**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SUPERVISION PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN MUSEOLOGICO Y MUSEOGRAFICO PARA EL MUSEO DE LA NACIONALIZACION YPFB EL ALTO.**

1. **CARACTERÍSTICAS**

|  |
| --- |
| **1.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO DE SUPERVISION** |
| En vista de la necesidad de dotar de un supervisor a los trabajos de implementación del guion museológico y museográfico, es necesario contratar los servicios de un supervisor para el control de calidad que realice la Supervisión Técnica de la obra.  La Supervisión presentará un equipo técnico que por un lado verificará y realizara el control de calidad de cada ítem que se ejecute, hará también un control de las planillas o certificados de pago de la Constructora y finalmente realizara la entrega definitiva de la obra.   1. ***Glosario***   **Servicio:** es la supervisión técnica que realizará el Supervisor en Construcción de Infraestructura Administrativa en Distrito Comercial La Paz, de acuerdo a los alcances, términos de referencia y condiciones contractuales.  **Supervisor**: Es la empresa contratada para realizar el Servicio, de acuerdo a los términos, condiciones y obligaciones señalados en el presente Contrato.  **Supervisión Técnica:** Es el servicio de supervisión del trabajo que realiza una empresa contratista para YPFB. Este servicio consiste en el control por cuenta de YPFB para asegurarse que la ejecución de una obra civil sea realizada de acuerdo con las condiciones del Contrato y las especificaciones técnicas.  **Gerente de Supervisión**: Cuando la supervisión está a cargo de una empresa consultora el Gerente de Supervisión es el profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de Supervisiones similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio.  **Contratista de Obra:** Es la persona individual o colectiva que, en virtud del contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra civil específica, de acuerdo a las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.  **Superintendente de Obra**: Es el profesional que representa al contratista en la obra, a quién deben dirigirse, tanto el Fiscal, como el Supervisor a través del libro de órdenes; así como en cualquier otra correspondencia oficial. Es el responsable de la conducción técnica de la construcción de la obra.  **Fiscal de Obra:** Es el profesional, funcionario de planta de YPFB, o persona natural o jurídica contratada específicamente para representarla en la ejecución de una obra civil. Legalmente es la persona que en representación de YPFB toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra y ejerce el control sobre la Supervisión Técnica.  **Contratante:** Es la entidad contratante que requiere el servicio de supervisión técnica objeto del Contrato.   1. ***Servicios, personal e instalaciones que prestará YPFB***   El Contratista tiene la obligación de brindar un ambiente e instalaciones al Supervisor; por tanto, YPFB no tiene la obligación de prestar servicios, personal, ni instalaciones al Supervisor.   1. ***Plazo de realización de la supervisión técnica.***   El Supervisor desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, y el cronograma elaborado por el Contratista, hasta la recepción definitiva de la obra y posterior emisión de la versión definitiva de la planilla de liquidación final. El tiempo de ejecución de la supervisión es de 240 días calendario.   1. ***Responsabilidad técnica del supervisor y del contratista.***   El Supervisor asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta técnico-económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia el Supervisor garantiza y responde del servicio prestado bajo su 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 a dicho requerimiento, hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el Supervisor es responsable ante el Estado.  El Supervisor, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de estos deriven.  No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al Supervisor, o de los resultados o recomendaciones de éste.  Bajo esta responsabilidad se establece que el Supervisor, se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.  Por otra parte el Supervisor debe conocer que:  El Contratista y su representante en la obra están obligados a conocer minuciosamente los planos, instrucciones, especificaciones técnicas y demás documentos de la Obra que le fueron proporcionados.  En caso existir dudas, hará inmediata y oportunamente una consulta al Supervisor, quién le responderá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Esta consulta si es necesaria, se hará antes de proceder a la ejecución de cualquier trabajo.  En caso de no actuar en la forma indicada anteriormente, correrán por cuenta del Contratista todos los gastos necesarios para subsanar los inconvenientes ocasionados.  EL Contratista no podrá entregar obra defectuosa o mal ejecutada aduciendo errores, defectos y omisiones en los planos y especificaciones técnicas, debiendo el trabajo erróneo o defectuoso ser subsanado y enmendado por su exclusiva cuenta.  Cuando el Contratista incurra en negligencia durante la ejecución de los trabajos o no efectúe la corrección de los mismos dentro del tercer día calendario de recibida la orden correspondiente, el Supervisor podrá proceder a hacer subsanar las deficiencias observadas con cargo y a cuenta del Contratista, deduciendo su costo del importe de los certificados de avance de obra o la liquidación final, según corresponda.  Queda también establecido que YPFB podrá retener el total o parte del importe de las planillas por avance de obra para protegerse contra posibles perjuicios por trabajos defectuosos de la obra y no corregidos oportunamente pese a las instrucciones del Supervisor. Desaparecidas las causales anteriores, la YPFB procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de ellas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.  Esta retención no creará derechos en favor del Contratista para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.  El Supervisor, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de estos deriven.  