****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA RG-02-B-GCC-DCO**

**SERVICIOS GENERALES**

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA SERVICIOS GENERALES**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: MITIGACION DE INTERFERENCIAS DE LA RED PRIMIARIA DEL PARQUE INDUSTRIAL KALLUTAKA**

**CODIGO: DCO-CDL-GRGD-168-16**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***PRECIO EVALUADO MAS BAJO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***TOTAL*** |
| **FORMALIZACION DE LA CONTRATACION** | **:** | ***CONTRATO*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | **No se realizara esta actividad** |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Consultas Escritas | Fecha:  09/08/2016 | | Hasta hora:  12:30 | jlcopa@ypfb.gob.bo |
|  |  |  | | |  |
| -3 | Reunión de Aclaración | Fecha:  10/08/2016 | | Hora:  16:00 | Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB Piso 1° Gerencia de Contrataciones Corporativas  La Paz – Bolivia. |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  12/08/2016 | | Hasta hora:  15:00 | Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB  La Paz – Bolivia. |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  12/08/2016 | Hora:  15:30 | | Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB Piso 1° Gerencia de Contrataciones Corporativas  La Paz – Bolivia. |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs.)** | | | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | MITIGACION DE INTERFERENCIAS DE LA RED PRIMARIA DEL PARQUE INDUSTRIAL KALUTACA | 1 | 202.300,00 | 202.300,00 |
| **TOTAL** | | | | 202.300,00 |

**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 Contratación de Bienes y Servicios de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) en el marco del Decreto Supremo No 29506 de 09 de abril de 2008.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

Podrán participar en la presente convocatoria los proponentes legalmente constituidos en el Estado Plurinacional de Bolivia:

1. Personas Naturales con capacidad de contratar. Para cuantías menores a Bs. 500.000.- (Quinientos Mil 00/100 Bolivianos).
2. Empresas legalmente constituidas.
3. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales.
4. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales y extranjeras.
5. Micro y Pequeñas Empresas - MyPES.
6. Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen).
7. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Están impedidos de participar, directa o indirectamente en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

* 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 se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando lo mencionado en el Art. 31.
  5. Que esté inhabilitado o suspendido en el registro de proveedores corporativo, salvo que producto de un análisis el Comité de Proveedores Corporativo autorice la habilitación para un proceso de contratación específico.
  6. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
  7. Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.
  8. Los ex funcionarios o trabajadores de YPFB hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como de las empresas controladas por éstos.
  9. El personal que ejerce funciones en YPFB, sus empresas subsidiaras y afiliadas, así como en las Empresas Subsidiarias de la Empresa Estatal Petrolera.
  10. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento expreso o tácito, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otros motivos debidamente justificados y aceptados la Entidad que realiza el reporte en el SICOES.
  11. Los proveedores, contratistas o consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato por causales atribuibles a éstos, no podrán participar en procesos de contratación, hasta tres (3) años después de la fecha de Resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

1. **PLAZOS Y HORARIOS ADMINISTRATIVOS**

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en YPFB, como horario de trabajo, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.

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 se intercambien entre el proponente y YPFB, serán en idioma español.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación y la propuesta económica deberán expresarse en bolivianos.

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

El Documento Base de Contratación y toda la documentación concerniente a la convocatoria, serán publicados en el sitio web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo); alternativamente podrán ser publicados en otro(s) medio(s) de comunicación.

Asimismo toda notificación se realizará a través del sitio web de YPFB, como medio oficial de comunicación.

1. **GARANTÍAS**

Las características de las garantías están descritas en la parte IV del presente DBC.

* 1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta en caso de haberse solicitado en el proceso de contratación, será devuelta a los proponentes en los siguientes casos:

* 1. A los proponentes descalificados, después de notificada la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  2. Al/los proponente(s) adjudicado(s), una vez suscrito el/los contrato(s).
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el contrato siempre y cuando no hubieran sido objeto de ejecución.
  4. A todos los proponentes, en caso de Declaración Desierta ó Cancelación ó Anulación.
  5. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado en el proceso de contratación, será ejecutada cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
2. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad a la apertura de propuestas.
3. La documentación presentada por el proponente adjudicado para la elaboración de contrato, no respalde lo solicitado y esta documentación no sea subsanada en el plazo establecido.
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
5. **ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES**

Se podrán considerar como criterios subsanables los siguientes aspectos:

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 las especificaciones técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Comité de Licitación 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 Licitación podrá realizar consulta(s), solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables mediante el correo [institucional](mailto:consultacontrataciones@ypfb.gob.bo). Al efecto, se podrá otorgar un plazo computable en días hábiles que será definido por el Comité de Licitación, pudiendo ser ampliado en caso que corresponda.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o complementaciones, deberán ser enviadas al Comité de Licitación a través del correo institucional del cual se envió el requerimiento o en medio físico a la dirección establecida por el Comité Licitación.

Toda documentación, para fines aclaratorios a consultas y/o complementaciones, deberá tener una fecha de origen anterior o igual a la fecha límite establecida en la consulta.

Estos criterios podrán aplicarse también por el Comité de Licitación, en la etapa de verificación de documentos técnicos, legales y administrativos para la suscripción del contrato u orden de servicio.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
2. La falta de presentación de formularios solicitados en el presente DBC.
3. Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
4. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
5. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y las especificaciones técnicas.
6. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
7. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
8. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la(s) propuesta(s) económica(s) exceda(n) el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y en la Etapa de Concertación (opcional), no fuera posible adecuarlo al precio referencial o presupuesto, o no habiéndose podido autorizar un presupuesto adicional para adjudicar el Proceso de Contratación.
12. 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 y sea esta diferencia positiva o negativa.
13. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
14. Cuando la documentación presentada producto de aclaración y/o aspectos subsanables no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
15. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
16. Si el proponente adjudicado no presenta la documentación total o parcial solicitada para la elaboración y firma de contrato dentro el plazo establecido; salvo que el proponente adjudicado hubiese solicitado la ampliación de plazo para la presentación de los documentos de manera oportuna y este hubiese sido autorizado por el RPC.
17. 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 hubiesen sido subsanados.
18. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
19. Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC (cuando corresponda).
20. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
21. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA**

El Comité de Licitación o de Concertación podrá recomendar la Declaratoria Desierta del proceso, por las siguientes causas:

1. Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
2. Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
3. Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) excedan el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y en la Etapa de Concertación (opcional), no fuera posible adecuarlo al precio referencial o presupuesto, o no habiéndose podido autorizar un presupuesto adicional para adjudicar el Proceso de Contratación, o no exista autorización de Directorio.
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
5. **CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido por el RPC mediante resolución motivada técnica y legalmente hasta antes de la suscripción del contrato u orden de servicio.

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

* 1. **La cancelación procederá:**

1. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de contratación.
2. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
3. Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de YPFB, sus empresas subsidiarias y afiliadas.
4. Producto de un proceso de renegociación no permita la continuidad del proceso de contratación.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos, paquetes o etapas, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, pudiendo continuar el proceso de contratación para el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas.

En caso de que la cancelación se produzca antes de la fecha establecida para la apertura de propuestas, YPFB procederá a la devolución de las mismas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, YPFB procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso de contratación.

* 1. **La suspensión procederá:**

Cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor, o caso fortuito, u otro motivo que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal salvo proyectos de inversión.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, correspondiendo reprogramar el cronograma de actividades.

* 1. **La Anulación procederá:**

La anulaciónhasta el vicio más antiguo, se realizará cuando se determine:

1. Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento y sus procedimientos.
2. Error en el DBC publicado.
3. Error en el precio referencial estimado.

Cuando la contratación sea por ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas, se podrá efectuar anulación parcial, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas.

1. **INSPECCIÓN PREVIA**

*“****NO APLICA****”.*

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas al correo electrónico establecido en el cronograma de plazos del presente DBC, consignando el objeto y código del proceso de contratación hasta la fecha y hora límite señaladas. Las consultas escritas serán atendidas en la Reunión de Aclaración.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

Se realizará una Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

El acta de la reunión de aclaración, será publicada en el sitio web de YPFB, [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

1. **ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

YPFB podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento hasta antes de la presentación de propuestas. Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del presente DBC.

Las enmiendas serán publicadas en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

1. **MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTORES DE AJUSTES**

En la contratación de servicios generales bajo la modalidad de Contratación Directa por Licitación, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80)

**PARTE II**

**PREPARACION DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

La propuesta debe ser elaborada conforme a los requisitos, condiciones, documentos y formularios establecidos en el presente DBC.

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. **PRESENTACION DE PROPUESTAS POR ITEM, LOTE, TRAMOS, PAQUETES, VOLUMEN O ETAPA**

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

En el caso de **ítems** el proponente podrá presentar una sola propuesta técnica y económica a los ítems que oferte.

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, en su interior deberá contener tres carpetas clasificadas de la siguiente manera:

Carpeta 1 - Documentos/Formularios Administrativos y Económicos.

Carpeta 2 - Documentos Legales.

Carpeta 3 - Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica.

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB** | |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** | |  |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE** | |  |

La propuesta podrá ser presentada en un ejemplar original y una fotocopia simple identificando claramente la propuesta original. En todos los casos, el documento original prevalecerá sobre la fotocopia simple.

Vencidos los plazos citados, la(s) propuesta(s) no podrá(n) ser retirada(s), modificada(s) o alterada(s).

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS**

Se procederá el rechazo de la/las propuesta(s) cuando esta(s) fuese(n) presentada(s) fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente a lo establecido en el presente Documento Base de Contratación.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DBC.

En el Acto de Apertura será continuo y sin interrupciones, donde 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, dándose por concluido el mismo.

Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Comité de Licitación.

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

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Analista de Contrataciones podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

**PARTE III**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

El Comité de Licitación procederá a la evaluación de la(s) propuesta(s) presentada(s) en el ámbito de sus competencias, aplicando el método de selección de adjudicación descrito en la parte VII del presente DBC.

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN**

La concertación podrá ser utilizada en los procesos de contratación con el objetivo de obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas.

Se reconocen los siguientes métodos de concertación o mejora de ofertas:

* Ofertas con dispersión económica menor o igual al 5%.
* Concertación Directa.

1. **RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION**

Los resultados del proceso de contratación serán publicados en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

1. **ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

El proponente adjudicado, deberá presentar toda la documentación solicitada por YPFB en original, fotocopias legalizadas o fotocopias simples para la suscripción de contrato u orden de servicio.

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 al RPC la ampliación de plazo de presentación de documentos.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la elaboración del contrato u orden de servicio, se procederá a la descalificación de la propuesta, debiendo emitir el Comité de Licitación un informe al RPC dejando sin efecto la Adjudicación, y se procederá a la evaluación/adjudicación de la siguiente mejor propuesta si existiera.

**PARTE IV**

**GARANTIAS FINANCIERAS SOLICITADAS**

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**

El proponente para el cumplimiento de la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá optar entre las siguientes opciones:

1) Boleta de Garantía, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 90 días por un importe equivalente al 0.5 (%) del valor total de la propuesta económica.

2) Garantía a Primer Requerimiento, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90 días, por un importe equivalente al 0.5 (%) del valor total la propuesta económica.

3) Póliza de caución a Primer requerimiento, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguro a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90 días y por un importe equivalente a 0.5 (%) del valor total de la propuesta económica.

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El proponente para el cumplimiento de la Garantía de Cumplimiento de Contrato podrá optar entre las siguientes opciones:

1) Boleta de Garantía, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.

2) Garantía a Primer Requerimiento, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.

**PARTE V**

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**MITIGACIÓN DE INTERFERENCIAS DE LA RED PRIMARIA DEL PARQUE INDUSTRIAL KALLUTACA – 2da CONVOCATORIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **N° ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO** |
| 1 | Mitigación de Interferencias de la Red Primaria del Parque Industrial Kallutaca – 2da Convocatoria |

