajo el seguro de accidentes personales (que cubre muerte, invalidez y gastos médicos), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.

12.2 Condiciones adicionales:

La póliza de seguro anteriormente mencionada, deberá cumplir las siguientes condiciones adicionales:

12.2.1 De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma; el Supervisor se hace enteramente responsable frente al Contratante por todos los accidentes o eventos que haya podido sufrir su Personal en el desempleo de sus funciones.

12.2.2 El Supervisor, una vez adjudicado, deberá entregar una copia de la citada póliza al Contratante antes de la suscripción del Contrato.

DÉCIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)

Queda convenido entre las Partes, que una vez suscrito el presente Contrato, el Contratante realizará multas por incumplimientos y retrasos en el Servicio solicitado, multando al Supervisor con el \_\_\_\_\_\_% (literal) del monto total del Contrato y por día de retraso, estableciéndose los mismos en el informe específico y documentado.

Asimismo, el Supervisor será multado por los siguientes conceptos:

13.1 Multa por llamada de atención:

El Supervisor será pasible de una multa del 1% (uno por ciento) del monto total del Contrato cada vez que el Fiscal de Obra llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.

El Fiscal de Obra podrá emitir llamadas de atención al Supervisor, sin perjuicio, en el caso de corresponder por la gravedad de los efectos previstos en la cláusula (Terminación del Contrato) por incumplimiento en:

Inasistencia del personal propuesto y/o autorizado, de acuerdo a lo establecido en el documento de contratación directa.

Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el Contratista, Supervisor y Fiscal de Obra durante la ejecución del Contrato.

Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Obra.

Retraso en más de 10 (diez) días hábiles, al plazo de entrega de la planilla de pago mensual prevista en la cláusula (Forma de pago).

13.2 Multa por cambio de personal:

El Supervisor será pasible de una multa del 1% (uno por ciento) del monto total del Contrato por cada cambio de personal propuesto sin autorización del Fiscal de Obra, que habiendo sido evaluado en la calificación técnica no ingrese a prestar servicios o sea sustituido por cualquier causa injustificada, sin que la aplicación de la multa signifique una aceptación tácita del cambio de personal, excepto por incapacidad física total del profesional o caso de muerte, siendo obligación del Supervisor cumplir el procedimiento previsto contractualmente para solicitar el cambio del personal. En cualquiera de los casos, el Supervisor deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.

De establecer el Fiscal de Obra que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato decisión optativa y al límite máximo del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato de forma obligatoria, comunicará oficialmente esta situación al Contratante a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el Fiscal de Obra, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los certificados de pago mensuales o del certificado de liquidación final, sin perjuicio de que el Contratante ejecute la garantía de cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.

DÉCIMA CUARTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)

14.1 Las notificaciones que se cursen entre las Partes relacionadas con la administración, ejecución y los asuntos contemplados en este Contrato tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, entrega personal, correo electrónico (e-mail), facsímile, fax u otro medio de comunicación que deje constancia documental escrita con confirmación en forma directa, a las direcciones que se indican a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| ENTIDAD | CONTRATISTA |
| Domicilio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N° Telf.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N° Cel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Attn.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia | Domicilio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N° Telf.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N° Cel.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Attn.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia |

14.2 Se considerará recibida la notificación o comunicación en la fecha y hora en que se haya realizado la entrega.

14.3 Cuando cualquiera de las Partes, cambiare de domicilio, dirección postal, número fax, correo electrónico o persona de contacto, deberá notificar a la otra Parte por escrito, por lo menos con 03 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

DÉCIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR).

El Supervisor acuerda y se compromete a cumplir de manera enunciativa y no limitativa las siguientes obligaciones:

15.1 Cumplir con las obligaciones, las especificaciones, los términos de referencia y condiciones del presente Contrato, que sean necesarios o apropiados para el cumplimiento del objeto del presente Contrato.

15.2 Organizar y dirigir su oficina regional en el mismo lugar donde está trabajando el Contratista.

15.3 Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el Supervisor.

15.4 Exigir al Contratista la disponibilidad permanente del libro de órdenes en el lugar de la construcción objeto del presente Contrato.

15.5 Exigir al Contratista los respaldos técnicos necesarios, para procesar planillas o certificados de pago por la ejecución que realiza el Contratista.