No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al Supervisor, o de los resultados o recomendaciones de éste.  Bajo esta responsabilidad se establece que el Supervisor, se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.   1. ***Certificados mensuales de pago del servicio de Supervisión***   El pago será paralelo al progreso del servicio, a este fin, mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido.  El Supervisor presentará al Fiscal De Obra, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el Gerente de Supervisión, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.  De no presentar el Supervisor el informe periódico y el respectivo certificado de pago dentro del plazo previsto; los días de demora serán contabilizados por el Fiscal de Obra, a efectos de deducir los mismos del plazo que la Entidad en su caso pueda demorar en la efectivización del pago del citado certificado.  El Fiscal de Obra, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el Supervisor, en éste último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.  El informe periódico y el certificado de pago aprobado por el Fiscal de Obra, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda, para el procesamiento del pago. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción.  El pago de cada certificado de prestación de servicios, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del Fiscal de Obra a la dependencia prevista de la Entidad para el pago.  El Supervisor recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen. Si el pago del certificado no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión del Fiscal de Obra a la dependencia prevista de la Entidad para el pago; el Supervisor tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora. Si en ese tiempo, el pago que se realiza es parcial, sólo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.  En cada caso, el informe del FISCAL DE OBRA consignará también la deducción de los días de demora en la presentación del certificado en que en su caso hubiese incurrido el SUPERVISOR. En caso de que el SUPERVISOR, no presente al FISCAL DE OBRA el respectivo certificado de avance de obra hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente Cláusula, el FISCAL DE OBRA deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y la enviará para la firma del GERENTE DE PROYECTO, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.  El procedimiento subsiguiente de pago a ser aplicado, será el establecido precedentemente.   1. ***Instrucciones por escrito para la ejecución de la obra.***   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 anotará las instrucciones, órdenes y observaciones impartidas al Contratista, que se refieran a los trabajos, cada orden llevará fecha y firma del Supervisor y la constancia firmada del Superintendente de Obra de haberla recibido.  El Superintendente de Obra también podrá utilizar el Libro de Órdenes para comunicar al Supervisor actividades de la obra, firmando en constancia y el Supervisor tomará 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 a la Entidad por intermedio del Supervisor en forma escrita en el Libro de Órdenes, dentro de dos (2) días subsiguientes a la fecha de dicha orden, en caso contrario, quedará sobreentendido que el Contratista acepta tácitamente la orden sin derecho a reclamación posterior.  Asimismo, el Contratista está facultado para hacer conocer al Supervisor mediante el Libro de Órdenes, los aspectos del desarrollo de la obra que considere relevantes, como por ejemplo en el caso de los días de lluvia que puedan afectar la ruta crítica del cronograma de ejecución de la obra, el día en que suceda el hecho a efectos de que el Supervisor se pronuncie de forma objetiva.  El original del Libro de Órdenes, será entregado a YPFB 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 Obras.   1. ***Orden de proceder del servicio de supervisión y del contratista.***   Fiscal de Obra dará la Orden de Proceder del Servicio de Supervisión.  El Supervisor dará la Orden de Proceder del inicio de la ejecución de la obra, por orden de YPFB. En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.  Emitida la Orden de Proceder, que constará en el Libro de Órdenes, comenzará a correr el plazo de ejecución de la obra.   1. ***Posesión Física del Derecho de Vía (Si corresponde a la obra).***   Inmediatamente después de ser emitida la Orden de Proceder, la Entidad y el Supervisor, darán al Contratista la posesión física del Derecho de Vía necesario, a objeto de permitirle la ejecución de la obra de acuerdo al cronograma de obra aprobado.  Si en el transcurso del plazo de ejecución de la obra, el Contratista demuestra al Supervisor, que está sufriendo demoras en su cronograma de ejecución de trabajos por falta de disponibilidad del derecho de vía para cumplir con el objeto del Contrato, a requerimiento del Contratista y con el informe específico del Supervisor, se otorgará equitativamente una ampliación de plazo, mediante Orden de Cambio.   1. ***Responsabilidad civil del Supervisor.***   El Supervisor será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.   1. ***Informes del Supervisor.***   El Supervisor, someterá a la consideración y aprobación de YPFB a través del Fiscal de Obra, los siguientes informes:  **Informe Inicial:** Un informe inicial, en cuatro (4) ejemplares, a los diez (10) días calendario de la recepción de la Orden de Proceder, conteniendo un cronograma detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, indicando como se propone ejecutar y concluir el servicio. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la Entidad, en la instancia competente.  **Informes Periódicos:** Los informes periódicos (no repetitivos), en cuatro (4) ejemplares serán presentados al Fiscal de Obra y contendrán el avance del producto final contratado, consignado en el Documento de Contratación Directa y un detalle de:   * Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio o en el desarrollo de obra y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso. * Personal empleado por el Supervisor en el periodo reportado. * Actividades realizadas por el Supervisor. * Estado de avance de la obra en comparación con el cronograma de ejecución vigente. * Comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista y con el Fiscal de Obra. * Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo). * Información miscelánea.   