

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



La fuerza que transforma Bolivia

**DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
PARA SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
RE-SABS-EPNE YPFB**

**OBJETO: SUPERVISION PARA LA CONSTRUCCION EDIFICIO
YPFB CAMIRI**

CÓDIGO: DRCO-EPNE-DPIM-81-17

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

CRONOGRAMA DE PLAZOS				
N°	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCION
1	Inspección Previa.	Fecha: xxx	Hora: xxx	No aplica
2	Consultas Escritas.	Fecha: 05/06/2017	Hasta hora: 18:30	Al correo Institucional: fjaldinb@ypfb.gob.bo
3	Reunión de Aclaración	Fecha: 06/06/2017	Hora: 17:00	Lugar: Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES, planta baja, oficinas de la Dirección Regional de Contrataciones – DRCO. Santa Cruz de la Sierra. Responsable: Franz Jaldin Brañez
4	Presentación de Propuestas.	Fecha: 14/06/2017	Hasta hora: 16:00	Lugar: Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES, planta baja, Secretaria de la Dirección Regional de Contrataciones – DRCO. Santa Cruz de la Sierra. Responsable: Franz Jaldin Brañez
5	Apertura de Propuestas.	Fecha: 14/06/2017	Hora: 16:30	Lugar: Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES, planta baja, oficinas de la Dirección Regional de Contrataciones – DRCO. Santa Cruz de la Sierra. Responsable: Franz Jaldin Brañez

DATOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN	
MÉTODO DE SELECCIÓN	: CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO
FORMA DE ADJUDICACIÓN	: POR EL TOTAL
LA CONTRATACIÓN SE FORMALIZARA MEDIANTE	: CONTRATO
VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)	: 90 DÍAS CALENDARIO

PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs)		
N°	DESCRIPCION DE LA SUPERVISIÓN	PRECIO TOTAL
	SUPERVISION PARA LA CONSTRUCCION EDIFICIO YPFB CAMIRI	1,161,691.00
TOTAL		1,161,691.00

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para la adquisición de bienes se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – EPNE- YPFB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 058 de fecha 22 de julio de 2013.

2. PROPONENTES ELEGIBLES

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

3. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 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.
- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado o prestado servicios para la elaboración del contenido de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, con excepción de las EPNES.
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE o los designados por este en los procesos de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en YPFB, hasta un (1) año antes del inicio de la contratación, así como las empresas controladas por éstos.
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos.
- i) Los proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, órdenes de compra y/o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento; salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente justificadas, o aceptadas por la entidad convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.

- j) Los proveedores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB.

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

4. TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS

- a) Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- b) Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en YPFB como horario de trabajo: mañanas de 08:30 a 12:30 y tardes de 14:30 a 18:30, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.

5. PREPARACIÓN DE OFERTAS

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

6. MONEDA DE LA CONTRATACION

La propuesta económica y otros documentos donde se requieren importes monetarios deberán expresarse en bolivianos.

7. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de ofertas 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.

8. IDIOMA

Todos los documentos de la propuesta y los Formularios del presente DCD, deberán presentarse en idioma Español. En caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma español.

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

9. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

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

10. CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION.-

El proceso de contratación podrá ser Cancelado por el RPC hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. YPFB no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores afectados por esta decisión.

La Cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de Contratación.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de YPFB.

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

11. DESCALIFICACION DE OFERTAS.-

Las causales de descalificación, son las siguientes:

- a) La falta de presentación de los Formularios solicitado en el presente DCD.
- b) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que se prevén en el presente DCD.
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD y los Términos de Referencia.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Comité de Evaluación, sea esta diferencia positiva o negativa.
- f) Cuando el proponente presente propuestas alternativas en una misma oferta.
- g) Si la oferta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
- h) Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
- i) Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables o la documentación presentada no cumpla con las condiciones requeridas.