1. **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| 1. **ANTECEDENTES**   La tubería de Red Primaria se encuentra construida entre las poblaciones intermedias de Viacha y Kallutaca del departamento de La Paz según el detalle que sigue:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TRAMO** | **DESCRIPCIÓN** | **DIÁMETRO [plg]** | **LONGITUD [m]** | **TIPO DE REVESTIMIENTO** | | 1 | Soboce- Parque Industrial Kallutaca | 8 | 24388 | Tricapa |  1. **ALCANCE**   El presente documento describe los requerimientos de YPFB para la presentación de propuestas, que deben tenerse en cuenta durante la Mitigación de Interferencias.  Las actividades que deberá considerar el proveedor para fines de cotización son las siguientes:   * El proveedor deberá realizar el levantamiento de datos de campo Potenciales ON Y OFF en DC y AC, medición de PH, Potencial Redox y resistividades en los lechos y otros antes de realizar las excavaciones. * El proveedor deberá contemplar la presentación del informe final (Data Book) en medios físico (documentos impresos) y magnético en tres ejemplares. * El proveedor debe proveer los materiales para la ejecución del proyecto. * Instalación de 20 ánodos distribuidos en 10 lechos en configuraciones de 1 o más ánodos. * Instalación de punto de prueba tipo B.  1. **NORMAS**   El proveedor, deberá tomar en cuenta los lineamientos y recomendaciones de las normas internacionales que se enuncian a continuación:   * **NACE STD RP0177**, “Mitigation of Alternating Current and Lighting Effect on Metallic Structures and Corrosion Control Systems. * **NACE STD SP 0169**, “Control of External Corrosion on Underground or Submerged Metallic Piping Systems. * **NACE RP0 286**, “Electric Isolation of Cathodically Protected Pipelines”. * **NACE STD TM0497**, “Measurement Techniques Related to Criteria for Cathodic Protection on Underground or Submerged Metallic Piping”. * **ASTM G-57**, “Standard Methods for Field Measurement of Soil Resistivity Using the Wenner four Electrode Method”.  1. **CRITERIOS DE PROTECCIÓN CATÓDICA**   El proveedor deberá tomar en cuenta los siguientes criterios de protección catódica   1. Potencial negativo (Catódico) de 850 mV como mínimo con relación al electrodo de referencia de Cobre – Sulfato de Cobre (CSE) medido en todos los puntos de la estructura a ser protegida.   Las caídas de tensión distintas de las producidas en la interface estructura-electrolito, deben ser determinadas para la interpretación válida de este criterio.   1. Potencial negativo (Catódico) Polarizado de 850 mV como mínimo y máximo 1.2 V negativo (Catódico) con relación al electrodo de referencia de Cobre – Sulfato de Cobre (CSE) medido en todos los puntos de la estructura a ser protegida. 2. Un mínimo de 100 mV de polarización catódica con respecto al potencial natural de la estructura metálica. 3. Potencial negativo (Catódico) Polarizado de 950 mV como mínimo con relación al electrodo de referencia de Cobre – Sulfato de Cobre (CSE) medido en todos los puntos donde la estructura se encuentre expuesta a electrolitos con presencia de bacteria sulfato reductora. 4. **RELEVAMIENTO DE DATOS DE CAMPO**   El proveedor deberá realizar las mediciones de campo necesario para la instalación de los equipos y/o material a instalar.   * Medición de Potenciales ON y OFF en DC y AC * Medición de pH y potencial Redox. * Resistividades del Suelo en los lechos. * Inspección de las juntas aislantes en los extremos y en las derivaciones a las industrias y ductos foráneos.   Los datos deberán ser llenados en formularios con georeferencias GPS UTM.   1. **INSTALACIÓN**   El proveedor deberá tomar en cuenta para la instalación del servicio las normas internacionales de seguridad y calidad.  INSTALACIÓN DE ÁNODOS DE SACRIFICIO El proveedor deberá contemplar la instalación de 20 ánodos de Zinc de 18 libras de dimensiones 1.4”x1.4”x 36”.  La distribución de los ánodos será definido por la empresa proveedora en configuraciones de 1 o más ánodos por lecho (1 Lecho por Punto de Prueba), en los puntos de prueba kilométricos que se tienen instalados, para la mitigación de la interferencia.  El proveedor deberá realizar la soldadura del cable AWG # 8 a la tubería.  Para el respectivo control y mantenimiento de los lechos las conexiones de los cables de los ánodos y de la tubería, deberán introducirse en la caja de conexiones de los puntos de prueba kilométricos. INSPECCIÓN DE AISLACIONES ELÉCTRICAS El proveedor deberá proceder a la inspección de la eficiencia, de aislación, de los aislamientos eléctricos, en los extremos, puntos de derivación del ducto y en las acometidas a las industrias existentes.  Informar a YPFB, de la necesidad de colocación o reparación con anticipación y en forma previa a la Puesta en Marcha del Sistema de Mitigación. PUNTO DE PRUEBA TIPO “B” Este Punto de Prueba se instalara en proximidades del PRM de Kallutaca.  Se deberán instalar dos conexiones de cable AWG No. 12 HMWPE y cable AWG No. 8 HMWPE a la línea principal y la red Kallutaca Zona Franz Tamayo; las conexiones a cada tubería se identificaran con (A y B) y (C y D).   1. **REPOSICIÓN DE OBRAS CIVILES**   El proveedor limpiará y nivelará las vías y lugares en que realice los trabajos, de manera de dejarlas en las mismas o mejores condiciones encontradas antes del inicio de los trabajos.  El proveedor deberá evitar afectar a otros servicios que vayan cercanos a las líneas de gas natural como las líneas de trasmisión de energía eléctrica, teléfonos, agua potable, drenajes pluviales, alcantarillas, riego, etc.   1. **PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE MITIGACIÓN**   En la puesta en marcha del sistema de mitigación conectado el proveedor deberá tomar en cuenta los siguientes puntos:   1. Se realizará el levantamiento de los potenciales actuales ON, ON y OFF en DC y AC 2. Una vez interconectado el sistema se dejara polarizar durante 72 horas. 3. Se tomaran potenciales ON, en DC y AC. 4. Para la toma de Potenciales ON y OFF se deberá programar el equipo interruptor de corriente en un ciclo de 15 segundos de los cuales se apagará el sistema 3 segundos y se energizará 12 segundos en DC y AC. 5. **DOCUMENTOS A SER ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR**  PREVIO INICIO DE ACTIVIDADES Posterior a la adjudicación y antes del inicio de actividades el proveedor deberá presentar ante el Supervisor y Fiscal asignado por YPFB para aprobación la siguiente documentación:   1. Plan de Trabajo. 2. Organigrama del equipo de trabajo 3. Cronograma detallado de las actividades. 4. Procedimientos de trabajo. 5. Certificados de calibración de equipos (con un tiempo de expedición menor a un año de antigüedad). 6. Los seguros, que deberá presentarse de acuerdo a lo descrito en el Anexo II - Sección de SEGUROS del presente documento. 7. Copia de afiliación de todo el personal en obra, a algún Seguro de Salud (vigente).   Adicionalmente deberá cumplirse con los requisitos de ingreso a obra listados en el Anexo II - Sección de SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.   1. **PUESTA EN MARCHA**   El proveedor deberá presentar ante el Supervisor asignado por YPFB la siguiente documentación:   * Cronograma detallado de la Puesta en Marcha del Sistema de Mitigación. * Procedimiento de puesta en marcha, especificando cada actividad programada.   Todas las actividades que realice el proveedor, deberán ser aprobadas por el supervisor asignado de YPFB. TRAMITES A SER REALIZADO POR EL PROVEEDOR El proveedor estará a cargo de gestionar los permisos ante la Alcaldía o prefectura según corresponda en lo que se refiere a las excavaciones, picado de aceras o calzadas, reposición del material dañado y todo lo concerniente.  El proveedor gestionará todos los aspectos legales y administrativos para el uso del suelo Municipal o de gobernación para realizar el trabajo.   1. **PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL Y DATA BOOK**   El proveedor entregará el informe final, el cual deberá contemplar toda la documentación exigida en este punto, la misma que se detalla a continuación:   1. **Capítulo 1 (DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN).** 2. Especificaciones Técnicas. 3. Contrato. 4. **Capítulo 2 (MATERIALES).** 5. Certificados de Calidad de todos los equipos y materiales utilizados. 6. Certificados de calibración de los equipos instalados (en los que aplique). 7. **Capítulo 3 (OBRA).** 8. Informe final de trabajos realizados. 9. Planos conforme fue construido (As Built). 10. Planos geo referenciados en formato de Google Earth donde están ubicados los lechos “Test Point” y Punto de prueba tipo B. 11. Documentos cartas y autorizaciones gestionados con las autoridades correspondientes (Gobierno Municipal, Gobernación y otros) para los trabajos realizados. 12. **Capítulo 4 (CONTROL DE CALIDAD).** 13. Registros de resistividades. 14. Registro de pH y potencial Redox. 15. Registro de potenciales ON en DC y AC. 16. Registro de potenciales ON INSTANT OFF en DC y AC. 17. Registro de aislaciones eléctricas.   Los formularios de registro, deberán ser presentados antes del inicio de las actividades para la aprobación pos YPFB.   1. **Capítulo 5 (REPOSICIÓN DE OBRAS CIVILES).** 2. Informe de reposición de suelos con anexo fotográfico de antes y después de realizar los trabajos.   **Presentación de Data Book.**  El documento final (Data Book) debe ser presentado dentro del plazo previsto, en tres (3) ejemplares originales, debidamente foliados.  El plazo para la revisión del Data Book por YPFB será de 10 días hábiles.  Las observaciones realizadas por YPFB al Data Book deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 10 días calendario.  El “Data Book” debe ser presentado con sus respectivos respaldos magnéticos (CD).  Respecto a la presentación de informes, estos deben presentarse en versiones actualizadas de los siguientes paquetes computacionales correspondientes: en Microsoft Word para procesador de texto, en Microsoft Excel para registro de datos y tablas y en AUTOCAD última versión para los planos.  **DOCUMENTOS A SER ENTREGADO POR LOS PROPONENTES.**  **Documentación Adicional:**   * Plan trabajo. * Organigrama de trabajo. * Cronograma de trabajo. * Listado de equipos a ser dispuestos durante el servicio. * Lista de materiales propuestos. * Plan de puesta en marcha del Sistema de Mitigación. |
| **MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS** |
| El proveedor proporcionará todas las herramientas y equipos necesarios para la ejecución del servicio.   1. Multímetros Fluke (equipo de medición) 2. Pinzas Amperimétricas Fluke (equipo de medición) 3. Medidor de aislamiento por radiofrecuencia 4. Electrodos de referencia de cobre sulfato de cobre 5. Equipos de resistividades por método de 4 pines (equipo de medición) 6. Interruptores de corriente de sincronización satelital. 7. Localizador de cañería del tipo PCM o Similar 8. Equipos Redox y PH metros. 9. Kits de soldadura Cadweld. 10. GPS 11. Registrador de corriente de 3 canal 12. Detector de Gas (Equipo de medición) 13. Vehículos de apoyo 14. Equipos de comunicación 15. Cámaras fotográficas 16. Herramientas para obras civiles (excavación, relleno, compactación).   Antes del inicio del servicio el proveedor deberá presentar certificados de calibración con un tiempo menor de un año de los (equipos de medición) y un listado mínimo de todas las demás herramientas y/o equipos que se requieran hasta la conclusión total de los trabajos.  Los trabajos del proyecto serán realizados a campo abierto, por lo que el proveedor deberá contar con letreros y cinta de señalización, y tener el cuidado correspondiente al ejecutar cada trabajo.  El proveedor deberá considerar para la puesta en marcha del sistema de mitigación los materiales que YPFB proporcionara los materiales descritos en el Anexo I A, cabe hacer notar que la empresa adjudicada coordinara con el Supervisor y Fiscal para la entrega de los mismos.  Así también la empresa adjudicada deberá proveer los materiales y cantidad de obras citados en los anexos I B y I C del presente documento.  El proveedor deberá considerar que los materiales a ser utilizados deberán ser nuevos, libres de defectos, contar con su correspondiente certificado de calidad y garantía correspondiente.  Los materiales que suministre el proveedor deberán ser presentados al Supervisor de YPFB para la verificación respectiva y aprobación.  El proveedor deberá tomar en cuenta que solo se cancelara las cantidades de materiales, equipos y cantidades de obra que se ejecuten. |
| **PLAZO DEL SERVICIO** |
| Plazo de entrega será de 60 días calendario como máximo a partir de la Orden de Proceder emitida por el fiscal designado, pudiendo ser menor de acuerdo al proponente.  Este tiempo incluye la entrega de los DATA BOOK aprobados. |
| **PERSONAL REQUERIDO** |
| Para la ejecución de los trabajos la empresa Adjudicada deberá contar en gabinete y campo en forma permanente y exclusiva con el siguiente personal:  *Personal sujeto a evaluación*   * **Gerente de Proyecto:**   Personal de gabinete y campo: Ingeniero titulado Químico, Mecánico, Petrolero o Ramas afines, con más de 5 años de experiencia acreditables, deberá presentar CV con certificados de experiencia en el rubro Diseño, Instalación y Mantenimiento de Sistemas de Protección Catódica.   * **Técnico Especialista:**   Personal permanente de campo: Ingeniero egresado/titulado Químico, Mecánico, Eléctrico, Petrolero y ramas afines o Técnico titulado con más de 3 años de experiencia, ejecutando proyectos de Instalación y mantenimiento de sistemas de protección catódica en ductos, deberá presentar CV con certificación.  **Nota:** El proponente deberá adjuntar en su propuesta el respectivo currículum vitae documentado del personal, **sujeto a evaluación** en los que se demuestre su experiencia general y específica.  *Personal no sujeto a evaluación*   * **Supervisor o Coordinador de SMS**   Ingeniero con experiencia general de 4 años y experiencia especifica de 3 en cargos similares en proyectos de gas y petróleo, construcción, y/o rubro industrial. (Ver Anexo II – Sección SYSO)   * **Monitor de SMS**   Ingeniero o Técnico del área Industrial (mecánico, eléctrico, SMS o similares) experiencia general mínima de 2 años y experiencia específica mínima de 1 año en cargos similares en proyectos de gas y petróleo, construcción, y/o rubro industrial. (Ver Anexo II – Sección SYSO)   * **Encargado de Control de Calidad:**   Ingeniero o Técnico en ramas afines con mínimo 1 año de experiencia en el rubro petrolero, deberá acreditar certificado, personal que además será responsable de la Logística del trabajo.   * **Técnico Eléctrico:**   Con más de 1 años de experiencia en instalaciones y montajes eléctricos en la industria, deberá presentar CV con certificaciones.   * **Técnico de Obras Civiles:**   Técnico de obras civiles con reparaciones y montajes de hormigón simple y armado.   * **Albañiles y Ayudantes de Obra:**   Cuadrilla de Albañiles y Ayudantes para la ejecución de los trabajos de campo. |
| **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PROPONENTE** |
| La siguiente documentación deberá ser presentada en la propuesta:   1. **Experiencia General:**   Experiencia de la Empresa que demuestre los trabajos efectuados en diseño, construcción, operación y mantenimiento en ductos del sector hidrocarburos, por lo menos de 3 años.   1. **Experiencia Específica:**   Currículum de la Empresa con documentos de respaldo que acredite la ejecución mínimamente de 10 proyectos en el área de Protección Catódica.  ***Nota:*** *La empresa deberá adjuntar en su propuesta su currículum documentado que demuestre su experiencia general y específica (Ej. Documentos de conformidad y/o facturas.)*  *La empresa adjudicada deberá tomar en cuenta que para la firma de contrato se pedirá como requisito el Certificado de inscripción a la ANH en la Categoría de Redes de Gas.* |
| **SOCIAL** |
| Considerando la ubicación para la prestación del servicio, la empresa contratada deberá asumir, con cargo a sus utilidades, los gastos relacionados a Inversión Social por Responsabilidad Social que tuviere que ejecutar por demandas que pudieren ser exigidas por probables afectados en el lugar de las obras o actividades.  Para éste caso, la empresa contratada deberá regirse a lo establecido en la Política de Responsabilidad Social (PRS) de YPFB Casa Matriz, para lo que deberá coordinar con la Gerencia de Seguridad, Salud, Ambiente y Social (GSAC) de YPFB. |