Informes Especiales: Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio o de la obra, a requerimiento de la Entidad a través del Fiscal de Obra, el Supervisor emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en cuatro (4) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la Entidad pueda adoptar las decisiones más adecuadas.  Producto Final: En el lapso que medie entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra, el Supervisor emitirá un informe final del servicio de supervisión técnica que le cupo realizar, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.  Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones (De mantenimiento si corresponde al tipo de obra) a efectos de que la Entidad tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.  El informe final debe ser presentado por el Supervisor dentro del plazo previsto, en cuatro (4) ejemplares.  El informe final, deberá ser analizado por la Entidad, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por el Fiscal de Obra, éste autorizará el pago final a favor del Supervisor.  En caso que el informe final presentado fuese observado por el Fiscal de Obra, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario, el mismo será devuelto al Supervisor, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que el Fiscal de Obra prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del informe final.  Concluido el plazo señalado, el Supervisor presentará el informe final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente Cláusula.   1. ***Análisis de los diseños y planos de la obra.***   Los servicios del Supervisor se iniciarán con la revisión de:   * Planos generales, de ubicación, localización de las obras. Planos constructivos de dimensionamiento con detalle de partes de las obras en planta, cortes, elevaciones, vistas isométricas, perspectivas y fachadas. Planos topográficos. Planos de detalle constructivo. Otros planos como fachadas, vistas isométricas, etc. * Especificaciones Técnicas, como la definición de los insumos el procedimiento de ejecución, cuidados ambientales, medición y forma de pago. * Memorias de Cálculo. * Análisis de Precios Unitarios.   Los planos de construcción contractuales muchas veces pueden resultar 1) insuficientes, 2) confusos o 3) erróneos para la ejecución de obras, en cuyo caso el Supervisor de Obras procederá a complementar, aclarar o corregir estos planos con otros adicionales de manera de resolver oportunamente cualquier falencia en el proceso de ejecución por su exclusiva cuenta.  Es oportuno que cualquier observación al respecto sea expuesta en el Informe Inicial de Supervisión.  Por otra parte, si existieran contradicciones cualitativas o cuantitativas entre el Pliego de Especificaciones Técnicas, los Análisis de Precios Unitarios, el Presupuesto o los Planos, el Supervisor definirá aquellos parámetros de ejecución más convenientes por el “bien de la obra y precautelando siempre los intereses del Estado”.   1. ***Replanteo físico y trabajos topográficos.***   Consiste en la ejecución de todos los trabajos topográficos destinados a la ejecución, medición y verificación de los trabajos de construcción de la obra, así como en la preservación, conservación y reposición de los mojones, estacas u otros elementos que sirven de referencia planimétrica o altimétrica del diseño de la obra.  La Supervisión procederá a la ejecución y control de los trabajos topográficos iniciales consistentes en el replanteo de ejes, nivelación y levantamientos, que servirán de base para la elaboración de órdenes de trabajo.  Los trabajos topográficos serán considerados como una obligación subsidiaria a la ejecución del contrato por parte del Contratista, por lo tanto, su costo está considerado en los precios unitarios contractuales de los ítems de obra que lo utilizan, por lo que, el Contratista está obligado a realizar los trabajos topográficos necesarios para la ejecución de las actividades que así lo ameriten, en caso de divergencia con el Supervisor, el Fiscal de Obra definirá la alternativa correcta.   1. ***Periodo de movilización de la obra.***   Emitida la Orden de Proceder, que constará en el Libro de Órdenes, comenzará a correr el plazo de ejecución de la obra. El plazo para la movilización del Contratista, realizando los trabajos de instalación de faenas, facilidades para la Supervisión y propias, que será de cinco (5) días calendario, forma parte del plazo total de ejecución de la obra, por lo que también se computa a partir de la emisión de la Orden de Proceder.   1. ***Cronograma o programa de ejecución de obras.***   El Contratista, en el periodo de movilización, siguiente a la emisión de la Orden de Proceder, deberá presentar a consideración del Supervisor, un cronograma o programa detallado de ejecución de la obra, en el que se muestre el orden en que se procederá a la ejecución de los diferentes trabajos, incluyendo cualquier modificación debidamente justificada con relación al cronograma presentado con su propuesta, respetando el plazo total de ejecución de obra aprobado por la Entidad. Este documento deberá estar ajustado en fecha a la de emisión de Orden de Proceder al Contratista.  El cronograma o programa de trabajos deberá ser elaborado utilizando el método de Camino Crítico (CPM), el método PERT o cualquier otro sistema similar que sea satisfactorio para el Supervisión y el Fiscal de Obra. El cronograma será presentando en formato digital (preferentemente en MS-Project).  El Cronograma es parte de la propuesta aceptada y contratada, por tanto no puede ser modificado por el Contratista, sin embargo en el inicio de las obras puede ser “revisado” y luego “aprobado”, por el Supervisión con el propósito de ajustar el plan en base a mejores estrategias laborales, prioridades, condiciones climáticas y sociales y optimización de rendimientos sin que esto signifique una modificación del plazo total contractual, el cual es irrevisable.  