- j) Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
- k) Si el proponente adjudicado no presenta la documentación solicitada para la elaboración y firma de contrato, dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso y el RPC autorice la ampliación de plazo para la presentación o complementación de los documentos solicitados.
- l) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato u orden de compra u orden de servicio no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB y/o estos no hayan sido subsanados.
- m) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
- n) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- o) En caso de comprobarse falsedad en la información presentada por el proponente.
- p) Cuando el proponente presente deudas al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- q) Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos por YPFB (Para procesos mayores al millón de bolivianos y cuando este requisito hubiese sido solicitado por YPFB).
- r) Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su oferta.

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

12. ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES

Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la oferta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DCD.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la oferta presentada.
- c) Cuando la oferta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DCD.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.

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

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, aclaraciones y/o complementaciones éstos deberán estar señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación del Comité de Contratación, según corresponda.

El Comité de Contratación podrá realizar consultas, solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables mediante el correo electrónico institucional señalado en el Cronograma de plazos del presente DCD. Al efecto se podrá otorgar un plazo expresado en días hábiles para la presentación de las respuestas y/o complementaciones de los oferentes.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o complementaciones, deberán ser enviadas al Comité de Contratación a través de correo electrónico institucional señalado en el Cronograma de plazos del presente DCD o en medio físico a la dirección establecida en la solicitud, para la respectiva evaluación.

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato u orden de compra u orden de servicio por parte del comité.

13. TIPOS DE GARANTÍA

Se establecen los siguientes tipos de garantía, que deberán estar emitidas a la orden de YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS y expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

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

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

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

14. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

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

- a) Cuando el monto adjudicado sea hasta Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
- b) Cuando el monto adjudicado sea superior a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento.

- c) Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del 7% de cada pago.
- d) Cuando se tenga programado realizar un solo pago y el tiempo de ejecución o entrega no supere los 15 días calendario en procesos de contratación hasta Bs.200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de su emisión, debiendo exceder 60 días calendario al plazo de entrega del bien y ser renovada las veces que YPFB así lo requiera.

15. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO

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

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

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

16. INSPECCIÓN PREVIA "NO APLICA"

17. CONSULTAS ESCRITAS AL DCD

Cuando se programe esta actividad, los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas consignando el Objeto y Código del Proceso de Contratación hasta la fecha y hora establecida, al correo institucional señalado en el cronograma de plazos del presente DCD.

18. REUNION DE ACLARACION

Se realizará una reunión de aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DCD en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el contenido del DCD, las mismas serán atendidas en la Reunión de Aclaración.

El Acta de la Reunión de Aclaración, será publicada en la página web de YPFB, www.ypfb.gob.bo

19. AJUSTES AL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DCD)

YPFB podrá ajustar el DCD, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas o en cualquier momento previo a la presentación de propuestas las mismas que serán aprobadas por el RPC mediante nota expresa, los ajustes serán publicados en la página web de YPFB. www.ypfb.gob.bo

20. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El RPC previo informe de justificación emitido por la unidad solicitante podrá ampliar el plazo de presentación de ofertas mediante Nota Expresa en los siguientes casos:

- a) Ajustes al Documento de Contratación Directa (DCD).
- b) Causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito
- c) A iniciativa de YPFB

Los nuevos plazos serán publicados en la página web de YPFB www.ypfb.gob.bo

21. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Los formularios y/o documentos que deben ser presentados por el ofertante, se encuentran detallados en la PARTE III del presente DCD.

22. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

22.1 Forma de presentación: La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación.

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

- 1:** Documentos Administrativos
- 2:** Documentos de la Propuesta Económica.
- 3:** Documentos de la Propuesta Técnica.

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

22.2 Plazo y lugar de presentación: Las ofertas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.

22.3 Forma de entrega: Las ofertas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro del plazo y lugar establecido.

22.4 El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

CODIGO DE LA CONTRATACION
YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS
NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
OBJETO DE LA CONTRATACION: _____

22.5 Retiro de Ofertas

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

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

23. RECHAZO DE OFERTAS

Se rechazara las ofertas, cuando el proponente presente su oferta en la fecha, hora y/o lugar diferentes a los establecidos en el cronograma de plazos del presente Documento de Contratación Directa (DCD).

24. APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

En el desarrollo del Acto de Apertura los integrantes del Comité de Contratación y otros funcionarios de YPFB, así como los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las ofertas.

En caso de no existir propuestas, el Comité de Contratación emitirá el respectivo informe al RPC.

25. ETAPA DE EVALUACIÓN

El Comité de Contratación procederá a la evaluación de las ofertas presentadas, aplicando el Método de Selección descrito en la parte IV del presente DCD.

26. ETAPA DE CONCERTACIÓN

La Etapa de Concertación será aplicada para montos mayores a Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos)

El Comité de Contratación detallará los resultados de esta etapa en un informe dirigido al RPC.

27. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEM, LOTES, TRAMOS, PAQUETES O VOLUMEN. "NO APLICA"

28. ADJUDICACIÓN

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

29. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

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

30. MODIFICACIONES AL CONTRATO

30.1 Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por Informe Técnico que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento, e Informe Legal que contemple los aspectos normativos. En el caso de proyectos de inversión, deberán además contemplar las disposiciones técnicas y legales del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

30.2 Las modificaciones al contrato se realizarán siempre y cuando ambas partes manifiesten su plena conformidad con las mismas.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

PARTE II

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. CARACTERISTICAS TECNICAS

1.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO DE SUPERVISION
<p>En vista de mejorar las condiciones laborales de YPFB Camiri a través de la construcción de ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y operativas para las Unidades Organizacionales VPACF, GNEE, UALA, Zona Comercial y Distrito Redes de Gas Camiri.</p> <p>El proyecto consta de cuatro bloques destinados para oficinas, caseta de control de ingreso vehicular, vestidores y almacenes con una superficie construida de 2.839,02 m², infraestructura que contemple todos los requisitos mínimos para el funcionamiento y mantenimiento eficiente de las instalaciones sanitarias, eléctricas, pluviales, redes de voz y datos.</p> <p>El proyecto se localiza en el departamento de Santa Cruz, provincia Cordillera, municipio Camiri, predio la Williams YPFB, Av. Godofredo Núñez, paralela a Av. Carlos Daher Hard, Zona La Williams de la ciudad de Camiri, predio que cuenta con derecho propietario consolidado en favor de YPFB de acuerdo con el registro catastral de la oficina de Derechos Reales.</p> <p>Para el control técnico de las obras civiles mencionadas anteriormente, es necesario contratar a una empresa que realice la Supervisión Técnica de la Obra.</p> <p>La empresa de Supervisión deberá presentar un equipo técnico que por un lado verificara y realizara un control de calidad de cada ítem que se ejecute en las diferentes especialidades que comprenden las obras civiles e instalaciones del edificio. Realizara todo lo indicado en estos Términos de Referencia para finalmente hacer la entrega definitiva de la obra de YPFB.</p> <p>a. Glosario</p> <p>Servicio: es la supervisión técnica que realizará el Supervisor en la Construcción del Edificio de YPFB Camiri, en la ciudad de Camiri, de acuerdo a los alcances, términos de</p>

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 o Supervisor de Obra: 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 o Director 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.

b. *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.

c. *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 810 días calendario.

d. *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, 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 debe conocer minuciosamente y desarrollar a cabalidad las funciones y tareas descritas en el Contrato Administrativo de la Obra "CONSTRUCCION EDIFICIO YPFB Camiri" y establecer la aplicación de multas en contra del Contratista de acuerdo a la cláusula expresa del Contrato de obra.

I.El Supervisor será un profesional competente que será contratado por YPFB. Su responsabilidad es la de verificar que la obra se ejecute conforme a los proyectos aprobados, se sigan procesos constructivos de acuerdo con la naturaleza de la obra, y se cumpla con los plazos y costos previstos en el contrato de obra, siempre cuidando por los intereses de YPFB.