15.6 Cumplir la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de sus subcontratistas.

15.7 Mantener al Contratante, exonerado contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.

15.8 En caso necesario, proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles del trabajo ejecutado por el Contratista, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, para conocimiento y consideración del Fiscal de Obra a efectos de su aprobación.

15.9 Responsabilizarse por la correcta conservación, utilización y manutención de los materiales, equipos, herramientas, máquinas, vehículos e instalaciones, suministrados por el Contratante, así como resarcir eventuales extravíos, daños o depreciaciones ocasionadas.

15.10 Providenciar el retiro inmediato del personal cuya permanencia en el desarrollo del Servicio, sea considerada inaceptable por el Contratante, sin ningún cargo o pago por resarcimiento al Contratante.

15.11 El Supervisor reconoce los derechos de propiedad intelectual, sobre la documentación proporcionada por el Contratante los que no podrán ser usados o revelados a terceros sin el consentimiento previo del Contratante.

15.12 Responsabilizarse por el seguro de todos los equipos y Personal utilizados en la ejecución del Servicio. Las pólizas de seguro deberán cubrir los daños físicos o la muerte de personas y/o los daños o pérdidas de equipo o propiedades de las Partes o de terceros.

15.13 Planear, programar, dirigir y ejecutar el Servicio con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento de la construcción objeto del presente Contrato.

15.14 Realizar el Servicio de acuerdo a las buenas prácticas de ingeniería y construcción.

15.15 Asegurarse que su Personal sea idóneo para la ejecución del Servicio y utilizar el más alto nivel de técnica actual disponible aplicable al Servicio. El Contratante se reserva la facultad de solicitar la comprobación de la capacidad e idoneidad del Personal mediante la realización de pruebas de calificación.

15.16 Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución del Servicio, siendo para todos los efectos, el Supervisor único y exclusivo responsable.

15.17 Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del Personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando al Contratante de cualquier reclamo.

15.18 Realizar mediciones conjuntas con el Contratista de la obra ejecutada y aprobar los certificados o planillas de avance de obra.

15.19 Controlar técnicamente el trabajo del Contratista, notificando y ordenando la corrección de los defectos que encuentre en la construcción objeto del Contrato. Dicho control no modificará de manera alguna las obligaciones del Contratista.

15.20 Conocer minuciosamente y desarrollar a cabalidad las funciones y tareas descritas en el contrato de obra y establecer la aplicación de multas en contra del Contratista de acuerdo a la cláusula expresa de dicho contrato.

15.21 Si el Contratista no ha realizado la corrección de defectos dentro del plazo especificado en la notificación del Supervisor durante la ejecución de la obra, antes de la recepción provisional o antes de la recepción definitiva, el Supervisor podrá estimar el precio de la corrección del defecto, recomendar la contratación de un tercero para la corrección del defecto y/o descontar dicho monto de la planilla de avance en curso o de la planilla de liquidación final, según corresponda. En caso que el Contratista no acepte reconocer esos gastos se rechazará la recepción definitiva, pudiendo efectuar la ejecución de la garantía de cumplimiento de Contrato, con el fin de cubrir el costo de corrección de los defectos con ese monto.

15.22 El Supervisor también será responsable:

15.22.1 Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal del Estado Plurinacional de Bolivia.

15.22.2 Por las indemnizaciones o reclamos ocasionadas por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución del Servicio y del Contratista.

15.22.3 Por efectuar el control de calidad del trabajo en conformidad al Contrato.

15.22.4 Responsabilizarse y cumplir con las normas laborables respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a su cuenta y cargo del Supervisor.

15.22.5 Por todo subcontrato suscrito por el Supervisor, no obligará o pretenderá obligar al Contratante al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes en este sentido la responsabilidad frente al Contratante por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Legislación Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o del Supervisor.

15.23 Las demás obligaciones a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente Contrato.

DÉCIMA SEXTA.- (OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE)

El Contratante se obliga en su sentido más amplio a cumplir con las siguientes obligaciones:

16.1 Notificar al Supervisor los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución del Servicio, fijando plazos para su corrección.

16.2 Proveer información y detalle para la ejecución del Servicio, comunicando al Supervisor eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (ORGANIZACIÓN DEL SUPERVISOR)

El Supervisor proveerá el Personal necesario y con dedicación exclusiva para el Servicio a fin de dar el debido cumplimiento de sus obligaciones de conformidad a lo determinado en el Contrato.