1. **CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (De cumplimiento obligatorio por el proponente)**

|  |
| --- |
| **FORMA DE PAGO** |
| El pago se efectuará contra entrega del servicio, para este fin, la empresa adjudicada deberá presentar al Supervisor, el respectivo requerimiento para que por medio de un informe de conformidad y recepción emitidas por el comité de recepción, se realice la respectiva liquidación del pago. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| El servicio a desarrollarse se llevara a cabo entre las poblaciones intermedias de Viacha y Kallutaca del departamento de La Paz, donde se encuentra construida la tubería de Red Primaria Soboce- Parque Industrial Kallutaca perteneciente a la ciudad de El Alto.  El proveedor, bajo su responsabilidad, será el encargado de trasladar con los cuidados necesarios los materiales y equipos al punto de trabajo y almacenarlos en lugares que resguarden su integridad.  Se aclara que antes de la instalación de los materiales, estos deberán ser inspeccionados y aprobados por el Supervisor de YPFB. |
| **FISCAL DE SERVICIO** |
| YPFB a travésde la máxima autoridad de la unidad solicitantedesignará un Fiscal del Servicio, para el seguimiento y control de la ejecución del servicio y sus especificaciones técnicas, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:   1. Realizar la actividad de monitoreo en coordinación con el Supervisor de Servicio. 2. Impartir instrucciones a la empresa contratista de acuerdo con las especificaciones técnicas. 3. Representar y actuar por el contratante. 4. Llevar a cabo todas las funciones y obligaciones establecidas en el contrato y sus especificaciones técnicas. 5. Exigir a través del supervisor de servicio el cumplimiento de las especificaciones técnicas y sus anexos. 6. Exigir el buen uso de los recursos asignados al servicio.   La acción u omisión, total o parcial, de la fiscalización no exime a la empresa contratista de su total responsabilidad por la ejecución del Servicio. |
| **SUPERVISOR DE SERVICIO** |
| YPFB a travésde la máxima autoridad de la unidad solicitantedesignará un Supervisor de Servicio, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:   1. Verificar el avance de trabajo. 2. Aprobar o rechazar el requerimiento de pago de la empresa contratista, en coordinación con el Fiscal del Servicio. 3. Velar por la ejecución y cumplimiento de las especificaciones técnicas. 4. Proporcionar y hacer cumplir los programas y procedimientos de seguridad, medio ambiente y salud incluidos, si hubiera, las medidas de prevención, mitigación y control ambiental. 5. Instruir la remoción de cualquier persona empleada por el contratista, que impida o dificulte la actividad fiscalizadora, o cuando su habilitación y experiencia profesional se considere inadecuada o que su rendimiento o calidad no sean satisfactorios, en circunstancias bajo las cuales dicha persona, según la opinión del Fiscal del Servicio, no ha cumplido con su rol o no ha realizado sus funciones de la manera debida. 6. Mantener un libro de órdenes foliado y notariado, donde deberá consignarse todos los registros y ocurrencias relativos al desarrollo del servicio/proyecto y/o trabajos así como el registro de anomalías, incidentes, accidentes, observaciones o irregularidad o cualquier otra falla detectada durante la ejecución del trabajo. Toda anomalía, incidentes, accidentes, observación o irregularidad o cualquier otra falla detectada durante la ejecución del servicio/proyecto y/o trabajo a ser consignado en el libro de órdenes debe ser firmada y notificada tanto por la empresa contratista como por el supervisor de servicio. 7. Velar por el cumplimiento del control de calidad del servicio en los procesos de montaje, soldadura, mediciones de potenciales, etc. 8. Otras establecidas y/o relacionadas a la correcta ejecución del servicio y de acuerdo a los procedimientos internos de YPFB. |
| **GARANTÍA TÉCNICA** |
| Después de firmado el acta de entrega definitiva del servicio entre la empresa adjudicada y YPFB – GRGD, el proveedor debe extender por escrito mediante el representante legal un documento de garantía del servicio donde especifique un tiempo mínimo de 1 año.  El proveedor deberá correr con todos los gastos necesarios en caso de que se requiera hacer uso de la garantía emitida por la empresa adjudicada. |
| **FORMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL SERVICIO** |
| La empresa adjudicada, deberá realizar, la entrega del servicio realizado mediante Acta de Entrega al comité de recepción, designado para este efecto, el mismo que efectuara la verificación en base a las especificaciones técnicas establecidas. |
| **MULTAS** |
| Se establecerá la aplicación de multas por retrasos en la ejecución del servicio de acuerdo al detalle siguiente:   * 1. Equivalente al 2 por 1000 del monto total del contrato por cada día de retraso entre 1 y 10 días calendario.   2. Equivalente al 4 por 1000 del monto total del contrato por cada día de retraso entre 11 y 20 días calendario.   3. Equivalente al 6 por 1000 del monto total del contrato por cada día de retraso entre 21 y 30 días calendario.   4. Equivalente al 8 por 1000 del monto total del contrato por cada día desde el día 31 en adelante. |
| **VALIDACIONES** |
| En el Anexo II del presente documento se adjuntan las validaciones correspondientes al proceso de referencia. |

**ANEXO I A**

**MATERIALES A PROVEER POR YPFB**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
| 1 | Ánodos de Zinc de 18 libras. Sin preempaque ASTM B-418 Tipo II. Dimensiones ( 1.4 "x 1.4" x 36 " ) | Pza. | 20 |
| 2 | Liquido SCOTCHKOTE 323 de dos Componentes 3M | Lt. | 2,85 |
| 3 | Puntos de Prueba Tipo B, estarán conformadas por una estructura en hormigón armado con dimensiones 1,60 m. de altura x 0,15 m. de ancho x 0,20 m. de profundidad; esta estructura contara con una caja en fundición de aluminio, la cual aloja una baquelita, con espacio suficiente para colocar 5 conexiones de cable, con su correspondiente terminal; la caja ira embebida en el hormigón y contara con un sistema de cierre a rosca. | Pza. | 1 |

**ANEXO I B**

**MATERIALES A PROVEER POR LA EMPRESA CONTRATISTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
| 1 | Cable No. 8 AWG de siete hilos para Protección Catódica | mt. | 86 |
| 2 | Cable No. 12 AWG de siete hilos para Protección Catódica | mt. | 16 |
| 3 | Relleno Backfill mezcla de relleno de baja resistencia que consta de Bentonita 25%, Yeso 75% y Sulfato de Sodio 5%. | kg. | 800 |
| 4 | Soldaduras Exotermicas tipo Cadweld CA-15 | Pza. | 10 |
| 5 | Terminales para cable No.8 AWG | Pza. | 10 |
| 6 | Terminales para cable No.12 AWG | Pza. | 20 |

**ANEXO I C**

**CANTIDADES DE OBRA A REALIZAR POR LA EMPRESA CONTRATISTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
| 1 | Instalación de Punto de Prueba Tipo B | Pza. | 1 |
| 2 | Instalación de 20 ánodos distribuidos en 10 lechos en configuraciones de 1 o más ánodos. | Lecho | 10 |
| 3 | Puesta en Marcha del Sistema de Mitigación | Gbl. | 1 |
| 4 | Preparación de Informes Finales y Planos As Built Data Book | Gbl. | 1 |
| 5 | Tramites en la Alcaldía (según corresponda) | Gbl. | 1 |

*Nota 1.-Si hubiera la necesidad de adicionar cantidad de Obra y Materiales, se podrá incluir en la Tabla.*

*Nota 2.-YPFB, Realizará la cancelación solo de los volúmenes de obra y materiales ejecutados.*

**ANEXO II**

**VALIDACIONES**

1. **VALIDACIÓN TRIBUTARIA**

**FACTURACIÓN**

La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.

Se deberá facturar al momento de la entrega de la obra conforme lo establecido en el Contrato, sin deducir las multas ni otros cargos.

Los proponentes deberán presentar el certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes con el domicilio fiscal debidamente actualizado, así como fotocopia de la dosificación de facturas cuya actividad guarde directa relación con el objeto del contrato.

**TRIBUTOS**

El proponente declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.

1. **VALIDACIÓN DE SEGUROS**

**Seguro de la Obra**

Durante la ejecución de la obra, el proveedor deberá mantener por su cuenta y cargo una póliza de seguro adecuada, para asegurar contra todo riesgo, las obras en ejecución, materiales y equipos que estime convenientes, vehículos, etc.

**Seguro contra accidentes personales**

Los empleados y trabajadores del proveedor, que trabajen en la obra, deberán estar asegurados contra accidentes personales, incluyendo los riesgos de muerte, invalidez parcial y total o permanente, por montos que sean por los menos equivalentes al mínimo de las compensaciones exigidas por la ley Boliviana en lo referente a los accidentes por trabajo.

**Seguro de Responsabilidad Civil**

El proveedor, antes de iniciar la ejecución de la obra, deberá sin que esto limite sus obligaciones y responsabilidades, obtener a su propio costo, coberturas de seguro sobre daños a terceros. Dicho seguro deberá ser obtenido bajo los términos establecidos en contrato para ser aprobados por el supervisor, por un valor no inferior al uno por ciento (1%) del monto total del contrato.

El proveedor deberá entregar al supervisor o al fiscal de servicio, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro antes de la fecha de iniciación especificada. Dichos seguros deberán proporcionar compensación pagadera en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o perjuicio ocasionado.

Si el proveedor no proporciona las pólizas y los certificados exigidos, el Contratante podrá contratar los seguros referidos y recuperar las primas pagadas de los pagos que se adeuden al proveedor, o bien si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda del proveedor.

a) Las pólizas de seguro no podrán modificarse sin la aprobación del supervisor y/o fiscal.

b) Ambas partes deberán cumplir con las condiciones de las pólizas de seguro.

1. **VALIDACIÓN DE GARANTÍA FINANCIERA**

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**

El proponente para el cumplimiento de la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá optar entre las siguientes opciones:

1. **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata** con vigencia de 90 días por un importe equivalente al 0.5 (%) del valor total de la propuesta económica.
2. **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento** con vigencia de 90 días, por un importe equivalente al 0.5 (%) del valor total la propuesta económica.
3. **Póliza de caución a Primer requerimiento**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguro a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento** con vigencia de 90 días y por un importe equivalente a 0.5 (%) del valor total de la propuesta económica.

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El proponente para el cumplimiento de la Garantía de Cumplimiento de Contrato podrá optar entre las siguientes opciones:

1. **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata** con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
2. **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento** con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
3. **VALIDACIÓN DE SYSO (SEGURIDAD INDUSTRIAL & SALUD OCUPACIONAL)**

La empresa contratista de la actividad/obra/proyecto/servicio, adquisición y/o provisión de bienes y servicios deberá cumplir de forma obligatoria con los siguientes estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:

**Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas** de YPFB Corporación.

La empresa contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el **Anexo 2.1: “REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”**, documento elaborado conforme a políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).

**ASPECTOS GENERALES:**

La empresa contratista deberá prever el número de personal de SMS para el proyecto en función a las siguientes consideraciones:

a) Análisis preliminar de peligros y riesgos (asociados a la actividad), tiempo, magnitud del proyecto, número de trabajadores y numero de frentes de trabajo.

b) En cumplimiento a la LGT Art.73, se establece que todo proyecto con más de 80 trabajadores deberá contar necesariamente con personal médico (in situ).

c) En caso de procesos bajo la modalidad de **contratación directa** la unidad solicitante podrá coordinar con el área de SMS el apoyo y/o soporte para la ejecución de dicha actividad (Aplicable a obras menores cuyo análisis de peligros y riesgos evidencia valores no significativos).

**PERSONAL DE SMS:**

La empresa contratista deberá contar mínimamente con el siguiente personal de SMS (Monitor/Supervisor/Coordinador de SMS), en base a los siguientes criterios:

**Proyectos de Red Primaria/City Gates:**

* 1 Supervisor ó Coordinador SMS
* 1 Monitor de SMS: por cada frente de trabajo (de acuerdo al análisis de Riesgos de las actividades a desarrollarse en el proyecto

**Curriculum Vitae de Personal SMS:** (Monitor/Supervisor/Coordinador), asignado al proyecto (adjuntar los respaldos correspondientes para evaluación y aprobación de YPFB).

**Perfil de Cargos:** La educación, formación y experiencia del personal debe ser adecuada y coherente para gestionar y controlar los riesgos identificados en las actividades de la obra/proyecto/servicio. Debe mínimamente contemplar lo siguiente:

* 1. **Supervisor o Coordinador de SMS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel** | **Requisitos** |
| **Educación** | Profesional a nivel licenciatura en ingeniería |
| **Formación OBLIGATORIA** (Cursos, seminarios, talleres, etc.) | Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (OHSAS 18001 - ISO 14001). Protección y prevención de incendios. Primeros Auxilios Básicos. Manejo Defensivo. |
| **Formación**  **DESEABLE** (Cursos, seminarios, talleres, etc.) | Legislación en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Seguridad para trabajo en espacios confinados, trabajos de izaje de cargas, trabajo en excavaciones, trabajos en altura, Bloqueo y etiquetado, Identificación y control de factores de riesgo para la Salud, Manejo de sustancias peligrosas |
| **Experiencia** | Experiencia general de 4 años y experiencia específica de 3 años en cargos similares en proyectos de gas y petróleo, construcción, y/o rubro industrial.  Experiencia especifica:  - Manejo y/o supervisión de personal  - Gestión de indicadores de SYSO |

* 1. **Monitor de SMS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel** | **Requisitos** |
| **Educación** | Profesional a nivel licenciatura en ingeniería o Técnico del área Industrial (mecánico, eléctrico, SMS o similares) |
| **Formación OBLIGATORIA** (Cursos, seminarios, talleres, etc.) | Sistemas de Gestión de Seguridad, salud ocupacional y Medio Ambiente (OHSAS 18001 - ISO 14001). Protección y prevención de incendios. Primeros Auxilios Básicos. Manejo Defensivo. |
| Formación  **DESEABLE** (Cursos, seminarios, talleres, etc.) | Legislación en Seguridad, salud ocupacional y Medio Ambiente. Seguridad para trabajo en espacios confinados, trabajos de izaje de cargas, trabajo en excavaciones, trabajos en altura, Bloqueo y etiquetado, Identificación y control de factores de riesgo para la Salud, Manejo de sustancias peligrosas |
| Experiencia | Experiencia general mínima de 2 años y experiencia específica mínima de 1 año en cargos similares en proyectos de gas y petróleo, construcción, y/o rubro industrial.  Experiencia especifica:  - Auditoría e inspección de actos y/o condiciones inseguras  - Gestión de Equipos de protección personal (EPP)  - Gestión de Permisos de trabajo  - Conocimiento básico de sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (OHSAS 18001 - ISO 14001) |

**POSTERIOR A LA ADJUDICACION:** Antes del inicio de las actividades (orden de proceder) la Empresa adjudicada deberá presentar los siguientes documentos para la aprobación y VoBo de la Unidad SMSG de YPFB:

**Declaración jurada** “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas de YPFB Corporación.

El CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimento a la legislación laboral, social y otras aplicables al presente proyecto/obra/servicio, vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los SUBCONTRATISTAS que intervengan a nombre suyo ante YPFB (Contratante).