II.Son requisitos y obligaciones para ejercer el cargo de Supervisor de Obra, lo siguiente:

- a) Revisar la documentación del proyecto elaborado por los profesionales responsables del mismo, con la finalidad de planificar y asistir preventivamente a YPFB.
- b) Elaborar, complementar y/o rediseñar el proyecto en todos los componentes que considere necesario para la buena ejecución de la obra.
- c) Verificar el cumplimiento del personal propuesto por el Contratista, que participe en el proceso de construcción.
- d) Emitir la Orden de Proceder en función de las cláusulas contractuales y exigir al Contratista el estricto cumplimiento del cronograma y del plazo contractual.
- e) El Supervisor llevara el control directo de la vigencia y validez de las

garantías exigidas en el Contrato, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir oportunamente su ampliación al Contratista, o solicitar a la Entidad a través del Fiscal, su ejecución en caso que corresponda.

- f) Exigir al Contratista los seguros que establezca el contrato.
- g) Asegurar, y garantizar la ejecución de las pruebas, controles y ensayos, previstos en las especificaciones técnicas del proyecto.
- h) Realizar las pruebas, controles y ensayos de verificación aleatoriamente en el proceso de construcción.
- i) Verificar que el Contratista se encuentre trabajando en todos los frentes programados, disponiendo del equipo y personal ofertado según el Plan de Trabajo aprobado y que las labores se ajusten conforme a la programación de su cronograma, aprobado por el Contratante. Cualquier desfase observado debe ser elevado de inmediato a conocimiento del Contratista exigiendo por escrito la corrección y compensación en la ejecución de las actividades correspondientes, salvando el desfase en el menor tiempo posible.
- j) Verificar y aprobar los materiales propuestos por el Contratista, en función de las exigencias de las Especificaciones Técnicas.
- k) Controlar el desarrollo de los ítems, particularmente los que se encuentran en la Ruta Crítica, con el objetivo de exigir su cumplimiento de acuerdo con lo programado, para que no hayan retrasos o perjuicios en la buena ejecución del proyecto, en caso de que alerte retrasos en la ejecución de la obra, deberá instruir al Contratista que asuma las medidas pertinentes y correctivas y presente un cronograma ajustado al plazo de entrega de la obra acordada.
- l) Emitir reportes fidedignos que señalen el grado de cumplimiento de los requisitos especificados en la documentación del proyecto.
- m) En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la obra, respetando la normativa técnica y legal vigente.
- n) Exigir al Contratista los respaldos técnicos necesarios para procesar planillas o certificados de pago, previa medición conjunta de la obra ejecutada para su aprobación.
- o) Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra.
- p) Exigir al Contratista la disponibilidad permanente del Libro de Órdenes de Trabajo, por el cual comunicara al mismo la iniciación de obra y se registrara el proceso de ejecución de la obra hasta la entrega provisional.

CORRESPONSABILIDAD DE BUENA EJECUCIÓN DE OBRA

El supervisor es corresponsable de garantizar la correcta y buena ejecución de obra precautelando posibles desperfectos que pudieran presentarse en el lapso de un año computable a partir de la recepción definitiva, que sean atribuibles a deficiencias en las definiciones constructivas ejecutadas por el contratista. Donde el Supervisor junto a la Contratista deberá formular un plan de acción para corregir los defectos identificados y el Supervisor será el responsable de garantizar la correcta ejecución de los mismos

En caso de detectarse una incorrecta ejecución o falla de la Obra posterior al periodo de corrección establecida, el supervisor será registrado en YPFB por estas observaciones detectadas para futuros procesos de contratación de obras.

ENTREGA MANUALES DE MANTENIMIENTO

Posterior a la entrega definitiva de la obra y dentro de los 15 días hábiles, el Supervisor deberá entregar a Fiscalización los siguientes manuales, aprobados, corregidos y coordinados con la contratista (con las respectivas firmas de ambos):

- Manual de correcto uso de la obra
- Manual de mantenimiento preventivo
- Manual de mantenimiento correctivo
- Manual de mantenimiento predictivo

Los manuales a presentarse deben estar personalizados a la construcción que es objeto del contrato.