Una vez revisado y aprobado el Cronograma por el Supervisión, el mismo no podrá ser modificado y regirá como sistema de control cronológico de la ejecución de obras.  Cualquier modificación posterior a este Cronograma sólo se justificará previo reconocimiento de Ampliaciones de Plazo que pudiera tramitarse y aprobarse formalmente.  Metodológicamente el Cronograma se elabora a través de la programación de actividades de obra siguiendo el método de la Ruta Crítica (CPM) y se esquematizan barras en un Diagrama de Gantt.  Para esta labor es recomendable utilizar el MS Project (MS Office), software que facilita la labor de programación y diagramación considerando la “ruta crítica” o plazo total contractual.   1. ***Plazo para la ejecución de la obra y causas para su ampliación***   El Contratista ejecutará y entregará la obra satisfactoriamente concluida, en estricto acuerdo con los ítems de la propuesta adjudicada, los planos del diseño final, la validación del lugar de la obra, las especificaciones técnicas y el cronograma de trabajos en un plazo indicado en el Contrato del Contratista, que serán computados a partir de la fecha en la que el Supervisión expida la Orden de Proceder, por orden de YPFB. En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.  El plazo de ejecución de la obra, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado en los siguientes casos:   * Cuando la Entidad así lo determine de acuerdo con el procedimiento establecido en la Cláusula Trigésima, dando lugar a una modificación del contrato por Orden de Cambio y/o Contrato Modificatorio, conforme lo establecido en el DCD. * Por demora en el pago de planillas de avance de obra. * Por otras de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo   El Contratista deberá efectuar el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por el Supervisión para luego emitir informe y recomendación respectiva al Fiscal, a efectos de la emisión de la Orden de Cambio y/o Contrato Modificatorio que establezca la ampliación de plazo.   1. ***Mantenimiento de obra en ejecución.***   El Contratista deberá mantener la obra, en todas sus partes terminadas, en buenas condiciones, evitando que la acción de agentes atmosféricos o de otra naturaleza ocasione daños, los que de producirse deberán ser inmediatamente reparados, a satisfacción del Supervisión.  La negligencia del Contratista en el cumplimiento de esta obligación dará lugar a que las cantidades de obra afectadas sean descontadas de los volúmenes de obra ejecutada, hasta que su reparación o reconstrucción haya sido satisfactoriamente realizada.  Se exceptúa de este mantenimiento los daños que pueda sufrir la obra por causa de desastres naturales (temblores, terremotos, inundaciones, aludes, tornados, etc.), que por su magnitud o intensidad hagan imprevisibles o inútiles las medidas de preservación de la obra.   1. ***Inspección de la calidad de los trabajos de la obra***   La Supervisión ejercerá la inspección y control permanente en campo, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas, en todas las fases del trabajo y en toda o cualquier parte de la obra.  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.  La Supervisión estará autorizada 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 de la Supervisión deberán ser ratificadas por escrito, en el Libro de Órdenes que para el efecto deberá tener disponible el Contratista.  Ningún trabajo será cubierto o puesto fuera de vista sin la previa aprobación de la Supervisión. El Contratista estará obligado a solicitar dicha aprobación dando aviso a la Supervisión 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 la Supervisión considere necesarios para verificar la calidad de la Obra cubierta sin su previa autorización.  Es responsabilidad del Contratista cumplir con las especificaciones del Contrato por lo que la presencia o ausencia extraordinaria de la Supervisión 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.   1. ***Remoción de trabajos defectuosos de la obra.***   Dentro del plazo de ejecución de obra, cada vez que se notifique un defecto, el Contratista lo corregirá dentro del plazo especificado en la notificación de la Supervisión. Toda parte de la Obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos del Contrato, será considerada trabajo defectuoso. Cualquier trabajo defectuoso observado antes de la recepción definitiva, que sea resultado de mala ejecución, del empleo de materiales inadecuados, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido y reemplazado en forma satisfactoria para la Supervisión. La Supervisión notificará al Contratista todos los defectos que tenga conocimiento antes de la recepción provisional de 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 dentro de un plazo de hasta noventa (90) días, previos a la recepción definitiva.  Defectos no corregidos: Si el Contratista no ha corregido el defecto dentro del plazo especificado en la notificación de la Supervisión durante la ejecución de la Obra, antes de la recepción provisional o antes de la recepción definitiva, la Supervisión podrá estimar el precio de la corrección del defecto para ser pagado por el Contratista, o rechazará la recepción provisional o la recepción definitiva, según corresponda.   1. ***Mediciones de las cantidades de obra***   Para la medición de las cantidades de Obra ejecutada mensualmente por el Contratista, éste notificará al Supervisor con dos (2) días hábiles de anticipación y preparará todo lo necesario para que se realice dicha labor, sin obstáculos y con la exactitud requerida.  Los resultados de las mediciones efectuadas conjuntamente y los cálculos respectivos se consignarán en una planilla especial que será elaborada por el Contratista en dos ejemplares, uno de los cuales será entregado con fecha, en versión definitiva al Supervisor para su control y aprobación.  El Contratista preparará el certificado de pago o planilla mensual correspondiente en función de las mediciones realizadas conjuntamente con el Supervisor. Las obras deberán medirse netas, excepto cuando los documentos de Contrato prescriban un procedimiento diferente.  