El Supervisor mantendrá, durante la ejecución del Servicio, una organización competente y capacitada para desempeñarse en todas las áreas del Servicio, en número suficiente para cubrir con propiedad y eficiencia todos los aspectos de cada una de ellas; dotados de los equipos necesarios y de forma exclusiva para realizar el Servicio de manera profesional, segura, eficiente, lo cual incluye la protección y preservación del medio ambiente y además las normas aplicables, manteniendo un avance de progreso de acuerdo con el cronograma del trabajo de acuerdo con los términos del presente Contrato.

Responsabilidad técnica:

El Supervisor asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en los términos de referencia y propuesta técnico-económica.

En consecuencia el Supervisor garantiza y responde por el Servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración o emisión de informes adicionales, de forma posterior a la liquidación del Contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, el Contratante hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el Servicio ha sido prestado bajo un Contrato administrativo, por lo cual el Supervisor es responsable ante el Estado.

17.2 Responsabilidad Civil:

El Supervisor será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del Servicio bajo este Contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (REPRESENTANTE DEL SUPERVISOR)

El Supervisor designa como su representante legal en el Servicio, al Gerente de Supervisión, profesional calificado en la propuesta del Supervisor, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de supervisiones similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del Servicio, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida al Fiscal de Obra.

El Gerente de Supervisión tendrá residencia en el lugar previsto para la ejecución del Servicio, prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

Dirigir el Servicio.

Representar al Supervisor durante toda la prestación del Servicio.

Mantener permanentemente informado al Fiscal de Obra sobre todos los aspectos relacionados con el Servicio.

Presentar el organigrama completo del personal asignado al Servicio.

Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.

Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio del Supervisor, así como de la construcción objeto del presente Contrato, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

En caso de ausencia temporal del Gerente de Supervisión durante la ejecución del Servicio, por causas emergentes del presente Contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización del Contratante a través del Fiscal de Obra; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del Supervisor.

Esta suplencia será temporal y no debe exceder los \_\_ (literal) días calendario, salvo casos de gravedad, caso contrario el Supervisor deberá proceder a sustituir al Gerente de Supervisión, presentando a consideración del Contratante una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que el Contratante acepte por escrito al nuevo Gerente de Supervisión, éste recién entrará en ejercicio de la función; cualquier acto anterior es nulo, aclarando que todos los cargos por concepto de cambio y desvinculación del profesional corren a cuenta del Supervisor.

DÉCIMA NOVENA.- (PERSONAL DEL SUPERVISOR)

El Supervisor cumplirá sus deberes y responsabilidades asignando al Servicio, el personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta, así como en ulteriores modificaciones aconsejables de acuerdo al programa de trabajo, con aprobación previa y escrita del Fiscal de Obra. Cualquier cambio en esta nómina tendrá carácter excepcional y será debidamente justificado por el Supervisor.

19.1 Retiro de personal del Supervisor a solicitud del Contratante:

El Supervisor retirará del Servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por el Fiscal de Obra, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del Supervisor.

19.2 Coordinación con la oficina central del Supervisor:

El Personal del Supervisor de la oficina principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del Servicio, manteniendo contacto permanente con el Gerente de Supervisión (o con el suplente legal de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de prestación del Servicio las oficinas y lugares de trabajo. Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del Supervisor.

VIGÉSIMA.- (INFORMES) (De acuerdo a cada término de referencia)

El Supervisor, someterá a la consideración y aprobación del Contratante a través del Fiscal de Obra, los siguientes informes:

Informe Inicial:

Un informe inicial, en \_\_ (literal) ejemplares, a los \_\_ (literal) días calendario de la recepción de la orden de proceder, conteniendo un cronograma detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de orden de proceder, indicando como se propone ejecutar y concluir el Servicio. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita del Contratante, en la instancia competente.

Informes Periódicos:

Los informes periódicos (no repetitivos), en \_\_ (literal) ejemplares serán presentados al Fiscal de Obra y contendrán el avance del producto final contratado, consignado en el documento de contratación directa y un detalle de:

Problemas más importantes encontrados en la prestación del Servicio y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.