Presentar debidamente firmada por el representante legal, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI), con la impresión dactilar del mismo (pulgar derecho y/o izquierdo).

**Presentación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional** (En caso de poseer un sistema bajo la norma OHSAS 18001 o Sistemas Integrados de Gestión). Caso contrario, la empresa contratista deberá presentar un documento que contenga la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional a ser aplicada en el Proyecto (Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - específico para la actividad/obra/proyecto/servicio.

**Plan específico de Seguridad y Salud Ocupacional:** debe contener al menos los siguientes puntos:

a) Política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

b) Programas y políticas de control de alcohol y drogas

c) Programa de gestión vehicular (cronograma de mantenimiento de vehículos)

d) Programas de medidas preventivas en seguridad y salud ocupacional

e) Plan de respuesta ante emergencias (especifico del proyecto).

f) Plan de evacuación Médica (MEDEVAC)

g) Plan de rescate

h) Sistemas de permisos de trabajo

i) Sistemas de reporte de accidentes e incidentes.

j) Sistemas de reporte de SMS (Semanal/Mensual).

k) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos inicial de la actividad (este registro debe ser actualizado periódicamente y cada vez que se presente la necesidad o cambios en la actividad a realizarse).

l) Lista de procedimientos específicos de SMS (permisos de trabajo, reporte de accidentes, incidentes e informes del proyecto).

**Nómina de personal** (nombre y Cédula de Identificación) con los respaldos correspondientes de “dotación de ropa de trabajo y EPP”.

**Contrato del personal (Bajo la modalidad que corresponda)**

**Seguro médico (cuando aplique).** Caso contrario debe contar necesariamente con una póliza de Seguro contra accidentes – grupal o individual

**Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT. (cuando aplique)**

**Copia de póliza contra accidentes personales** (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte) **(cuando aplique)**

**Check list** de vehículos livianos y pesados. **(cuando aplique)**

**Capacitaciones básicas de SMS:** Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, Plan de Emergencia, uso de EPP y otros aplicables)

Aplica a todo el personal inmerso en la actividad/obra/proyecto/servicio.

(Personal propio, y sub contratistas).

**Sustancias Peligrosas:** En todas las áreas donde se transporte, almacene, utilice y/o manipulen sustancias peligrosas deberán existir las Hojas de Seguridad (MSDS) para cada una de las sustancias. Deben estar a disposición de todos los trabajadores.

**NOTA 1:** Los presentes requisitos son aplicables de acuerdo a la dinámica de la actividad/obra/proyecto/servicio y/o adquisición de bienes y servicios.

**NOTA 2:** En caso de no ser aplicables para determinada actividad/obra/proyecto/servicio y adquisición y/o provisión de bienes y servicios, deben ser acordados y determinados formalmente (por escrito), entre el contratista y el responsable de la Unidad de origen de YPFB; debiendo ser validados por la Unidad de SMSG de YPFB.

**REQUISITOS MINIMOS:** Para el ingreso a la actividad/obra/proyecto/servicio

* Inducción de SMS (A cargo de YPFB - Unidad Operativa)
* Inducción de SMS (A realizarse “in situ” – A cargo de la empresa Contratista).
* Uso obligatorio de ropa de trabajo (overol, ropa de dos piezas manga larga y otros que sean necesarios o aplicables)
* Uso obligatorio de EPP (Equipo de Protección Personal):
* Casco de seguridad
* Calzado de seguridad
* Lentes de seguridad
* Protectores auditivos (si corresponde)
* Guantes (específicos a la tarea a realizar)
* EPP para **riesgos especiales** y tareas críticas (altura, espacios confinados, eléctricos, trabajos en caliente, etc.).
* Arnés de seguridad de cuerpo completo.
* Línea de vida. (sistema de supresión contra caídas)
* Detector de gases (en caso de requerir).
* Equipo de rescate para alturas (en caso de requerir).
* Guantes dieléctricos (en caso de requerir).
* Equipo de rescate para espacios confinados (en caso de requerir).
* Equipo de respiración autónoma (en caso de requerir).
* Extintores para el área de intervención y combate contra incendios. Trabajos en caliente (soldadura, eléctricos, etc.).

**Documentación que debe estar en** la actividad/obra/proyecto/servicio:

* Plan de Seguridad y Salud Ocupacional (Específico)
* Plan de Emergencias/Contingencias
* Procedimientos de trabajo para las actividades a realizar.
* Nómina del personal, con copia de su póliza de seguro contra accidentes
* Permiso de trabajo, AST – Identificación de peligros y riesgos

**Documentación para Data Book:**

* Plan específico de Seguridad y Salud Ocupacional
* Procedimientos de las actividades
* Nómina de todo el personal (con los respaldos establecidos por YPFB)
* Informes de SMS
* Reporte de accidentes/incidentes y Acciones correctivas (lecciones aprendidas)
* Reporte Mensual de Indicadores SYSO (firmado por los responsables)

(El formato será remitido por el área de SMS de YPFB)

* Registro de capacitaciones

De acuerdo a las características y dinámica de cada proyecto podrá establecerse una reunión inicial y posterior a ello reuniones de consulta con el área de SMS de YPFB.

Toda empresa contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los requisitos de seguridad Industrial, salud ocupacional y medio ambiente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SMS para garantizar la correcta ejecución de la obra o proyecto, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente establecida en la LGT 1939, DL HSOB 16998, DS 1996 y otras disposiciones legales aplicables a la actividad comprendida en el contrato de la actividad/obra/proyecto/servicio.

Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a obra o ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la contratista y/o sub contratista en proyectos de YPFB.

YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SYSO que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes que puedan producirse; mediante el cumplimiento de la legislación vigente en materia de SYSO y los aspectos normativos y regulatorios de YPFB Corporación.

La subcontratación de Servicios deberá ser previamente aprobada por YPFB y la Empresa Subcontratada deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos de SYSO establecidos por YPFB para el CONTRATISTA.

1. **VALIDACIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

La Empresa CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimiento a los compromisos Ambientales aprobados a través del Documento Ambiental (solicitado por la Contratista a la firma del contrato) con el cual se obtuvo la Autorización Ambiental (Licencia Ambiental -LA-) para el proyecto, como también las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente al momento de otorgar la LA y otros requerimientos ambientales exigidos por el personal de YPFB del proyecto. Para el efecto, el CONTRATISTA deberá remitir a YPFB toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de los Planes, Programas y Procedimientos. Para el efecto, el CONTRATISTA deberá remitir a YPFB, según el alcance del presente proyecto, la información solicitada en el Anexo “Requisitos de Protección Ambiental Contratistas”, parte integral del presente documento.

Toda esta documentación de respaldo deberá demostrar el cumplimiento de la legislación aplicable, misma que será de insumo para la elaboración de los Informes de Monitoreo Ambiental que elabore YPFB cuando corresponda.

El CONTRATISTA acuerda dar cumplimiento con todas las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la legislación ambiental y forestal vigente, como también la reglamentación sectorial, normativa conexa y todo instrumento legal promulgado durante el periodo de vigencia del CONTRATO. En tal sentido y en caso de contravenciones a estas normas, leyes y/o regulaciones, el CONTRATISTA asume la responsabilidad y sus consecuencias, así como la reparación de estas, cuando corresponda.

De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque perdidas, daños y/o perjuicios ambientales; el CONTRATISTA deberá comunicar inmediatamente a YPFB para que se proceda en el marco de la legislación aplicable. Por su parte, el CONTRATISTA tomará acciones inmediatas de prevención, mitigación y/o remediación. Para tal efecto, el mismo deberá remitir a YPFB informes, planillas, registros, comprobantes y toda documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento del Plan de Contingencias.

La contratista se obliga a aplicar los lineamientos establecidos en el Anexo “Requisitos de Protección Ambiental Contratistas”. Este anexo establece la generación de planillas de la gestión de residuos sólidos durante la ejecución del proyecto, además de solicitar un informe donde se detalle las acciones y lineamientos seguidos para una adecuada gestión de residuos sólidos.

Al momento de adjudicarse el servicio, YPFB entregará a la CONTRATISTA el Procedimiento Gerencial de Residuos Sólidos para su aplicación, según corresponda durante la ejecución de sus actividades.

|  |
| --- |
| **4.5 SERVICIOS DE INSTALACION DE VALVULAS RED PRIMARIA, IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN CATÓDICA, SISTEMA DE ODORIZACIÓN, PUESTA EN MARCHA DE CITY GATE, SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ODORIZADOR, EDR Y EJECUCION DE HOT TAP** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Las empresas contratistas, deben informar mensualmente y al concluir el proyecto al TSIMA del Distrito de Redes de Gas de acuerdo al detalle siguiente: | | |
| **RESPALDO** | **FORMATO INFORME** | **PRESENTACION** |
| 1.- PLANILLA MENSUAL DE GENERACION DE RESIDUOS SÓLIDOS | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 2.- INFORME DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS | FISICO/DIGITAL | FINAL |
| 3.- PLANILLAS DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 4.- PLANILLAS DE INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL EN TEMAS DE SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y SOCIAL | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 5.- INSTRUCTIVO DE HORARIOS DE TRABAJO | FISICO/DIGITAL | INICIAL |
| 6.- INFORME DE SIMULACRO DE EMERGENCIAS | FISICO/DIGITAL | FINAL |
| 7.- MONITOREO DE RUIDO EN AL MENOS 3 PUNTOS EN LA ACTIVIDAD DE VENTEOS EN PUESTA EN MARCHA Y OTROS CUANDO APLIQUE | FISICO/DIGITAL | FINAL |
| 8.- INFORME DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL FINAL DEL ÁREA INCLUYE REGISTRO FOTOGRÁFICO Y MEDIDAS DE RESTAURACIÓN | FISICO/DIGITAL | FINAL |

**PARTE VI**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS PROPONENTES**

**Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT)
3. 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
4. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada, ***“NO APLICA”.***
5. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la empresa, con facultades específicas para presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos (incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio FUNDEMPRESA actualizada.
4. Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción e FUNDEMPRESA vigente.
5. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial de toda su carpeta comercial en el que se consignen todas las modificaciones y poderes.
6. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
7. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

**Documentos/Formularios Administrativos:**

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

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación, la nominación del Representante Legal de la Asociación, el domicilio legal y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la asociación accidental con facultades específicas para presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.

**Cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental (socios) deberá presentar la siguiente documentación:**

Cuando el/los socio(s) de la Asociación Accidental sean empresas extranjeras, deberán presentar los siguientes documentos equivalentes en su país de origen con excepción de los certificados de no adeudo:

**Documentos/Formularios Administrativos:**

* + 1. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT) activo.
    2. 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.

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la empresa (incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio FUNDEMPRESA actualizada.
4. Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción e FUNDEMPRESA vigente.
5. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial de toda su carpeta comercial en el que se consignen todas las modificaciones y poderes.
6. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
7. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Propuesta Técnica (Características Técnicas Solicitadas)

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA E IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:** |  |
| **LUGAR Y FECHA:** |  |

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre o Razón Social:** |  |
| **Tipo de Empresa (unipersonal, jurídica u otros):** |  |
| **Dirección principal:** |  |
| **País:** |  |
| **Ciudad:** |  |
| **Teléfonos:** |  |
| **Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:** |  |
| **Nombre de la Persona de contacto en la empresa**, **asociación accidental:** |  |
| **Correos electrónicos de la persona de contacto y para notificaciones:** |  |
| **Número de Identificación Tributaria** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MARGEN DE PREFERENCIA** | | |
| **S** | | |
| Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia por tener la condición de: |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) |
| **NOTA: De solicitar la aplicación de margen de preferencia, adjuntar a la propuesta fotocopia simple de** Certificado de registro y acreditación de unidades productivas emitido por PRO BOLIVIA. | | |

A nombre de **(…………………………………..………Nombre de la Empresa o Asociación Accidental)**a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme a los siguientes puntos:

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506, y su Reglamento.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 90 días calendario a partir de fecha de apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona y/o la empresa, asociación accidental al que representó no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DBC.
6. 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 YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
7. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al responsable de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
8. Declaro que la empresa, asociación accidental al que represento no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la capacidad financiera de la empresa, asociación accidental a la que represento está acorde con el objeto del proceso de contratación.
10. Declaro que todos los formularios y documentación adjunta contienen información fidedigna, que podrá ser verificada por YPFB en cualquier momento y por los medios que se considere necesario, por consiguiente constituyen parte integrante e indivisible de la presente declaración jurada.
11. Declaro que la empresa a la que represento, se encuentra dentro los requisitos establecidos para los proponentes elegibles.
12. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), así como los formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del modelo de contrato.
13. Declaro cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas así como las condiciones adicionales.
14. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
15. En caso de verificarse que mi persona y/o la empresa, asociación accidental a la que represento tienen algún conflicto de interés con YPFB, autorizo mediante la presente la ejecución inmediata de mi garantía de seriedad de propuesta (si esta hubiera sido requerida), asimismo acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
16. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
17. Que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.
18. Declaro que cumplo con los márgenes de preferencia que solicito a continuación, de demostrarse lo contrario acepto la descalificación de mi propuesta.

**De la Presentación de Documentos:**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos a), d) y e), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta; cuando el/los socio(s) de la Asociación Accidental sean empresas extranjeras, deberán presentar los documentos equivalentes en su país de origen con excepción de los certificados de no adeudo:

1. Certificado RUPE, su validez estará sujeta a verificación.
2. Original o fotocopia legalizada de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA (si corresponde).
3. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal de la empresa, con facultades específicas de presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA (si corresponde).
4. Original o fotocopia legalizada de la Escritura Pública de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación domicilio legal, la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.(si corresponde)
5. Original o fotocopia legalizada del Poder de la Representación Legal de la Asociación Accidental, con atribuciones para suscribir contratos (si corresponde).
6. Fotocopia simple del SIGEP.
7. 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.
8. Original o fotocopia legalizada de la Matricula de Comercio emitida por FUNDEMPRESA, actualizada, presentar este documento solo para montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
9. Original de la Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado, presentar este documento solo para montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
10. Garantía de Cumplimiento de Contrato, el proponente para el cumplimiento de la Garantía de Cumplimiento de Contrato podrá optar entre las siguientes opciones:
11. **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata** con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
12. **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento** con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
13. Original o Fotocopia legalizada de los respaldos de los documentos declarados en los Formularios C-2 y C-3, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada.
14. Original o Fotocopia legalizada del Certificado de Registro y Acreditación de Unidades Productoras emitidos por PRO BOLIVIA, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada. (presentar cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
15. Otra documentación requerida por YPFB.