No se medirán volúmenes excedentes cuya ejecución no haya sido aprobada por escrito por el Supervisor.   1. ***Certificados y planillas mensuales de pago.***   El pago será paralelo al progreso de la obra, a este fin mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido, el Contratista presentará al Supervisor, para su revisión en versión definitiva, una planilla o certificado de pago debidamente firmado, con los respaldos técnicos que el Supervisor requiera, con fecha y firmado por el Superintendente de obra, documento que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos, de acuerdo a la medición efectuada en forma conjunta por el Supervisor y el Contratista.  De no presentar el Contratista la respectiva planilla dentro del plazo previsto, los días de demora serán contabilizados por el Supervisor y/o el Fiscal de Obras, a efectos de deducir los mismos del lapso que la Entidad en su caso pueda demorar en ejecutar el pago de la citada planilla.  El Supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, después de recibir en versión definitiva el certificado o planilla de pago indicará por escrito su aprobación o devolverá el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el Contratista, en este último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el certificado, con la nueva fecha.  El certificado aprobado por el Supervisor, con la fecha de aprobación, será remitido al Fiscal de Obra, quien luego de tomar conocimiento del mismo, dentro del término de tres (3) días hábiles subsiguientes a su recepción lo devolverá al Supervisor si requiere aclaraciones o lo enviara a la dependencia pertinente de la Entidad para el pago, con la firma y fecha respectivas. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables desde su recepción.  En caso que el certificado de pago fuese devuelto al Supervisor, para correcciones o aclaraciones, el Contratista dispondrá de hasta (5) días hábiles para efectuarlas y con la nueva fecha remitir los documentos nuevamente al Supervisor y este al Fiscal de Obra.  El pago de cada certificado o planilla mensual de avance de obra se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del Fiscal de Obra a la dependencia prevista de la Entidad, para el pago. El Contratista, recibirá el pago del monto certificado menos las deducciones que correspondiesen.  Si el pago del certificado mensual no se realizara dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión del Fiscal de Obra a la dependencia prevista de la Entidad, para el pago; el Contratista tendrá derecho a reclamar por el lapso transcurrido desde el día cuarenta y seis (46) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de atraso.  Si en ese lapso, el pago que se realiza es parcial, el Contratista podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje a la falta de pago.  Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de pago por el Supervisor, el Contratista tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la Entidad, como compensación económica, independiente del plazo.  En caso de que se hubiese pagado parcialmente la planilla o certificado de avance de obra, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.  A este fin el Contratista deberá hacer conocer a la Entidad la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al Supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo del pago parcial o total de la planilla, quien pondrá de inmediato a conocimiento de la Entidad, para que disponga el pago del monto resultante de esta demora y establezca las causas para que asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan.  En cada caso, el Informe del Supervisor consignará también la deducción de los días de demora en la presentación de la planilla en que en su caso hubiese incurrido el Contratista.  En caso de que el Contratista, no presente al Supervisor la respectiva planilla de avance de obra hasta treinta (30) días posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, el Supervisor deberá elaborar la planilla en base a los datos de la medición que le cupo efectuar en forma conjunta con el Contratista y la enviará a este para la firma del Superintendente, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicaciones posteriores de esta omisión.  El procedimiento subsiguiente de pago a ser aplicado, será el establecido precedentemente.   1. ***Firma y fecha en el certificado de pago.***   Cada certificado de pago deberá necesariamente llevar las siguientes firmas y la fecha en que se efectúan las mismas:   * Firma del Superintendente de Obra y fecha de entrega al Supervisor. * Firma del Supervisor y fecha de entrega al Fiscal de Obra. * Firma del Fiscal de Obra, fecha de remisión a la Unidad Solicitante de la obra. * Firma de la autoridad delegada, fecha de autorización del pago.  1. ***Incumplimiento en la conclusión de la obra dentro del plazo de contrato.***   Queda convenido entre las partes Contratantes, que una vez suscrito el presente contrato, el **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA** propuesto será ajustado en función de la fecha de emisión de la Orden de Proceder, dentro de los quince (15) días calendario subsiguientes a la emisión de la Orden de Proceder y será presentado para su aprobación al Supervisor. En caso que el Contratista no cumpla con la presentación en el plazo determinado, el Supervisor en un plazo de cinco (5) días hábiles actualizará el Cronograma de Ejecución de Obra en base al de la propuesta adjudicada.  Una vez actualizado y aprobado el Cronograma de Ejecución de Obra por el Supervisor y aceptada por la Entidad, constituye un documento fundamental del presente Contrato a los fines del control mensual del Avance de la Obra, así como de control del plazo total y cuando corresponda la aplicación de multas.  El CONTRATISTA se obliga a cumplir con  el cronograma y el plazo de entrega establecido en el presente Contrato, caso contrario el  CONTRATISTA  será multado con el 0.75 % del monto total del contrato  por día de retraso. La suma de las multas no  podrá exceder el veinte por cien (20%) del monto  total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.  