Personal empleado por el Supervisor en el periodo reportado.

Actividades realizadas por el Supervisor.

Estado de avance de la obra ejecutada por el Contratista en comparación con el cronograma de ejecución vigente.

Comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista y con el Fiscal de Obra.

Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo).

Información miscelánea.

Informes Especiales:

Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del Servicio o de la obra ejecutada por el Contratista a requerimiento del Contratante a través del Fiscal de Obra, el Supervisor emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en \_\_ (literal) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que el Fiscal de Obra pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

Producto Final:

En el plazo que medie entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra ejecutada por el Contratista, el Supervisor emitirá un informe final del Servicio incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de trabajo y propuesta presentada.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que el Contratante tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

El informe final debe ser presentado por el Supervisor dentro del plazo máximo previsto de 10 (diez) días hábiles, en \_\_ (literal) ejemplares.

El informe final, deberá ser analizado por el Contratante, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de \_\_ (literal) días hábiles desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por el Fiscal de Obra, éste autorizará el pago final a favor del Supervisor.

En caso que el informe final presentado fuese observado por el Fiscal de Obra, dentro del plazo máximo de \_\_ (literal) días hábiles, el mismo será devuelto al Supervisor, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que el Fiscal de Obra prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del informe final.

Concluido el plazo señalado, el Supervisor presentará el informe final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente cláusula.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)

21.1 Procedimiento de aprobación:

El Fiscal de Obra, una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la ejecución del Servicio y hará conocer al Supervisor sus observaciones dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

El Supervisor se obliga a satisfacer dentro del plazo de 05 (cinco) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el Fiscal de Obra o a través de éste del Contratante.

21.2 Propiedad de los documentos emergentes de la Supervisión:

El informe final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético y otros documentos resultantes de la prestación del Servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del Supervisor, son de propiedad del Contratante y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización del Servicio de supervisión, quedando absolutamente prohibido al Supervisor difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo del Contratante.

El presente Contrato otorga al Contratante el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la ejecución del Servicio en cumplimiento del Contrato.

El Supervisor está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del Supervisor.

El Supervisor solo podrá mencionar el Servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual el Contratante emitirá la certificación detallada pertinente.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUBCONTRATOS)

Cuando esta previsión de subcontrato estuviese autorizada por el Fiscal de Obra, el Supervisor podrá efectuar subcontrataciones, que acumuladas no deberán exceder el 25% (veinticinco por ciento) del valor total de este Contrato, siendo el Supervisor directo y exclusivo responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en el Servicio.

En ningún caso el Supervisor podrá pretender autorización para subcontratos que no hubiesen sido expresamente previstos en su propuesta.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al Supervisor del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato. El Supervisor deberá presentar al Fiscal de Obra para fines de conocimiento todos los subcontratos que suscriba con terceros.

Los contratos suscritos entre el Supervisor y los subcontratistas deberán prever el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias y demás de normativa aplicable.

El Supervisor no obligará o pretenderá obligar al Contratante al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes, siendo estas de exclusiva cuenta y riesgo de los subcontratistas, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el Supervisor en caso de inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o Ley Aplicable del Estado Plurinacional de Bolivia.

El Supervisor le proveerá al Fiscal de Obra las copias de todos los subcontratos, que deberán ser remitidas de manera trimestral o cuando el Fiscal de Obra los requiera.

El Supervisor será responsable por los actos, los incumplimientos y las omisiones de cualquiera de sus subcontratistas, empleados o trabajadores, al mismo grado que si fueran los actos, los incumplimientos y las omisiones del propio Contratista, empleados o trabajadores.

VIGÉSIMA TERCERA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)

Con el objeto de realizar el seguimiento y control del Servicio a ser prestado por el Supervisor, el Contratante desarrollará las funciones de fiscalización, a cuyo fin el Contratante a través del responsable del proceso de contratación designará mediante notificación escrita a un profesional técnico especializado como Fiscal de Obra en coordinación con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Unidad Solicitante) de YPFB.

El Fiscal de Obra, es la persona nominada por el Contratante para que sea contraparte del Supervisor, quien tendrá completa autoridad para representar al Contratante en todos los asuntos relacionados con el Contrato como ser: notificaciones, comunicaciones, aprobaciones entre otros.