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

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

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal de la Empresa**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA – SERVICIOS GENERALES**

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción del Servicio** | | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | MITIGACION DE INTERFERENCIAS DE LA RED PRIMARIA DEL PARQUE INDUSTRIAL KALUTACA | | 1 |  |  |
| **PRECIO TOTAL (Numeral)** | | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | | | |

**Nota:** Los precios cotizados (Unitario y Total) deben ser expresados máximo con dos decimales.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS**

| **Descripción de las Especificaciones Técnicas** | **PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE**  **(DESCRIBIR SU PROPUESTA EN BASE A LO SOLICITADO)** | **Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Licitación)** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Característica del Servicio requerido por YPFB** | **Características Propuestos por el Proponente** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **DESCRIPCION PORQUE NO CUMPLE** |
| 1. **ANTECEDENTES**   La tubería de Red Primaria se encuentra construida entre las poblaciones intermedias de Viacha y Kallutaca del departamento de La Paz según el detalle que sigue:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TRAMO** | **DESCRIPCIÓN** | **DIÁMETRO [plg]** | **LONGITUD [m]** | **TIPO DE REVESTIMIENTO** | | 1 | Soboce- Parque Industrial Kallutaca | 8 | 24388 | Tricapa | |  |  |  |  |
| **2. ALCANCE**  El presente documento describe los requerimientos de YPFB para la presentación de propuestas, que deben tenerse en cuenta durante la Mitigación de Interferencias.  Las actividades que deberá considerar el proveedor para fines de cotización son las siguientes:   * El proveedor deberá realizar el levantamiento de datos de campo Potenciales ON Y OFF en DC y AC, medición de PH, Potencial Redox y resistividades en los lechos y otros antes de realizar las excavaciones. * El proveedor deberá contemplar la presentación del informe final (Data Book) en medios físico (documentos impresos) y magnético en tres ejemplares. * El proveedor debe proveer los materiales para la ejecución del proyecto. * Instalación de 20 ánodos distribuidos en 10 lechos en configuraciones de 1 o más ánodos. * Instalación de punto de prueba tipo B. |  |  |  |  |
| 1. **NORMAS**   El proveedor, deberá tomar en cuenta los lineamientos y recomendaciones de las normas internacionales que se enuncian a continuación:   * **NACE STD RP0177**, “Mitigation of Alternating Current and Lighting Effect on Metallic Structures and Corrosion Control Systems. * **NACE STD SP 0169**, “Control of External Corrosion on Underground or Submerged Metallic Piping Systems. * **NACE RP0 286**, “Electric Isolation of Cathodically Protected Pipelines”. * **NACE STD TM0497**, “Measurement Techniques Related to Criteria for Cathodic Protection on Underground or Submerged Metallic Piping”. * **ASTM G-57**, “Standard Methods for Field Measurement of Soil Resistivity Using the Wenner four Electrode Method”. |  |  |  |  |
| 1. **CRITERIOS DE PROTECCIÓN CATÓDICA**   El proveedor deberá tomar en cuenta los siguientes criterios de protección catódica   1. Potencial negativo (Catódico) de 850 mV como mínimo con relación al electrodo de referencia de Cobre – Sulfato de Cobre (CSE) medido en todos los puntos de la estructura a ser protegida.   Las caídas de tensión distintas de las producidas en la interface estructura-electrolito, deben ser determinadas para la interpretación válida de este criterio.   1. Potencial negativo (Catódico) Polarizado de 850 mV como mínimo y máximo 1.2 V negativo (Catódico) con relación al electrodo de referencia de Cobre – Sulfato de Cobre (CSE) medido en todos los puntos de la estructura a ser protegida. 2. Un mínimo de 100 mV de polarización catódica con respecto al potencial natural de la estructura metálica. 3. Potencial negativo (Catódico) Polarizado de 950 mV como mínimo con relación al electrodo de referencia de Cobre – Sulfato de Cobre (CSE) medido en todos los puntos donde la estructura se encuentre expuesta a electrolitos con presencia de bacteria sulfato reductora. |  |  |  |  |
| 1. **RELEVAMIENTO DE DATOS DE CAMPO**   El proveedor deberá realizar las mediciones de campo necesario para la instalación de los equipos y/o material a instalar.   * Medición de Potenciales ON y OFF en DC y AC * Medición de pH y potencial Redox. * Resistividades del Suelo en los lechos. * Inspección de las juntas aislantes en los extremos y en las derivaciones a las industrias y ductos foráneos.   Los datos deberán ser llenados en formularios con georeferencias GPS UTM. |  |  |  |  |
| 1. **INSTALACIÓN**   El proveedor deberá tomar en cuenta para la instalación del servicio las normas internacionales de seguridad y calidad. INSTALACIÓN DE ÁNODOS DE SACRIFICIO El proveedor deberá contemplar la instalación de 20 ánodos de Zinc de 18 libras de dimensiones 1.4”x1.4”x 36”.  La distribución de los ánodos será definido por la empresa proveedora en configuraciones de 1 o más ánodos por lecho (1 Lecho por Punto de Prueba), en los puntos de prueba kilométricos que se tienen instalados, para la mitigación de la interferencia.  El proveedor deberá realizar la soldadura del cable AWG # 8 a la tubería.  Para el respectivo control y mantenimiento de los lechos las conexiones de los cables de los ánodos y de la tubería, deberán introducirse en la caja de conexiones de los puntos de prueba kilométricos. INSPECCIÓN DE AISLACIONES ELÉCTRICAS El proveedor deberá proceder a la inspección de la eficiencia, de aislación, de los aislamientos eléctricos, en los extremos, puntos de derivación del ducto y en las acometidas a las industrias existentes.  Informar a YPFB, de la necesidad de colocación o reparación con anticipación y en forma previa a la Puesta en Marcha del Sistema de Mitigación. PUNTO DE PRUEBA TIPO “B” Este Punto de Prueba se instalara en proximidades del PRM de Kallutaca.  Se deberán instalar dos conexiones de cable AWG No. 12 HMWPE y cable AWG No. 8 HMWPE a la línea principal y la red Kallutaca Zona Franz Tamayo; las conexiones a cada tubería se identificaran con (A y B) y (C y D). |  |  |  |  |
| 1. **REPOSICIÓN DE OBRAS CIVILES**   El proveedor limpiará y nivelará las vías y lugares en que realice los trabajos, de manera de dejarlas en las mismas o mejores condiciones encontradas antes del inicio de los trabajos.  El proveedor deberá evitar afectar a otros servicios que vayan cercanos a las líneas de gas natural como las líneas de trasmisión de energía eléctrica, teléfonos, agua potable, drenajes pluviales, alcantarillas, riego, etc. |  |  |  |  |
| 1. **PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE MITIGACIÓN**   En la puesta en marcha del sistema de mitigación conectado el proveedor deberá tomar en cuenta los siguientes puntos:   1. Se realizará el levantamiento de los potenciales actuales ON, ON y OFF en DC y AC 2. Una vez interconectado el sistema se dejara polarizar durante 72 horas. 3. Se tomaran potenciales ON, en DC y AC. 4. Para la toma de Potenciales ON y OFF se deberá programar el equipo interruptor de corriente en un ciclo de 15 segundos de los cuales se apagará el sistema 3 segundos y se energizará 12 segundos en DC y AC. |  |  |  |  |
| 1. **DOCUMENTOS A SER ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR**  PREVIO INICIO DE ACTIVIDADES Posterior a la adjudicación y antes del inicio de actividades el proveedor deberá presentar ante el Supervisor y Fiscal asignado por YPFB para aprobación la siguiente documentación:   1. Plan de Trabajo. 2. Organigrama del equipo de trabajo 3. Cronograma detallado de las actividades. 4. Procedimientos de trabajo. 5. Certificados de calibración de equipos (con un tiempo de expedición menor a un año de antigüedad). 6. Los seguros, que deberá presentarse de acuerdo a lo descrito en la sección de SEGUROS del presente documento. 7. Copia de afiliación de todo el personal en obra, a algún Seguro de Salud (vigente).   Adicionalmente deberá cumplirse con los requisitos de ingreso a obra listados en la sección de SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. |  |  |  |  |
| 1. **PUESTA EN MARCHA**   El proveedor deberá presentar ante el Supervisor asignado por YPFB la siguiente documentación:   * Cronograma detallado de la Puesta en Marcha del Sistema de Mitigación. * Procedimiento de puesta en marcha, especificando cada actividad programada.   Todas las actividades que realice el proveedor, deberán ser aprobadas por el supervisor asignado de YPFB. |  |  |  |  |
| TRAMITES A SER REALIZADO POR EL PROVEEDOR El proveedor estará a cargo de gestionar los permisos ante la Alcaldía o prefectura según corresponda en lo que se refiere a las excavaciones, picado de aceras o calzadas, reposición del material dañado y todo lo concerniente.  El proveedor gestionará todos los aspectos legales y administrativos para el uso del suelo Municipal o de gobernación para realizar el trabajo. |  |  |  |  |
| 1. **PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL Y DATA BOOK**   El proveedor entregará el informe final, el cual deberá contemplar toda la documentación exigida en este punto, la misma que se detalla a continuación:   1. **Capítulo 1 (DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN).** 2. Especificaciones Técnicas. 3. Contrato. 4. **Capítulo 2 (MATERIALES).** 5. Certificados de Calidad de todos los equipos y   materiales utilizados.   1. Certificados de calibración de los equipos instalados (en los que aplique). 2. **Capítulo 3 (OBRA).** 3. Informe final de trabajos realizados. 4. Planos conforme fue construido (As Built). 5. Planos geo referenciados en formato de Google Earth donde están ubicados los lechos “Test Point” y Punto de prueba tipo B. 6. Documentos cartas y autorizaciones gestionados con las autoridades correspondientes (Gobierno Municipal, Gobernación y otros) para los trabajos realizados. 7. **Capítulo 4 (CONTROL DE CALIDAD).** 8. Registros de resistividades. 9. Registro de pH y potencial Redox. 10. Registro de potenciales ON en DC y AC. 11. Registro de potenciales ON INSTANT OFF en DC y AC. 12. Registro de aislaciones eléctricas.   Los formularios de registro, deberán ser presentados antes del inicio de las actividades para la aprobación pos YPFB.   1. **Capítulo 5 (REPOSICIÓN DE OBRAS CIVILES).** 2. Informe de reposición de suelos con anexo fotográfico de antes y después de realizar los trabajos.   **Presentación de Data Book.**  El documento final (Data Book) debe ser presentado dentro del plazo previsto, en tres (3) ejemplares originales, debidamente foliados.  El plazo para la revisión del Data Book por YPFB será de 10 días hábiles.  Las observaciones realizadas por YPFB al Data Book deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 10 días calendario.  El “Data Book” debe ser presentado con sus respectivos respaldos magnéticos (CD).  Respecto a la presentación de informes, estos deben presentarse en versiones actualizadas de los siguientes paquetes computacionales correspondientes: en Microsoft Word para procesador de texto, en Microsoft Excel para registro de datos y tablas y en AUTOCAD última versión para los planos.  **DOCUMENTOS A SER ENTREGADO POR LOS PROPONENTES.**  **Documentación Adicional:**   * Plan trabajo. * Organigrama de trabajo. * Cronograma de trabajo. * Listado de equipos a ser dispuestos durante el servicio. * Lista de materiales propuestos. * Plan de puesta en marcha del Sistema de Mitigación. |  |  |  |  |
| **MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS**  El proveedor proporcionará todas las herramientas y equipos necesarios para la ejecución del servicio.  1. Multímetros Fluke (equipo de medición)  2. Pinzas Amperimétricas Fluke (equipo de medición)  3. Medidor de aislamiento por radiofrecuencia  4. Electrodos de referencia de cobre sulfato de cobre  5. Equipos de resistividades por método de 4 pines  (equipo de medición)  6. Interruptores de corriente de sincronización  satelital.  7. Localizador de cañería del tipo PCM o Similar  8. Equipos Redox y PH metros.  9. Kits de soldadura Cadweld.  10. GPS  11. Registrador de corriente de 3 canal  12. Detector de Gas (Equipo de medición)  13. Vehículos de apoyo  14. Equipos de comunicación  15. Cámaras fotográficas  16. Herramientas para obras civiles (excavación,  relleno, compactación).  Antes del inicio del servicio el proveedor deberá presentar certificados de calibración con un tiempo menor de un año de los (equipos de medición) y un listado mínimo de todas las demás herramientas y/o equipos que se requieran hasta la conclusión total de los trabajos.  Los trabajos del proyecto serán realizados a campo abierto, por lo que el proveedor deberá contar con letreros y cinta de señalización, y tener el cuidado correspondiente al ejecutar cada trabajo.  El proveedor deberá considerar para la puesta en marcha del sistema de mitigación los materiales que YPFB proporcionara los materiales descritos en el Anexo I A, cabe hacer notar que la empresa adjudicada coordinara con el Supervisor y Fiscal para la entrega de los mismos.  Así también la empresa adjudicada deberá proveer los materiales y cantidad de obras citados en los anexos I B y I C del presente documento.  El proveedor deberá considerar que los materiales a ser utilizados deberán ser nuevos, libres de defectos, contar con su correspondiente certificado de calidad y garantía correspondiente.  Los materiales que suministre el proveedor deberán ser presentados al Supervisor de YPFB para la verificación respectiva y aprobación.  El proveedor deberá tomar en cuenta que solo se cancelara las cantidades de materiales, equipos y cantidades de obra que se ejecuten. |  |  |  |  |
| **PLAZO DEL SERVICIO**  Plazo de entrega será de 60 días calendario como máximo a partir de la Orden de Proceder emitida por el fiscal designado, pudiendo ser menor de acuerdo al proponente.  Este tiempo incluye la entrega de los DATA BOOK aprobados. |  |  |  |  |
| **PERSONAL REQUERIDO**  Para la ejecución de los trabajos la empresa Adjudicada deberá contar en gabinete y campo en forma permanente y exclusiva con el siguiente personal:  *Personal sujeto a evaluación*   * **Gerente de Proyecto:**   Personal de gabinete y campo: Ingeniero titulado Químico, Mecánico, Petrolero o Ramas afines, con más de 5 años de experiencia acreditables, deberá presentar CV con certificados de experiencia en el rubro Diseño, Instalación y Mantenimiento de Sistemas de Protección Catódica.   * **Técnico Especialista:**   Personal permanente de campo: Ingeniero egresado/titulado Químico, Mecánico, Eléctrico, Petrolero y ramas afines o Técnico titulado con más de 3 años de experiencia, ejecutando proyectos de Instalación y mantenimiento de sistemas de protección catódica en ductos, deberá presentar CV con certificación.  **Nota:** El proponente deberá adjuntar en su propuesta el respectivo currículum vitae documentado del personal, **sujeto a evaluación** en los que se demuestre su experiencia general y específica.  *Personal no sujeto a evaluación*   * **Supervisor o Coordinador de SMS**   Ingeniero con experiencia general de 4 años y experiencia especifica de 3 en cargos similares en proyectos de gas y petróleo, construcción, y/o rubro industrial. (Ver Anexo II – Sección SYSO)   * **Monitor de SMS**   Ingeniero o Técnico del área Industrial (mecánico, eléctrico, SMS o similares) experiencia general mínima de 2 años y experiencia específica mínima de 1 año en cargos similares en proyectos de gas y petróleo, construcción, y/o rubro industrial. (Ver Anexo II – Sección SYSO)   * **Encargado de Control de Calidad:**   Ingeniero o Técnico en ramas afines con mínimo 1 año de experiencia en el rubro petrolero, deberá acreditar certificado, personal que además será responsable de la Logística del trabajo.   * **Técnico Eléctrico:**   Con más de 1 años de experiencia en instalaciones y montajes eléctricos en la industria, deberá presentar CV con certificaciones.   * **Técnico de Obras Civiles:**   Técnico de obras civiles con reparaciones y montajes de hormigón simple y armado.   * **Albañiles y Ayudantes de Obra:**   Cuadrilla de Albañiles y Ayudantes para la ejecución de los trabajos de campo. |  |  |  |  |
| **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PROPONENTE**  La siguiente documentación deberá ser presentada en la propuesta:   1. **Experiencia General:**   Experiencia de la Empresa que demuestre los trabajos efectuados en diseño, construcción, operación y mantenimiento en ductos del sector hidrocarburos, por lo menos de 3 años.   1. **Experiencia Específica:**   Currículum de la Empresa con documentos de respaldo que acredite la ejecución mínimamente de 10 proyectos en el área de Protección Catódica.  ***Nota:*** *La empresa deberá adjuntar en su propuesta su currículum documentado que demuestre su experiencia general y específica (Ej. Documentos de conformidad y/o facturas.)*  *La empresa adjudicada deberá tomar en cuenta que para la firma de contrato se pedirá como requisito el Certificado de inscripción a la ANH en la Categoría de Redes de Gas.* |  |  |  |  |
| **SOCIAL**  Considerando la ubicación para la prestación del servicio, la empresa contratada deberá asumir, con cargo a sus utilidades, los gastos relacionados a Inversión Social por Responsabilidad Social que tuviere que ejecutar por demandas que pudieren ser exigidas por probables afectados en el lugar de las obras o actividades.  Para éste caso, la empresa contratada deberá regirse a lo establecido en la Política de Responsabilidad Social (PRS) de YPFB Casa Matriz, para lo que deberá coordinar con la Gerencia de Seguridad, Salud, Ambiente y Social (GSAC) de YPFB. |  |  |  |  |