Cuando la contratación se efectúe por tramos o paquetes, las multas serán calculadas respecto  del monto correspondiente al tramo  o paquete que hubiese  sufrido retraso en su entrega  De establecer el Supervisor que la multa acumulada por mora es del 10% del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la Entidad a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en este mismo documento.  Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el Supervisor, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados o Planillas de pago mensuales o del Certificado de liquidación final, sin perjuicio de que la Entidad ejecute la garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Art. 47 de la Ley 1178.   1. ***Terminación de la obra.***   A la conclusión de la obra, el Contratista solicitará a la Supervisión una inspección conjunta para verificar que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados en concordancia con las cláusulas del contrato, planos y especificaciones técnicas y que, en consecuencia, la obra se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega.  Cinco días hábiles antes de que fenezca el plazo de ejecución de la obra, o antes, mediante el Libro de órdenes solicitará al Supervisor señale día y hora para la realización del Acto de Recepción Provisional de la Obra.  Si la obra, a juicio técnico del Supervisor se halla correctamente ejecutada, conforme a los planos documentos del Contrato, mediante el Fiscal de Obra hará conocer a la Entidad su intención de proceder a la recepción provisional; este proceso no deberá exceder el plazo de tres (3) días hábiles.  La Recepción de la Obra será realizada en dos etapas que se detallan a continuación:   1. ***Recepción provisional de obra.***   La Limpieza final de la Obra. Para la entrega 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 de la Supervisor. Este trabajo será considerado como indispensable para la recepción provisional y el cumplimiento del contrato. Si esta actividad no fue incluida de manera independiente en el Presupuesto, no será sujeto de pago directo, debiendo el Contratista incluir su incidencia en el componente de Gastos Generales.  La Recepción Provisional se iniciará cuando el Supervisor reciba la carta de aceptación de la Entidad, en este caso tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para proceder a dicha Recepción Provisional, de lo cual se dejará constancia escrita en Acta circunstanciada que se levantará al efecto, en la que se harán constar todas las deficiencias, anomalías e imperfecciones que pudieran ser verificadas en esta diligencia, instruyéndose sean subsanadas por el Contratista dentro del periodo de corrección de defectos, computables a partir de la fecha de dicha Recepción Provisional.  El Supervisor deberá establecer de forma racional en función al tipo de obra el plazo máximo para la realización de la Recepción Definitiva, mismo que no podrá exceder de treinta (30) días calendario. La fecha de esta recepción servirá para efectos del cómputo final del plazo de ejecución de la obra. Si a juicio del Supervisor, las deficiencias y observaciones anotadas no son de magnitud y el tipo de obra lo permite, podrá autorizar que dicha obra sea utilizada. Empero 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.   1. ***Recepción definitiva de obra.***   Se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:  Cinco (5) días hábiles antes de que concluya el plazo previsto para la recepción definitiva, posterior a la entrega provisional, el Contratista mediante carta expresa o en el Libro de Órdenes, solicitará al 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 señalará la fecha y hora para el verificativo de este acto y pondrá en conocimiento de la Entidad.  La Comisión de Recepción realizará un recorrido e inspección técnica total de la Obra y, si no surgen observaciones, procederá 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 a entera satisfacción de la Entidad, y entregada a esta institución.  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 Trigésima segunda del presente Contrato.  Si el Supervisor no realizará el Acto de Recepción de la Obra en los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación del Contratista, se aplicará el silencio positivo y se entenderá que dicha recepción ha sido realizada sin ninguna observación, debiendo la Entidad emitir la certificación de recepción definitiva a requerimiento del Contratista. Si la Entidad no elaborase el mencionado documento, la notificación presentada por el Contratista será el instrumento legal que dará por concluida la relación contractual.  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 diez (10) días hábiles.   1. ***Devolución de Garantía***   Una vez que el Contratista haya cumplido todas sus obligaciones emergentes del Contrato, la Entidad procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, si es que se encuentran libres de todo cargo en las Actas de Recepción Provisional, Definitiva y/o Certificado Final de Pago, después de diez (10) días siguientes a su emisión.   1. **Certificado de Liquidación Final.**   Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de Recepción Definitiva, el Supervisor elaborará una planilla de cantidades finales de obra, con base a la Obra efectiva y realmente ejecutada, dicha planilla será cursada al Contratista para que el mismo dentro del plazo de diez (10) días calendario subsiguientes elabore la planilla o Certificado de Liquidación Final conjuntamente con los planos “AS BUILT” y la presente al Supervisor en versión definitiva con fecha y firma del Superintendente de Obra (o por el Residente, si así corresponde por el monto de la obra).  El Supervisor y la Entidad, no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el Contratista no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que el Supervisor y la Entidad podrán efectuar correcciones en el Certificado de liquidación final y se reservan el derecho de que aún después del pago final, de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al Contratista.  El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE OBRA, otorgado por la autoridad competente de la Entidad, luego de la recepción definitiva y de concluido el trámite precedentemente especificado.  