El Contratante a través del Fiscal de Obra, observará y evaluará permanentemente el desempeño del Supervisor, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su Servicio, o de imponerle multas o sanciones.

VIGÉSIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS y TRIBUTOS)

24.1 Los tributos y/o impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente en este caso el Supervisor conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. El Contratante, en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.

24.2 El Supervisor declara haber considerado en su propuesta los impuestos y/o tributos incidentes de la ejecución del Servicio no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.

VIGÉSIMA QUINTA.- (CONFIDENCIALIDAD)

El Supervisor está obligado a guardar toda la información que obtenga o llegue a conocer, durante la ejecución del Contrato, en la más absoluta reserva y confidencialidad y se compromete a no permitir que dichos datos e informaciones y el contenido de este Contrato sean transmitidos a personas que no estén involucradas en la ejecución del Contrato.

Las obligaciones que el Supervisor asume bajo este Contrato con relación a la confidencialidad, subsistirán una vez finalizado el Contrato.

A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, el Supervisor está en la obligación de proveer de manera inmediata al Contratante todos los documentos, notas, datos, información y otros que hubiera entrado en posesión del Supervisor en virtud a la ejecución del presente Contrato, no pudiendo retener el Supervisor ninguna copia de los mismos, ya sean en papel o en formato electrónico o digital.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes.

Responsabilidad por pérdida y daños.

VIGÉSIMA SEXTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

ElSupervisor no podrá ceder, transferir o ceder en garantía, en su totalidad o en parte, el presente Contrato los créditos de cualquier naturaleza, resultantes o causados por el presente Contrato, salvo autorización previa y por escrito del Contratante.

En caso excepcional, las Partes podrán acordar la cesión o subrogación del Contrato total o parcialmente previa la aprobación del Contratante bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.

La Parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente Contrato, debe notificar a la otra Parte, por lo menos con 15 (quince) días calendario de anticipación, debiendo además incluir información relevante acerca del cesionario propuesto, detallando la parte del Servicio que ejecutará y cualquier otro detalle que el Contratante requiera, para que este evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, por lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación si procede o no lo requerido.

Una vez aprobada la cesión, transferencia o subrogación el cedente es responsable solidario y mancomunado con el cesionario del cumplimiento de las obligaciones tal como fueron convenidas en el presente Contrato y asumir todas las obligaciones emergentes como originalmente fueron pactadas.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)

La fuerza mayor o caso fortuito definidos en este Contrato, serán consideradas causal de imposibilidad sobrevenida, cuando tengan un efecto adverso y sustancial en la capacidad de cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Contrato, que estén fuera del control de las Partes y no se deban a un acto u omisión de la Parte afectada y no sean previsibles o que de serlo, no puedan evitarse mediante la adopción de todas las precauciones razonables por la Parte que alegue fuerza mayor o caso fortuito para eximirse de la responsabilidad.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales, etc.).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, resolución de autoridad gubernamental, etc.).

27.1. Condiciones de Validez:

No se considerará que ninguna de las Partes ha incumplido o violado sus obligaciones bajo el Contrato en la medida en que una fuerza mayor o caso fortuito que surja luego de la fecha del Contrato impida el desempeño de dichas obligaciones, siempre y cuando:

Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante, o en el caso del Supervisor, será aplicable también a cualquier subcontratista.

La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito, le haya dado un segundo aviso dentro de los 05 (cinco) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.

La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito haya realizado y continué realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito incluido minimizar retrasos en el Servicio.

Previo cumplimiento por parte del Supervisor de lo establecido precedentemente dentro de los \_\_\_ (literal) días hábiles el Fiscal de Obra debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al Fiscal de Obra por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención de retenciones y/o pago de multas.

27.2   Cumplimiento ininterrumpido:

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el Supervisorhará todos los esfuerzos para seguir desempeñando sus obligaciones bajo el Contrato, en la medida en que sea factible y durante el período de dicha fuerza mayor o caso fortuito protegerá y asegurará el Servicio de la manera que lo solicite el Contratante.

27.3  Prórrogas:

Si una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito afecta el plazo del Servicio o cualquier otra fecha límite de realización, dicha fecha límite se prorrogará de conformidad a lo establecido en el presente Contrato.