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Monto final del contrato u orden de servicio Bs. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Monto a la fecha de Recepción Final del Servicio (T/C de la fecha de firma del contrato u orden de compra) | | | | | | | |
| **Nota.-**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación.       3. Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada los respaldos **de los documentos detallados en el presente formulario, los mismos serán devueltos una vez efectuada la verificación.** | | | | | | | |

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**(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** | **:** |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Grado Académico** | **Fecha Emisión**  **Título en Provisión Nacional**  **(Día/Mes/Año)** |
| **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**  **(Día/mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Nota:**   * + 1. Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario.     2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación.     3. **Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada los respaldos de los documentos detallados en el presente formulario, los mismos serán devueltos una vez efectuada la verificación.** | | | | | | |

**PARTE VII**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

* + 1. **EVALUACION PRELIMINAR**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, realizará una evaluación preliminar PRESENTA/NO PRESENTA, determinando si las propuestas continúan o se descalifican, con la verificación de que todos los formularios y la(s) garantía(s) solicitada(s) fueron presentados.

* + 1. **EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA**
  1. **VERIFICACIÓN SICOES**

El Analista de Contrataciones del Comité de Licitación realizará la verificación en el SICOES de los proponentes habilitados a esta etapa, para determinar si se encuentran reportados como incumplidos por Desistimiento o Resolución de Contratos, Orden de Compra u Orden de Servicio.

De encontrarse empresas reportadas como incumplidas, se recomendará su descalificación.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

* 1. **VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS**

El Analista de Contrataciones verificará el cumplimiento de los documentos formularios administrativos y económicos, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

En caso de existir aspectos subsanables, se solicitará consultas y/o aclaraciones de sus propuestas, mediante correo electrónico institucional, debiendo tener el respaldo de los mismos.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

* 1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS**

El Analista de Contrataciones verificará los errores aritméticos de la(s) propuesta(s) que haya(n) sido habilitada(s) a esta etapa, verificando los valores de la Propuesta Económica presentada 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 propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
   1. **MARGEN DE PREFERENCIA (APLICAR CUANDO SEA SOLICITADO POR EL PROPONENTE)**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas se aplicará los márgenes de preferencia, cuando corresponda:

El Analista de Contrataciones revisará los certificados presentados por las empresas proponentes como respaldo para la aplicación del margen de preferencia solicitado y que cumplan con las condiciones establecidas para su aplicación.

Para las Micro y Pequeñas Empresas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste** |
| Margen de Preferencia | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* 1. **PRECIO AJUSTADO POR MARGEN DE PREFERENCIA**

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

Dónde:

: Precio ajustado a efectos de calificación

**:** Monto Ajustado por Revisión aritmética

: Factor de ajuste

* 1. **DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y aplicados el margen de preferencia (cuando corresponda), determinará el orden de prelación de las propuestas económicas con relación a la propuesta económica más baja.

* + - 1. **EVALUACIÓN LEGAL**

El personal de la Unidad Jurídica que conforma el Comité de Licitación, verificará el cumplimiento de la documentación legal, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

En caso de existir aspectos subsanables, se solicitará consultas y/o aclaraciones de la/las propuestas, mediante correo electrónico institucional, debiendo tener el respaldo de los mismos.

* + - 1. **EVALUACIÓN TÉCNICA**

El personal técnico del Comité de Licitación realizará la evaluación técnica, verificando los formularios y/o documentos solicitados en el DBC y aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

En caso de existir aspectos subsanables, el personal técnico del Comité de Licitación podrá solicitar al/los proponente(s) consultas, aclaraciones o aspectos que sean subsanables de sus propuestas.

Las propuestas que no cumplan los aspectos solicitados en el DBC, se procederá a su descalificación.

* + - 1. **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:**

El Comité de Licitación recomendará al RPC la adjudicación o concertación o declaratoria desierta.

En caso de adjudicación se recomendará al RPC la adjudicación de la propuestas que obtuvo el precio evaluado más bajo que cumpla con los aspectos técnicos y condiciones requeridas en el DBC, cuyo monto adjudicado corresponda al monto ajustado por revisión aritmética.

**PARTE VIII**

**MODELO DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

EL PRESENTE CONTRATO ES REFERENCIAL PUDIENDO SER MODIFICADO DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

**CONTRATO Nº YPFB/GRGD-AL**

**La Paz,**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**“xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”**

**CÓDIGO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con número de identificación tributaria (NIT) Nº 1020269020, con domicilio en la calle Bueno N° 185, zona Central de la ciudad de La Paz, representada legalmente por xxxxxxxxxxxxxx con cédula de identidad N° xxxxxxxx xx, en calidad de xxxxxxxxxxxxxxxxxx, delegada mediante Resolución Administrativa PRS N° xxxx de xx de diciembre de xxxx, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.

**1.2 xxxxxxxxxxx** una empresa legalmente constituida conforme a la legislación del Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio (FUNDEMPRESA) bajo la matrícula N° xxxxxx, con número de identificación tributaria (NIT) xxxxxxxxxxxx, con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada legalmente por xxxxxxxxxxxxxxx con cédula de identidad N° xxxxxxx xxx, en virtud al Testimonio de Poder General de Administración N° xxx/xxxx de fecha xx de xxxxxxx de xxxx, emitido ante Notaría de Fe Pública N° xxx del Tribunal Departamental de Justicia de xxxxxxx, que en adelante se denominará el **CONTRATISTA**.

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONTRATISTA** podrán ser denominados individualmente e indistintamente como “Parte” o colectivamente “Partes”.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**

**2.1.** La **ENTIDAD**, mediante la modalidad de contratación directa con código: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, llevó adelante el proceso de contratación para la “**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”**, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 29506, el “Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo 29506” aprobado mediante Resolución de Directorio N° 92/2013 de 20 de noviembre de 2013, documento base de contratación y especificaciones técnicas.

**2.2.** Por su parte el **CONTRATISTA** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la prestación del Servicio detallado en el presente Contrato.

**TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**

**3.1. 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Acta de Recepción:**  **Comité de Recepción:**  **Contrato:** | Es el documento en el cual consta que la Obra ha sido concluida a entera satisfacción de la **Entidad**, conforme las especificaciones técnicas y el presente Contrato.  Es una o más personas designadas por la **Entidad**, quienes serán responsables de la verificación y recepción de la Obra a ser entregada por el **Contratista**, conforme lo establecido en el presente Contrato.  Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo. |
| **Fiscal del Servicio:**  **Supervisor:** | Es una o más personas designadas por la **ENTIDAD**, quien será el interlocutor de éste frente al **CONTRATISTA**, encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, asegurando que el Servicio sea ejecutado conforme lo establecido en el Contrato.  Es la persona o la empresa contratada por la **Entidad** para realizar el servicio de supervisión técnica durante la construcción de la Obra. |
| **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia. |
| **Personal:** | Significa los empleados del **CONTRATISTA**. |
| **Servicio (s):** | Significa los servicios de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx conforme al objeto de este Contrato, con su personal, materiales y recursos, bajo la exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes. |
| **Informe de Conformidad:** | Informe elaborado por el Fiscal del Servicio, una vez verificado el cumplimiento del Servicio. |

**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 de los Servicios estará exclusivamente a cargo del **CONTRATISTA**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.

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

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

**3.8.** **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.

**3.9.** **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 integrante e indivisible 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: Propuesta adjudicada (oferta técnica y económica).

Anexo 3: Acta de Concertación

**SEXTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)**

Mediante el presente Contrato, el **CONTRATISTA** se obliga ante la **ENTIDAD** a la prestación de los Servicios necesarios para la **“Mitigación de Interferencias de la Red Primaria del Parque Industrial Kallutaca”**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de conformidad a lo señalado en los anexos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.

**SÉPTIMA.- (PLAZO DEL CONTRATO)**

El plazo de entrega será de xxxx días calendario como máximo a partir de la Orden de Proceder emitida por la **ENTIDAD**, pudiendo ser menor de acuerdo al proponente.

Este tiempo es con la entrega de los DATA BOOK aprobados.

El **CONTRATISTA** declara que el precio establecido en el Contrato comprende todos los costos de verificación, impuestos aranceles, gastos de seguro, así como accesorios, insumos y demás obligaciones legales, inclusive lucro de todos los gastos que se generen, directa o indirectamente del Servicio, mencionado sin limitar, los gastos de servicios auxiliares, cuando sean necesarios para el cumplimiento integral de las disposiciones contractuales hasta el término final del Contrato, no dando lugar a ninguna clase de reclamos del **CONTRATISTA**, a título de revisión de precio o reembolso, ni cualquier otro similar a la **ENTIDAD.**

El precio por trabajos o servicios adicionales no previstos en el Contrato y que fueran necesarios ejecutar, deberá ser objeto de previo acuerdo escrito entre las Partes. En ningún caso, la **ENTIDAD** reconocerá costos por trabajos adicionales que previamente no tuvieran su expresa aprobación y no se haya cumplido lo establecido en el Contrato.

**OCTAVA.- (ALCANCE DEL SERVICIO)**

El Servicio será prestado a nivel nacional o local, de acuerdo a los requerimientos de difusión establecidos por la Unidad Solicitante.

**NOVENA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

El servicio a desarrollarse se llevara a cabo entre las poblaciones intermedias de Viacha y Kallutaca del departamento de La Paz, donde se encuentra construida la tubería de Red Primaria Soboce- Parque Industrial Kallutaca perteneciente a la ciudad de El Alto.

El **CONTRATISTA**, bajo su responsabilidad, será el encargado de trasladar con los cuidados necesarios los materiales y equipos al punto de trabajo y almacenarlos en lugares que resguarden su integridad.

Se aclara que antes de la instalación de los materiales, estos deberán ser inspeccionados y aprobados por el Supervisor de YPFB.

**DÉCIMA.- (MONTO DEL CONTRATO)**

La **ENTIDAD** pagará al **CONTRATISTA** hasta un monto máximo de Bsxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxx 00/100 Bolivianos), el mismo que será ejecutado a requerimiento de la **ENTIDAD**

El **CONTRATISTA** declara que el precio establecido en el Contrato comprende todos los costos de verificación, impuestos aranceles, gastos de seguro, así como accesorios, insumos y demás obligaciones legales, inclusive lucro de todos los gastos que se generen, directa o indirectamente del Servicio, mencionado sin limitar, los gastos de servicios auxiliares, cuando sean necesarios para el cumplimiento integral de las disposiciones contractuales hasta el término final del Contrato, no dando lugar a ninguna clase de reclamos del **CONTRATISTA**, a título de revisión de precio o reembolso, ni cualquier otro similar a la **ENTIDAD**.

El precio por trabajos o servicios adicionales no previstos en el Contrato y que fueran necesarios ejecutar, deberá ser objeto de previo acuerdo escrito entre las Partes. En ningún caso, la **ENTIDAD** reconocerá costos por trabajos adicionales que previamente no tuvieran su expresa aprobación y no se haya cumplido lo establecido en el Contrato.