Se debe tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado Final los siguientes conceptos:   * Sumas anteriores ya pagadas en los certificados o planillas de avance de obra. * Reposición de daños, si hubieren. * El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes. * Las multas y penalidades, si hubieren.   Asimismo, el Contratista podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los treinta (30) días de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por la Entidad.  Preparado así el certificado final y debidamente aprobado por el Supervisor en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, éste lo remitirá al Fiscal De Obra, para su aprobación y conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; caso contrario lo remitirá a la dependencia establecida por la Entidad, para el procesamiento del pago correspondiente.   1. ***Propiedad de los documentos.***   Los originales de los documentos, libretas en obra, memorias de cálculo, planos, diseños y otros documentos que elabore el Supervisor con relación a la obra, serán de propiedad de la Entidad y en consecuencia deberán ser entregados a éste en su totalidad y bajo inventario, quedando absolutamente prohibida la difusión de dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento previo y por escrito de la Entidad.  **ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE SI ASI LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUEDE MEJORARLOS, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS.** |
| **1.2 PRECIO REFERENCIAL** |
| El monto de precio referencial es Bs.- 29.597,28 **(Veintinueve Mil Quinientos Noventa y Siete 28/100 Bolivianos).** |
| * 1. **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO** |
| EL SUPERVISOR desarrollará sus actividades, hasta la entrega de la obra, de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, y el cronograma elaborado por la empresa. Es decir hasta la emisión de la versión definitiva de la planilla de liquidación final. El tiempo de ejecución de la supervisión es de 240 días calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el Fiscal de Obra expida la Orden de proceder. |
| * 1. **PERSONAL** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO | | | | | N° | FORMACIÓN | CARGO A DESEMPEÑAR | DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA | | REQUISITOS DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA | | 1 | Ingeniero Civil, o Arquitecto | Gerente de Supervisión de obras(con permanencia completa en obra, es decir 8 horas diarias) | Formación de Licenciatura a partir de Título Académico.  Experiencia General.- Tener 2 años mínimos de experiencia del ejercicio profesional desde la obtención del título académico.  Experiencia Específica: 2 trabajos o servicios mínimo similares de haber sido gerente, o fiscal, o director de obra, o supervisor, o residente de obras similares. | |
| **1.5 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA DE SUPERVISION** |
| **Experiencia General de la Empresa**  La empresa deberá contar con experiencia certificada en contratos de construcción, o supervisión y/o fiscalización de obras con un monto de contratos comprendidos en el rango mínimo de 1 vez el valor del precio referencial de la convocatoria.  La información brindada debe estar respaldada por fotocopia de certificados de conclusión de servicio u otros similares.  **Experiencia Específica de la Empresa**  La empresa deberá contar con experiencia certificada en contratos de supervisión y/o fiscalización de obras con un  monto de contratos comprendidos en el rango mínimo de 0,5 veces el valor del precio referencial de la convocatoria.  La información brindada debe estar respaldada por fotocopia de certificados de conclusión de servicio u otros similares  **LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA COMO EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA, DEBERÁ ADJUNTARSE EN FOTOCOPIA SIMPLE CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DE SU PRESENTACIÓN.** |

1. **CONDICIONES REQUERIDAS PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION**

|  |
| --- |
| **2.1 FORMA DE PAGO.** |
| El pago será en forma parcial, paralelo y proporcional al avance financiero de la obra. |
| **2.2 LUGAR DE PRESTANCION DEL SERVICIO** |
| Se llevara a cabo en predios de la Distrital Redes de Gas El Alto lado Cruz Papal, Av. Juan Pablo II. |
| **2.3 FISCAL DEL SERVICIO** |
| YPFB designará, mediante notificación escrita, como Fiscal de Obraa un Profesional Técnico especializado en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento Corporativa de YPFB.  . |
| **2.4 ANTICIPO** |
| YPFB a solicitud expresa del Supervisor, otorgará un anticipo que no debe exceder el veinte por ciento (20 %) del monto total del Contrato y el cual deberá ser requerido previa presentación de la Boleta de Garantía o Garantía a primer requerimiento o Póliza de Caución a primer requerimiento por el cien por ciento (100%) del monto desembolsado, caso contrario se entenderá por anticipo no solicitado; dicho anticipo podrá ser desembolsado en uno o más desembolsos. El importe del anticipo será descontado en cada planilla de avance de obra y en un porcentaje proporcional al monto de anticipo.  El contratista adjudicado deberá presentar junto a la documentación solicitada para la firma de contrato la garantía de correcta inversión de anticipo.  El importe de la garantía podrá ser cobrado por YPFB si el SUPERVISORno ha iniciado la prestación del servicio dentro de los cinco (05)días calendario establecidos al efecto. |
| **2.5 MULTAS** |