Durante este periodo las Partes soportaran independientemente sus respectivas perdidas por lo cual no podrán oponerse este argumento a reclamo por pagos debidos bajo el presente Contrato.

Si la razón impeditiva o sus causas perduraren por más de \_\_\_ (literal) días calendario consecutivos, cualquiera de las Partes deberá notificar a la otra, por escrito, la resolución del Contrato de conformidad a la cláusula (Terminación del Contrato).

VIGÉSIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).

El presente Contrató concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

28.1 Por Cumplimiento de Contrato:

De forma normal, tanto el Contratante, como el Supervisor, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas Partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

28.2 Por Resolución del Contrato:

Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, el Contratante y el Supervisor, voluntariamente acuerdan dentro del marco legal vigente en Boliviael siguiente procedimiento para procesar la resolución del Contrato:

28.2.1Resolución a requerimiento del Contratante, por causales atribuibles al Supervisor.

El Contratante, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

Por incumplimiento en la iniciación del Servicio, si emitida la orden de proceder demora más de \_\_\_ (literal) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos.

Por disolución del Supervisor.

Por quiebra declarada del Supervisor.

Por suspensión del Servicio.

Por incumplimiento en la movilización al servicio, del Personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.

Por desmovilización injustificada ni autorizada por el Fiscal de Obra del equipo y Personal ofertados.

Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el Supervisor adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del Servicio dentro del plazo vigente.

Por negligencia reiterada 03 (tres) veces en el cumplimiento del Contrato o instrucciones escritas del Fiscal de Obra.

Por falta de pago de salarios a su Personal y otras obligaciones contractuales que afecten al Servicio.

Por cesión o subrogación del Servicio sin autorización del Contratante.

Por la subcontratación de una parte del Servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del Fiscal de Obra.

Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula (Morosidad y penalidades), alcance el 10% (diez por ciento) del monto del Contrato (decisión optativa) del Contratante, o el 20% (veinte por ciento ), de forma obligatoria.

Por fuerza mayor y/o caso fortuito.

Por incumplimiento a la cláusula Anticorrupción.

28.2.2 Resolución a requerimiento del Supervisor por causales atribuibles al Contratante.

El Supervisor, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

Suspensión del Servicio, por orden escrita del Fiscal de Obra por plazo superior a 90 (noventa) días continuos, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Si apartándose de los términos del Contrato el Contratante a través del Fiscal de Obra pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin emisión del necesario contrato modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.

Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La resolución por mutuo acuerdo deberá constar mediante notificación a través de carta notariada, si corresponde, incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

El Contratante en cualquier momento podrá resolver de manera unilateral y de pleno derecho sin necesidad de requerimiento y/o autorización judicial o extrajudicial alguna el presente Contrato, haciéndose efectiva dicha resolución con la notificación mediante carta notariada al Supervisor, sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de el Contratante a favor del Supervisor.

28.3 Reglas aplicables a la Resolución:

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 28.2.1. y 28.2.2. de la presente cláusula, la Parte afectada dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra Parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo del Servicio y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los 10 (diez) días hábiles no se enmendaran las fallas, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin el Contratante o el Supervisor, según quien haya requerido la resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra Parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al Supervisor, se ejecute/consolide en favor del Contratante la garantía de cumplimiento de Contrato.

En los casos de fuerza mayor o caso fortuito y previo cumplimiento a la cláusula (Fuerza Mayor o Caso Fortuito), la Parte afectada deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva y si corresponde se debe incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

Por cumplimiento o resolución de contrato, se emitirá el certificado de liquidación final dentro del plazo solicitado por el Fiscal de Obra y en caso que el Supervisor se niegue o no lo emita, el Supervisor autoriza al Fiscal de Obra la suscripción del mismo en su lugar, a cuyo efecto el Fiscal de obra emitirá los documentos necesarios para procesar la liquidación del Contrato, mismos que no podrán ser objeto de reclamo posterior por el Supervisor.

VIGÉSIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las Partes, durante la ejecución del presente Contrato, las Partes acudirán a los términos y condiciones del Contrato, términos de referencia, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

TRIGÉSIMA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)

30.1 El Contratante y el Supervisor en cualquier momento dentro la vigencia del presente Contrato acordarán modificaciones en el Servicio, hasta un máximo del 10% (diez por ciento) para incrementar o disminuir el monto inicial del Contrato a través de la suscripción de contratos modificatorios, previo acuerdo de las Partes. En caso de que signifique una disminución en el Servicio, deberá concertarse previamente con el Supervisor, a efectos de evitar reclamos posteriores.