**DÉCIMA PRIMERA.- (FORMA DE PAGO)**

El monto del presente Contrato será pagado a favor del **CONTRATISTA** una vez que se presente el informe de actividades realizadas por parte del **CONTRATISTA**. Adjuntando la respectiva factura, a nombre de la **ENTIDAD**, por el monto total correspondiente.

En base a los informes de los fiscales de servicio y del **CONTRATISTA**, procederá a la elaboración del respectivo informe de conformidad para el pago correspondiente.

El pago se realizará vía sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGEP) en moneda nacional (bolivianos), debiendo el CONTRATISTA presentar la siguiente documentación para pago:

1. Solicitud de pago.
2. Factura original.
3. Fotocopia de registro Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
4. Cédula de identidad del representante legal.
5. Fotocopia de número de identificación tributaria (NIT).

**DÉCIMA SEGUNDA.- (FACTURACIÓN)**

El **CONTRATISTA** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá enviar su factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el número de identificación tributaria (NIT) 1020269020.

**DÉCIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)**

Se establecerá la aplicación de multas por retrasos en la ejecución del servicio de acuerdo al detalle siguiente:

* 1. Equivalente al 2 por 1000 del monto total del contrato por cada día de retraso entre 1 y 10 días calendario.
  2. Equivalente al 4 por 1000 del monto total del contrato por cada día de retraso entre 11 y 20 días calendario.
  3. Equivalente al 6 por 1000 del monto total del contrato por cada día de retraso entre 21 y 30 días calendario.
  4. Equivalente al 8 por 1000 del monto total del contrato por cada día desde el día 31 en adelante.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, en base al informe específico y documentado que formulará el Fiscal del Servicio bajo su directa responsabilidad. Los descuentos se efectuarán de los pagos mensuales a ser realizados por la **ENTIDAD** a favor del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** gestione el 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 1178.

**DÉCIMA CUARTA.- (NOTIFICACIONES)**

**14.1** Las notificaciones que se cursen entre las Partes, tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, 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:** xxxxxxxxxxxxx  **N° Telf.: (**591-2) xxxxxxxxxxxx  **E-mail: xxxxxxxxxxx**  **Attn.:** xxxxxxxxxxx  La Paz - Bolivia | **Domicilio:** xxxxxxxxxxxxxxxxx  **N° Telf.:** (591-x) xxxxxxxxxxxx  **E-mail:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  **Attn.:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  xxxxxxxxxxxx |

**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 3 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

**DÉCIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)**

El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las siguientes responsabilidades y obligaciones, que son de carácter enunciativo y no limitativo:

1. El **CONTRATISTA** asume la responsabilidad técnica absoluta de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en los anexos del presente Contrato por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las especificaciones técnicas señaladas en el anexo 1: Documento de contratación directa y las más altas normas técnicas de competencia profesional.
2. El **CONTRATISTA** 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, de forma posterior a la liquidación del Contrato, se compromete a no negar su participación.

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

1. Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
2. Por todo subcontrato suscrito por el **CONTRATISTA**, no obligara o pretenderá obligar a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes en este sentido la responsabilidad frente a la **ENTIDAD** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Ley Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el **CONTRATISTA.**
3. Por las indemnizaciones o reclamos ocasionados por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de los Servicios.
4. Por las infracciones por el uso de materiales o procesos de ejecución protegidos por marcas o patentes, respondiendo, en este caso, personal y directamente por cualquier indemnización, cargo y/o costo que fuere debido, así como por cualquier reclamo resultante del mal uso que de ellos hicieren.
5. Por rehacer o reparar, a su costo y en los plazos estipulados por la **ENTIDAD**, todo y/o cualquier parte de los Servicios que hubiese sido considerada inaceptable por la **ENTIDAD**.
6. El **CONTRATISTA** 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.
7. Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de los Servicios mediante Personal especializado y dentro de las especificaciones establecidas conforme a padrones y normas técnicas usuales en servicios de esta naturaleza, garantizando la calidad del mismo.
8. Ejecutar el Servicio de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
9. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el Personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
10. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
11. Cumplir y acatar por sí, por su Personal y subcontratistas las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el **CONTRATISTA** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

* Toda norma laboral, social, de pensiones, migratoria y la que sea aplicable para posibilitar el correcto, legal y oportuno desenvolvimiento de su Personal en territorio boliviano.
* Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud establecidas en este Contrato, que el **CONTRATISTA** declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la **ENTIDAD**.

1. Planear, programar, dirigir y ejecutar los Servicios con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
2. Ser único y exclusivo responsable por todo subcontrato suscrito, en el marco del presente Contrato, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de sus subcontratistas, proveedores y/o fabricantes que provengan o emanen de la Ley Aplicable
3. Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución de los Servicios, siendo para todos los efectos, el **CONTRATISTA** único y exclusivo responsable.
4. Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la ejecución de los Servicios.
5. Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la ejecución de los Servicios.
6. Ser único y exclusivo responsable por el cumplimiento de toda norma o modificación de cualquier norma laboral, social o por creación de cualquier bono o beneficio social y/o laboral, incremento salarial, doble aguinaldo u otro que provengan o emanen de la Ley Aplicable.
7. 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 del Servicio y todos los que pudieran corresponder, liberando a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo.
8. No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por Ley Aplicable. La **ENTIDAD** podrá pedir al **CONTRATISTA** en cualquier momento, dentro del término del presente Contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación.
9. Responder por la inobservancia del derecho de uso de materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
10. No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.
11. Cumplir las leyes vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo. Todo servicio ejecutado en horas extras, debe ser remunerado o compensado, respetando las normas vigentes.
12. Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.

Responsabilizarse por obtener a su costo todas las licencias y autorizaciones de conformidad a la Ley Aplicable con relación a este Contrato y los registros que le exija la **ENTIDAD** en conformidad al Contrato.

1. 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.
2. Mantener a la **ENTIDAD** exonerada 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.
3. Cumplir con las normas laborales respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a cuenta y cargo del **CONTRATISTA**.
4. Realizar el trabajo solicitado conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.
5. El **CONTRATISTA** asumirá los costos de mantenimiento de los equipos que se utilizarán para la prestación del Servicio.
6. El **CONTRATISTA** acepta que la **ENTIDAD** realice inspecciones en cualquier momento durante la ejecución del Servicio, mismas que serán coordinadas a través del Fiscal del Servicio.

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

**DÉCIMA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**

La **ENTIDAD** se obliga en su sentido más amplio a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Notificar al **CONTRATISTA** los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución del Servicio, fijando plazos para su corrección.
2. Proporcionar información y detalle para la ejecución del Servicio, comunicando al **CONTRATISTA** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.

**DECIMO SEPTIMA.- (LIBRO DE ÓRDENES DE TRABAJO)**

Bajo su responsabilidad y en la Obra, el **Contratista** llevará un libro de órdenes de trabajo con páginas numeradas y dos copias, el mismo que deberá ser aperturado con participación de Notario de Fe Pública en la fecha en que el **Contratista** reciba la orden de proceder.

En este libro el Supervisor y/o Fiscal de Obra anotarán las instrucciones, órdenes y observaciones impartidas al **Contratista**, que se refieran a los trabajos, cada orden llevará fecha y firma del Supervisor y/o Fiscal de Obra y la constancia firmada del Director de Obra de haberla recibido.

El Director de Obra también podrá utilizar el libro de órdenes para comunicar al Supervisor y/o Fiscal de Obra actividades de la Obra, firmando en constancia y el Supervisor y/o Fiscal de Obra tomarán conocimiento registrando también su firma y respuesta o instrucción si corresponde. Si el **Contratista** desea representar una orden escrita en el libro de órdenes, deberá hacerla conocer al Fiscal de Obra por intermedio del Supervisor en forma escrita en el libro de órdenes, dentro del día de emitida dicha orden, caso contrario, quedará sobreentendido que el **Contratista** acepta tácitamente la orden sin derecho a reclamación posterior.

El original del libro de órdenes, será entregado a la **Entidad** a tiempo de la recepción definitiva de la Obra, quedando una copia en poder del Supervisor y otra del **Contratista**. Las comunicaciones cursadas entre Partes, sólo entrarán en vigor cuando sean efectuadas y entregadas por escrito, a través del libro de órdenes o notas oficiales.

El **Contratista** tiene la obligación de mantener el libro de órdenes en el lugar de ejecución de la Obra, salvo instrucción escrita del Supervisor con conocimiento del Fiscal de Obra.

**DECIMO OCTAVA.- (FISCALIZACIÓN, FISCAL DE SERVICIO Y SUPEVISOR DE SERVICIO)**

**18.1 Fiscalización:**

Los trabajos materia del presente Contrato estarán sujetos a la fiscalización permanente de la **ENTIDAD** que nombrará como Fiscal de Obra a un profesional especializado de la Dirección Nacional de Operación y Mantenimiento ,designado expresamente por el responsable del proceso de contratación, que tendrá a su cargo:

1. Exigir a través del Supervisor el cumplimiento del Contrato y sus anexos.
2. Exigir directamente el cumplimiento del contrato de supervisión técnica, realizando seguimiento y control de los actos del Supervisor en la supervisión técnica de la Obra.
3. Exigir el buen uso de los recursos asignados a la Obra.
4. Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los certificados de la Obra aprobados por el Supervisor.
5. Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, a los efectos de requerir oportunamente al **Contratista** su ampliación (en monto y plazo), o para solicitar a la **Entidad** la ejecución de estas cuando corresponda.

**f)** Coordinar todos los asuntos relacionados con los contratos de construcción y supervisión.

El Fiscal de Obra tiene funciones diferentes a las del Supervisor, por lo que no está facultado para suplantar en el ejercicio de sus específicas funciones y responsabilidades al Supervisor.

**18.2** **FISCAL DE SERVICIO:**

La **ENTIDAD** a través de la unidad solicitante,designará un Fiscal de Servicio, para el seguimiento y control de la ejecución del servicio y sus especificaciones técnicas, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar la actividad de monitoreo en coordinación con el Supervisor de Servicio.
2. Impartir instrucciones a la empresa contratista de acuerdo con las especificaciones técnicas.
3. Representar y actuar por el contratante.
4. Llevar a cabo todas las funciones y obligaciones establecidas en el contrato y sus especificaciones técnicas.
5. Exigir a través del supervisor de servicio el cumplimiento de las especificaciones técnicas y sus anexos.
6. Exigir el buen uso de los recursos asignados al servicio.

La acción u omisión, total o parcial, de la fiscalización no exime a la empresa contratista de su total responsabilidad por la ejecución del Servicio.

**18.3 SUPERVISOR DE SERVICIO**:

La **ENTIDAD** a travésde la unidad solicitantedesignará un Supervisor de Servicio, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Verificar el avance de trabajo.
2. Aprobar o rechazar el requerimiento de pago de la empresa contratista, en coordinación con el Fiscal del Servicio.
3. Velar por la ejecución y cumplimiento de las especificaciones técnicas.
4. Proporcionar y hacer cumplir los programas y procedimientos de seguridad, medio ambiente y salud incluidos, si hubiera, las medidas de prevención, mitigación y control ambiental.
5. Instruir la remoción de cualquier persona empleada por el contratista, que impida o dificulte la actividad fiscalizadora, o cuando su habilitación y experiencia profesional se considere inadecuada o que su rendimiento o calidad no sean satisfactorios, en circunstancias bajo las cuales dicha persona, según la opinión del Fiscal del Servicio, no ha cumplido con su rol o no ha realizado sus funciones de la manera debida.
6. Mantener un libro de órdenes foliado y notariado, donde deberá consignarse todos los registros y ocurrencias relativos al desarrollo del servicio/proyecto y/o trabajos así como el registro de anomalías, incidentes, accidentes, observaciones o irregularidad o cualquier otra falla detectada durante la ejecución del trabajo. Toda anomalía, incidentes, accidentes, observación o irregularidad o cualquier otra falla detectada durante la ejecución del servicio/proyecto y/o trabajo a ser consignado en el libro de órdenes debe ser firmada y notificada tanto por la empresa contratista como por el supervisor de servicio.
7. Velar por el cumplimiento del control de calidad del servicio en los procesos de montaje, soldadura, mediciones de potenciales, etc.

Otras establecidas y/o relacionadas a la correcta ejecución del servicio y de acuerdo a los procedimientos internos de YPFB.

**18.4 Conformidad de la Obra con los planos:**

Todos los trabajos ejecutados, deberán en todos los casos estar de acuerdo con los detalles indicados en el Contrato, sus anexos, los planos y otros documentos, excepto en los casos dispuestos de otro modo por escrito por el Supervisor y Fiscal de Obra**.**

**18.5 Inspección de la calidad de los materiales:**

Todos los materiales a ser utilizados en la Obra deberán cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas pertinentes, lo dispuesto en el presente Contrato y los anexos; mismos que estarán sujetos a la inspección, examen y ensayos dispuestos por el Supervisor y Fiscal de Obra en cualquier momento y en los lugares de producción y/o utilización en la Obra, antes de su incorporación a la misma. Los costos para la realización de ensayos están a cargo del **Contratista**.

**18.6 Suministro de materiales, fuentes de origen:**

El **Contratista** deberá proveer parte de los materiales requeridos para la realización del Contrato. Todos los materiales deberán llenar las exigencias de las especificaciones técnicas y el **Contratista** deberá cerciorarse personalmente en forma satisfactoria con respecto a la clase y volumen de trabajo que pueda ser necesario para el aprovisionamiento y transporte de dicho material. Este costo deberá estar considerado en el cálculo del precio unitario del ítem correspondiente.

**18.7 Cumplimiento de especificaciones técnicas:**

Es responsabilidad del **Contratista** cumplir con las especificaciones técnicas del Contrato en cualquier fase de los trabajos, garantizando la correcta ejecución de la Obra.

**18.8 Almacenamiento y acopio de materiales:**

Los materiales de construcción deberán acopiarse en zonas limpias y aprobadas por el Supervisor, de tal forma que se asegure la preservación, calidad y aceptabilidad para la Obra. Los materiales almacenados, serán inspeccionados y aprobados por el Supervisor y el Fiscal de Obra antes de su uso en la Obra, para verificar si cumplen los requisitos especificados en el momento de ser utilizados.