| YPFB realizara multas por incumplimientos y retrasos en los servicios solicitados, reteniendo el 0.5% por cada día de retraso y del monto total del contrato, estableciéndose las mismos en el informe de conformidad.  Por incumplimiento mayor al 20% acumulado se procederá a la resolución de contrato.  Asimismo, el Supervisor será multado por los siguientes conceptos:   1. Multa por llamada de atención.- El Supervisor será pasible de una multa del 1 % del monto total de contrato, cada vez que el Fiscal de Obra llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.   El Fiscal de Obra podrá emitir llamadas de atención al Supervisor, sin perjuicio, en el caso de corresponder por la gravedad de los efectos previstos en la Cláusula Vigésima – Terminación del Contrato por incumplimiento en:   1. Inasistencia del personal propuesto y/o autorizado, de acuerdo a lo establecido en el DCD. 2. Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el Contratista, Supervisor y Fiscal durante la ejecución del contrato. 3. Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el FISCAL DE OBRA. 4. Retraso en más de diez (10) días hábiles, al plazo de entrega de la planilla de pago mensual prevista en la Cláusula Vigésima Novena (Forma de pago). 5. Multa por cambio de personal.- El Supervisor será pasible de una multa del 1% del monto total de contrato, por cada cambio de personal propuesto sin autorización del Fiscal de Obra, que habiendo sido evaluado en la calificación técnica no ingrese a prestar servicios o sea sustituido por cualquier causa injustificada, sin que la aplicación de la multa signifique una aceptación tácita del cambio de personal, excepto por incapacidad física total del profesional o caso de muerte, siendo obligación del Supervisor cumplir el procedimiento previsto contractualmente para solicitar el cambio del personal. En cualquiera de los casos, el Supervisor deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida. |
| **2.6 CLAUSULA DE SEGUROS** |
| Cláusula de Seguros:  La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato, las Pólizas de Seguro especificadas a continuación:  a) Póliza de Accidentes Personales.  Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalides parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.  b) Condiciones Adicionales.  I. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones.  II. La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato. |
| **2.7 CLAUSULA DE SEGURIDAD , SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE** |
| ANEXO A  ASPECTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL  La empresa Contratista, 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: “REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”, documento de políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).  Los requisitos de SySO son aplicables en base al Análisis Preliminar de Peligros y Riegos elaborado para cada actividad y/o servicio a realizar. En función de ello, podrán establecerse requisitos adicionales y/o verificar la “no aplicación de ciertos requisitos de SySO” de acuerdo a las actividades del servicio.  1. ASPECTOS GENERALES:  Las empresas contratistas se adhieren a la Política Corporativa de Seguridad, Salud, Medio Ambiente, Social y Gestión de YPFB.  La empresa a cargo de la fiscalización de obras civiles otros servicios conexos deben cumplir los planes y programas establecidos por la empresa ejecutora, bajo lineamientos y normativa específica de YPFB y en estricto cumplimientos de la legislación vigente en materia de SMS.  En este sentido se detallan los siguientes:  En la presentación de propuestas: No aplica  2. POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN:  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 SSMSG de YPFB:  2.1. 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 aplicable al presente servicio de Fiscalización, vigente 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).  2.2. La Empresa adjudicada deberá presentar en documento oficial para aprobación de YPFB los siguientes Requisitos de SMS:  2.2.1. Programa o Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para el Proyecto  2.2.2. Manual de Primeros Auxilios  2.2.3. MEDEVAC (Plan médico de evacuación)  2.2.4. Programas de control de Alcohol y drogas  3. ANTES DEL INICIO DE ACTIVIDADES E INGRESO A OBRA, LA EMPRESA ADJUDICADA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS DE SMS.  3.1. Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de la supervisión  3.2. Seguro médico / Seguro contra accidentes personales  3.3. Pólizas contra accidentes personales y muerte  3.4. Uso obligatorio de Ropa de trabajo (1 pieza, cuerpo completo o 2 piezas)  3.5. Uso obligatorio de EPP (Equipo de protección personal)  3.5.1 Casco de seguridad c/barbiquejo  3.5.2. Lentes de seguridad  3.5.3. Protectores auditivos (en caso de intervenir en lugares con generación de ruido)  3.5.4. Protector respiratorio (en caso de intervenir en lugares con generación de partículas suspendidas, gases u otros nocivos)  3.5.5. Guantes de seguridad (cuero o el que sea requerido por el proyecto)  3.5.6. Calzados de Seguridad (punta de acero o policarbonato). Evidenciar la dotación de EPP y ropa de trabajo mediante planillas de control de entrega  3.5.7 Otros equipos de protección personal que sean requeridos de acuerdo a la actividad a fiscalizar (alturas, espacios confinados, eléctricos, etc.)  4. 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 aplicable al contrato de la actividad/obra/proyecto.  5. 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.  6. 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.  7. 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 |
| **2.8 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.  La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.  El proponente deberá presentar fotocopia del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (del original o del emitido por la Oficina Virtual del SIN) o fotocopia del Certificado del NIT. La actividad registrada en citado documento deberá guardar directa relación con el objeto del proceso de contratación.  En caso de otorgarse un anticipo el proveedor no está obligado a emitir factura, debiendo cumplir con lo dispuesto por el Artículo 19 del Decreto Supremo N°181. |
| **2.9 TRIBUTOS** |
| El adjudicado 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. |
| **2.10 OBRAS SIMILARES** |
| Edificaciones:  - Edificios  - Hospitales  - Centros de salud  - Centros educativos  - Centros sociales y comerciales  - Instalaciones deportivas y recreativas  - Terminales  - Viviendas multifamiliares  - Galpones y Hangares  - Coliseos  - Pavimentos  - Plazas |