Los contratos modificatorios deberán estar destinados al cumplimiento del objeto de la contratación, pudiendo afectar el alcance, plazo y/o monto del Contrato y ser sustentados por los informes técnico, financiero y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento de acuerdo a la normativa interna del Contratante. A tal efecto el Supervisor se compromete a suministrar toda la información necesaria para que el Contratante pueda gestionar las autorizaciones internas que requiera.

Las modificaciones realizadas mediante contrato modificatorio que afecten el monto y/o plazo del Contrato deberán considerar la actualización de las garantías, en los términos establecidos en este Contrato y pólizas de seguros correspondientes y notificar las modificaciones a las respectivas empresas aseguradoras.

30.2 El Fiscal de Obra en coordinación con el Supervisor puede ordenar las modificaciones a través de los siguientes instrumentos:

a) Contrato Modificatorio.

En caso que el Servicio deba ser complementado o por otras circunstancias que determinen una modificación significativa en la Supervisión que conlleve un decremento o incremento en los plazos, monto o alcance, el Fiscal de Obra deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

El informe y los antecedentes deberán ser coordinados por el Supervisor y Fiscal de Obra, quienes luego de su análisis emitirán sus recomendaciones, para luego gestionar ante la instancia legal correspondiente la formulación del contrato modificatorio. El contrato modificatorio será firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el Contrato original.

30.3 En caso que el Supervisor realice cualquier modificación al Servicio sin aceptación expresa del Contratante mediante la suscripción de un contrato modificatorio, cualquier impacto en costo y/o tiempo será asumido por parte del Supervisor a su entera responsabilidad sin posibilidad de reclamo posterior alguno al Contratante.

En caso de cualquier rechazo justificado a una modificación solicitada por el Supervisor, no lo exime respecto a sus obligaciones asumidas por el presente Contrato y los documentos del mismo.

30.4. Ejecución del contrato modificatorio por parte del Supervisor.

Al recibir un contrato modificatorio de conformidad con esta cláusula, el Contratista procederá a realizar la modificación con prontitud y la misma formará parte integrante e indivisible del presente Contrato.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)

El Supervisor no podrá suspender la ejecución del Servicio, excepcionalmente y previa autorización escrita del Fiscal de Obra, cuando se detecte un incumplimiento en la prestación del Servicio descrito en el Contrato y la Ley Aplicable, que tenga un posible impacto en la ejecución del Servicio y que requiera necesariamente de la suspensión para su subsanación.

Durante dicha suspensión el Supervisor coadyuvará en la protección y salvaguarda de los trabajos ejecutados por el Contratista, en la manera que requiera el Fiscal de Obra. El Supervisor asumirá todos los costos y tiempos incurridos por la suspensión producida

En materia de suspensión del Servicio conforme a lo expresado, se seguirán las siguientes reglas:

31.1 El Fiscal de Obra podrá en cualquier momento luego de una suspensión ordenada bajo la presente cláusula, requerirle al Supervisor mediante orden escrita que reanude el trabajo suspendido, una vez sea solucionado el evento que motivó la suspensión.

31.2 No obstante las demás disposiciones de esta cláusula, el Supervisor no tendrá derecho a una prórroga de los plazos previstos para la prestación del Servicio o de ninguna otra fecha límite de realización o a un aumento en el monto del Contrato, en la medida en que, la suspensión del Servicio resultase del incumplimiento evidente del Supervisor.

Si la suspensión continuara por más de \_\_\_ (literal) días calendario, las Partes se reunirán para decidir de común acuerdo si extienden o resuelven el Contrato bajo las disposiciones de la cláusula (Terminación del Contrato).

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

Dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del informe final, el Supervisor elaborará y presentará el certificado de liquidación final del Servicio y lo presentará al Fiscal de Obra, en versión definitiva con fecha y firma del Gerente de Supervisión.

El Fiscal de Obra y el Contratante no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el Supervisor no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del Contrato, por lo que el Fiscal de Obra y el Contratante podrán efectuar correcciones en el certificado de liquidación final y se reservarán el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al Supervisor.