Cuando se haya completado la utilización del material acumulado, el sitio de almacenamiento de materiales o superficie del terreno natural deberá ser reacondicionada en la mejor forma posible para que ésta pueda recuperar su condición original, corriendo los gastos por cuenta del **Contratista**.

**18.9 Inspección de la calidad de los trabajos:**

1. El Supervisor en coordinación con el Fiscal de Obra ejercerán las inspecciones y controles permanentes en campo, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas, en todas las fases del trabajo y en toda o cualquier parte de la Obra.
2. El **Contratista** deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales necesarios para las inspecciones y ensayos que serán efectuados, de tal manera que no se demore innecesariamente el trabajo.
3. El Supervisor y Fiscal de Obra estarán autorizados para llamar la atención del **Contratista** sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones, para suspender todo trabajo mal ejecutado y rechazar material defectuoso. Las instrucciones u observaciones verbales del Supervisor deberán ser ratificadas por escrito, en el libro de órdenes que para el efecto deberá tener disponible el **Contratista**.
4. Ningún trabajo será cubierto o puesto fuera de vista sin la previa aprobación del Supervisor y Fiscal de Obra. El **Contratista** estará obligado a solicitar dicha aprobación dando aviso al Supervisor y Fiscal de Obra con la debida anticipación cuando los trabajos se encuentren listos para ser examinados. La infracción de esta condición obligará al **Contratista** a realizar por su parte todos los trabajos que el Supervisor y el Fiscal de Obra consideren necesarios para verificar la calidad de la Obra cubierta sin su previa autorización.
5. Es responsabilidad del **Contratista** cumplir con las especificaciones del Contrato por lo que la presencia o ausencia extraordinaria del Supervisor en cualquier fase de los trabajos, no podrá de modo alguno, exonerar al **Contratista** de sus responsabilidades para la ejecución de la Obra de acuerdo con el Contrato y sus anexos.

**18.10 Pruebas:**

Si el Supervisor en coordinación con el Fiscal de Obra ordena al **Contratista** realizar alguna prueba que no esté contemplada en las especificaciones técnicas a fin de verificar si algún trabajo tiene defectos y la prueba revela que los tiene, el costo de la prueba y las muestras serán a cuenta y cargo del **Contratista**. Una vez determinados los trabajos con defecto, el **Contratista** a su cuenta y cargo deberá proceder a corregirlos a satisfacción del Fiscal de Obra y el Supervisor.

**18.11 Corrección de defectos:**

Toda parte de la Obra que no cumpla con las especificaciones técnicas, planos u otros documentos del Contrato, será considerada trabajo defectuoso. Cualquier trabajo defectuoso que sea resultado de mala ejecución, del empleo de materiales inadecuados, deterioro por descuido o cualquier otra causa producida por el **Contratista** durante la ejecución de la Obra y hasta antes de la recepción definitiva, será observada por el Supervisor mediante notificación expresa al **Contratista**, señalando el plazo de su corrección, a cuyo efecto el trabajo defectuoso será removido y reemplazado a exclusiva cuenta y cargo del **Contratista**, en forma satisfactoria para el Supervisor y el Fiscal de Obra. Estos defectos deberán ser observados y corregidos dentro del plazo del Contrato.

Con la finalidad de realizar la recepción provisional de la Obra, de forma antelada el Supervisor en coordinación con el Fiscal de Obra notificarán al **Contratista** todos los defectos existentes en la Obra para que estos sean reparados. Si los defectos no fuesen de importancia y se procediese a la recepción provisional, estas observaciones constarán en el acta respectiva para que sean enmendadas o subsanadas hasta la realización de la recepción definitiva de la Obra.

**18.12 Defectos no corregidos:**

Si el **Contratista** no ha corregido un defecto 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 la **Entidad** efectuar la ejecución de la garantía de cumplimiento de Contrato.

**DECIMO NOVENA.- (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA)**

El **CONTRATISTA** designará mediante notificación escrita a la **ENTIDAD**, a su representante para la prestación del Servicio, dicho personero será denominado agente del Servicio y será presentado oficialmente por el **CONTRATISTA** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD** de conformidad a la cláusula (Notificaciones) del presente Contrato.

El agente del Servicio representará al **CONTRATISTA** durante toda la prestación del Servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del Fiscal del Servicio, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al Contrato.

**VIGÉSIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

El **CONTRATISTA** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, las Partes podrán acordar la cesión o subrogación del Contrato total o parcialmente, previa aprobación de la **ENTIDAD**, 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, para que esta última evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación.

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 PRIMERA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**

Los impuestos y tributos 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 **CONTRATISTA** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. La **ENTIDAD**, 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.

El **CONTRATISTA** declara haber considerado en su propuesta los impuestos y/o tributos que tengan incidencia en la ejecución del Servicio, no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

El **CONTRATISTA** 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 **CONTRATISTA** 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 **CONTRATISTA** está en la obligación de entregar de manera inmediata a la **ENTIDAD** todos los documentos, notas, datos, información, y otros que hubiera entrado en posesión del **CONTRATISTA** en virtud a la ejecución del presente Contrato, no pudiendo retener el **CONTRATISTA** ninguna copia de los mismos, ya sean en papel o en formato electrónico o digital.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

1. La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes.
2. Responsabilidad por pérdida y daños.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (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.

Con el fin de exceptuar al **CONTRATISTA** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente Contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato, previo cumplimiento de lo establecido en la presente cláusula.

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/o desastres naturales, etc.).

Se concibe 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.).

**24.1   Condiciones de validez:**

No se considerará que ninguna de las Partes ha incumplido 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:

1. 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 **CONTRATISTA**, será aplicable también a cualquier subcontratista.
2. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra Parte un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito y 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 la prestación del Servicioy limitar el daño al mismo.

Previo cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de lo establecido precedentemente dentro de los 02 (dos) días hábiles la **ENTIDAD** debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD** por escrito la ampliación del plazo del Contrato y/o pago de multas.

**24.2   Cumplimiento ininterrumpido:**

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** hará 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 la prestación del Servicio de la manera que lo solicite la **ENTIDAD**.

**24.3   Prórrogas:**

Si una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito afecta el plazo de entrega 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 30 (treinta) días calendario consecutivo, cualquiera de las Partes deberá notificar a la otra, por escrito, la resolución del Contrato de conformidad a la cláusula (Terminación del Contrato).

**VIGÉSIMA CUARTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**24.1 Por cumplimiento del Contrato:**

De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **CONTRATISTA** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas Partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el acta de cierre de Contrato suscrita por ambas Partes**.**

**24.2 Por resolución del Contrato:**

Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **CONTRATISTA**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**24.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONTRATISTA.**

La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **CONTRATISTA**.
2. Por quiebra declarada del **CONTRATISTA**.
3. Por incumplimiento en la prestación del Servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o el Fiscal del Servicio, en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato y lo establecido en las especificaciones técnicas.
4. Por paralización del Servicio sin justificación, por el lapso de 30 (treinta) días calendario continuos.
5. Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, u otras especificaciones o instrucciones escritas del Fiscal del Servicio**.**
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al Servicio.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del Servicio alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el 20% (veinte por ciento), de forma obligatoria.
8. Por fuerza mayor o caso fortuito.
9. Por incumplimiento a la cláusula (anticorrupción).

**24.2.2 Resolución a requerimiento del CONTRATISTA por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

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

1. Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD**, a través del Fiscal del Servicio, pretende efectuar aumento o disminución en el Servicio, sin cumplir lo establecido por el presente Contrato sin la emisión del Contrato modificatorio correspondiente.
2. Por utilizar o requerir aquellos Servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.
3. Por suspensión del Servicio por orden escrita de la **ENTIDAD** por un plazo superior a 30 (treinta) días calendario; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

**24.2.3** Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La terminación 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.

**24.2.4** La **ENTIDAD** 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 **PROVEEDOR**;sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD** afavor del **PROVEEDOR**.

**24.2.5 Reglas aplicables a la resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 23.2.1. y 23.2.2., 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 05 (cinco) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los Servicios 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 05 (cinco) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la Parte afectada notificará mediante carta notariada a la otra Parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Cuando el monto de la multa, alcance al 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva.

En los casos de fuerza mayor o caso fortuito y previo cumplimiento a la cláusula (Causas de fuerza mayor y/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.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (CIERRE DE CONTRATO)**

Terminado el Contrato, por su cumplimiento, las Partes firmarán un acta de cierre del Contrato manifestando los términos de recepción o nota de recepción del Servicio efectivamente ejecutado.

Terminado el Contrato por resolución, las Partes realizaran la conciliación de cuentas finales a efectos de determinar cualquier saldo pendiente de pago si hubiese o correspondiese, emitiendo un acta de cierre del Contrato.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las Partes, durante la ejecución del presente Servicio, las Partes acudirán a los términos y condiciones del Contrato, documento de contratación directa y propuesta adjudicada, sometidas a la acción coactiva fiscal.

**VIGÉSIMA SEPTIMA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**

El Contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo, previo acuerdo entre Partes.  Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica, legal y de financiamiento.

Las referidas modificaciones se realizarán a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el 10% (diez por ciento) del monto del Contrato principal, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de YPFB (RE-SABS-EPNE-YPFB).

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (COMITÉ DE RECEPCIÓN DE LA OBRA)**

El Comité de Recepción designado para el efecto, tendrá actuación obligatoria en todo el proceso de recepción de la Obra, el cual estará conformado en razón de la naturaleza del proyecto y la especialidad técnica requerida por los miembros que lo constituyan.

El Fiscal de Obra formará parte del Comité de Recepción.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (RECEPCIÓN DE LA OBRA)**

Cinco (05) días hábiles antes de que fenezca el plazo de ejecución de la Obra, o antes, mediante el libro de órdenes o nota expresa el **Contratista** solicitará al Supervisor y Fiscal de Obra una inspección conjunta para verificar que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados en concordancia con las cláusulas del Contrato, sus anexos, planos, especificaciones técnicas y que en consecuencia la Obra se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega.

Si a juicio técnico del Fiscal de Obra y Supervisor se halla correctamente ejecutada la Obra, mediante ellos y el Comité de Recepción hará conocer a la **Entidad** su intención de proceder a la recepción provisional; este proceso no deberá exceder el plazo de 05 (cinco) días hábiles.

La recepción de la Obra será realizada en dos etapas que se detallan a continuación:

**29.1 Recepción Provisional.** Esta etapa contempla:

Para la recepción provisional de la Obra, el **Contratista** deberá limpiar y eliminar todos los materiales sobrantes, escombros, basuras y obras temporales de cualquier naturaleza, excepto aquellas que necesite utilizar durante el periodo de garantía. Esta limpieza estará sujeta a la aprobación del Supervisor. Este trabajo será considerado como indispensable para la recepción provisional y el cumplimiento del Contrato.

Si, al realizar la inspección conjunta el Comité de Recepción del cual también formará parte el Fiscal de Obra considera que los mismos no han sido terminados de acuerdo con el Contrato, anexos, especificaciones técnicas, planos y la Ley Aplicable se preparará un acta firmada por las Partes que enumere las discrepancias con el Contrato y sus anexos o los defectos, observaciones, anomalías o imperfecciones, que deberán ser finalizados por el **Contratista** en el plazo que acuerden las Partes, llevando a cabo la recepción provisional de la Obra, pero si las anomalías fueran mayores, el Supervisor tendrá la facultad de rechazar la recepción provisional y consiguientemente, correrán las multas y sanciones al **Contratista** hasta que la Obra sea entregada en forma satisfactoria.

Si a juicio del Supervisor y Fiscal de Obra, las deficiencias, anomalías, observaciones o imperfecciones anotadas no son de magnitud y el tipo de Obra lo permite, podrán autorizar se realice la recepción provisional y que dicha Obra sea utilizada.

**29.2 Recepción Definitiva.** Se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva se otorgará como máximo el plazo de 90 (noventa) días calendario para subsanar las deficiencias, anomalías, imperfecciones y observaciones registradas en el acta circunstanciada de recepción provisional.

Cinco (05) días hábiles antes de que concluya el plazo previsto para la recepción definitiva, posterior a la recepción provisional, el **Contratista** mediante carta expresa o en el libro de órdenes, solicitará al Fiscal de Obra y Supervisor el señalamiento de día y hora para la recepción definitiva de la Obra, haciendo conocer que han sido corregidas las fallas y subsanadas las deficiencias y observaciones señaladas en el acta de recepción provisional (si estas existieron). El Supervisor y Fiscal de Obra señalarán la fecha y hora para el verificativo de este acto y pondrán en conocimiento de la **Entidad**.

El Comité de Recepción realizará un recorrido e inspección técnica total de la Obra y si no surgen observaciones, procederán a la redacción y suscripción del Acta de Recepción Definitiva. Ningún otro documento que no sea el Acta de Recepción Definitiva de la Obra podrá considerarse como una admisión de que el Contrato, o alguna parte del mismo, ha sido debidamente ejecutado, por tanto, no se podrá considerar que el Contrato ha sido completamente ejecutado, mientras no sea suscrita el Acta de Recepción Definitiva de la Obra, en la que conste que la Obra ha sido concluida y entregada a entera satisfacción de la **Entidad**.

Si en la inspección se establece que no se subsanaron o corrigieron las deficiencias observadas, no se procederá a la recepción definitiva hasta que la Obra esté concluida a satisfacción y en el lapso que medie desde el día en que debió hacerse efectiva la entrega hasta la fecha en que se realice, correrá la multa pertinente, aplicándose el importe estipulado en la cláusula (Morosidades y sus penalidades) del presente Contrato.

Este proceso, desde la presentación de la solicitud por parte del **Contratista** hasta el día de realización del acto, no debe exceder el plazo de 05 (cinco) días hábiles.

**29.3 Devolución de las garantías:** Una vez que el **Contratista** haya cumplido todas sus obligaciones emergentes del Contrato, la **Entidad** procederá a la devolución de la(s) garantía(s) presentada(s), si es que se encuentran pendientes de devolución y siempre que se encuentren libres de todo cargo en el certificado de liquidación final de pago, después de 10 (diez) días hábiles siguientes a la emisión de dicho certificado.

**TRIGÉSIMA.- (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 la **ENTIDAD** resuelva el presente Contrato.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de aceptación y conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y validez xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx en representación legal de la **ENTIDAD** y xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx en representación legal del **CONTRATISTA**.

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

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

Cxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** **REPRESENTANTE LEGAL**

**YPFB - ENTIDAD xxxxxxxxxxxxx**

**CONTRATISTA**