En caso de incumplimiento del Supervisor en la elaboración del certificado de liquidación final, éste autoriza al Fiscal de Obra emitir los documentos necesarios para procesar la liquidación del Contrato, mismos que no podrán ser objeto de reclamo posterior por el Supervisor debiendo suscribir el documento y adjuntar la factura bajo apercibimiento de aplicación de multas.

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un certificado de terminación del Servicio de supervisión técnica, otorgado por la autoridad competente del Contratante luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

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

TRIGÉSIMA TERCERA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

El Supervisor deberá tener presente que deberá descontarse del importe del certificado de liquidación final los siguientes conceptos:

Sumas anteriores ya pagadas en los certificados mensuales.

Reposición de daños en la ejecución del Servicio, si hubieren.

Las multas y penalidades, si hubieren.

Preparado así el certificado de liquidación final y debidamente aprobado por el Fiscal de Obraen el plazo de 10 (diez) días hábiles y previa aprobación de la factura por el Contratante, éste lo remitirá a la dependencia del Contratante que realiza el seguimiento del Servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

TRIGÉSIMA CUARTA.- (GENERAL)

34.1 No se constituye Sociedad.

Nada de lo dispuesto en el presente Contrato crea una sociedad o empresa conjunta entre el Supervisor y el Contratante.

34.2 Separabilidad.

La invalidez o inejecutabilidad, en todo o en parte, de cualquier cláusula, sub cláusula, inciso o disposición del Contrato no afectará la validez o ejecutabilidad de cualquier otra cláusula, sub cláusula, inciso o disposición de éste. Cualquier sección, parte o disposición inválida o inejecutable se entenderá excluida del Contrato y el resto del Contrato se interpretará y ejecutará como si el Contrato no contuviera dicha cláusula, sub cláusula, inciso o disposición inválida o inejecutable.

34.3 Contrato integro.

Este Contrato sustituye cualquier otro acuerdo, ya sea escrito u oral, que pueda haberse hecho u otorgado entre el Contratantey el Supervisor con relación al Servicio. Este Contrato constituye el acuerdo único y entero entre las Partes con relación al Servicio y no existe ningún otro acuerdo o compromiso válido con relación al Servicio.

34.4 Relación entre las Partes.

Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el personal que tenga relación con la ejecución del Servicio estará exclusivamente a cargo del Supervisor, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.

INCLUIR LA SIGUIENTE CLÁUSULA EN CASO DE QUE CORRESPONDA:

TRIGÉSIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)

El presente Contrato será protocolizado con todas las formalidades de Ley por el Contratante. El importe por concepto de protocolización debe ser pagado por el Supervisor conforme el distrito administrativo correspondiente. En caso que este importe no sea cancelado por el Supervisor podrá ser descontado por el Contratante a tiempo de hacer efectivo el pago de las planillas mensuales o del certificado de liquidación final del Contrato.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

Originales o fotocopias legalizadas de:

Poder de representación legal del Supervisor.

Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA.

Minuta del Contrato

Fotocopias simples de:

Cédula de identidad del representante legal.

Garantía de cumplimiento de Contrato

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las Partes.

TRIGÉSIMA SEXTA.- (ANTICORRUPCIÓN)

Cada una de las partes acuerda y declara que ni ella, ni sus representantes o afiliados, en conexión con este Contrato o el cumplimiento de las obligaciones de dichas Partes bajo este Contrato, ha efectuado o efectuará, ha prometido o prometerá efectuar o ha autorizado o autorizará que se efectué cualquier pago, regalo, dádiva o transferencia de cualquier cosa de valor, ventaja indebida, directa o indirectamente a un funcionario o servidor público o agente del gobierno corporativo, la realización de dicho pago o regalo por cualquiera de las partes constituirá una infracción a la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y/o la “Convención Contra la Corrupción de las Naciones Unidas y/o la “Convención Interamericana Contra la Corrupción”, sin perjuicio de que el Contratante resuelva el presente Contrato y se ejecuten las garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONFORMIDAD)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez el Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,en representación legal del Contratante y el Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal del Supervisor.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| cargo  YPFB - ENTIDAD | nombre empresa  SUPERVISOR |