Los manuales deberán estar circunscritos a los modelos y formatos que entrega la Entidad a través del Fiscal de obras.

e. 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 efectividad 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.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

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.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

j. 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.

Así mismo este informe deberá contener la revisión de la suficiencia técnica del proyecto a ejecutarse y la supervisión deberá dejar constancia de la citada suficiencia técnica para

dar continuidad a la ejecución de obra.

En caso de que el proyecto presentara algunas observaciones, deficiencias o faltas de detalles, la empresa supervisora deberá asumir la responsabilidad la conclusión de los citados aspectos para su entrega a la contratista en un plazo coordinado con el fiscal de Obra que será computado a partir de la entrega de la recepción del presente informe.

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.

k. 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, especificaciones técnicas, memorias de cálculo, cómputos métricos, 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 o re diseñar 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”.

l. 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 planimetría 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.

m. 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.

n. 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 presentado 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.

o. 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.

p. *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.

q. *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.

r. *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.

s. 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.

t. 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 calendarios, 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, viniendo 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 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 administrativas 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.

u. 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 o Supervisor 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.

v. 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:

w. *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 días (90) 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.

x. *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.

y. 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.

z. 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.- 1.161.691,44 (Un Millón Ciento Sesenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Uno 44 /100 Bolivianos).**

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN 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 810 días calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el Fiscal de Obra expida la Orden de proceder.

1.4 PROPUESTA TECNICA

La propuesta técnica debe contemplar mínimamente lo siguiente:

- Objeto
- Alcance
- Plan de Trabajo

1.5 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

PERSONAL TECNICO CLAVE REQUERIDO					
N°	FORMACION	CARGO DESEMPEÑAR	A	CARGO SIMILAR (*)	EXPERIENCIA
1	Ingeniero Civil	Supervisor de Obra (con permanencia completa en obra, es decir 8 horas diarias)		Gerente, Superintendente, Supervisor, Fiscal, Director, Residente, Ingeniero, Encargado.	GENERAL: Mínimo 5 trabajos o servicios desde la obtención del título Académico. ESPECIFICA: Mínimo tres trabajos en cargos similares en obras similares, desde la obtención del título Académico
2	Arquitecto o Ingeniero Civil	Residente de Supervisión y Especialista en Arquitectura o Ingeniería Civil (con permanencia		Superintendente, Supervisor, Fiscal, Director, Residente, Especialista en Arquitectura o Ingeniería Civil.	GENERAL: Mínimo 4 trabajos o servicios desde la obtención del título Académico. ESPECIFICA: Mínimo 3 trabajos en cargos similares en obras similares, desde la obtención del

		completa en obra, es decir 8 horas diarias)		título Académico.
3	Ingeniería Civil	Especialista Estructural (con permanencia completa en obra, es decir 8 horas diarias)	Consultor Estructural, o Calculista Estructural, o Encargado de diseño o supervisión estructural, o ingeniero encargado.	GENERAL: Mínimo 4 trabajos o servicios desde la obtención del título Académico. ESPECIFICA: Mínimo 3 trabajos en cargos similares en obras similares, desde la obtención del título Académico.
4	Ingeniero Hidrosanitario	Especialista en Instalaciones Hidrosanitarias (con permanencia parcial en obra)	Fiscal, o Residente, o Encargado de diseño o supervisión de instalaciones Hidrosanitarias, o ingeniero encargado	GENERAL: Mínimo 4 trabajos o servicios desde la obtención del título Académico. ESPECIFICA: Mínimo 3 trabajos en cargos similares en obras similares, desde la obtención del título Académico.
5	Ingeniero Eléctrico	Especialista en Instalaciones Eléctricas (con permanencia parcial en obra)	Superintendente, o Supervisor, o Fiscal, o Director, o Residente, o Técnico, o Encargado, o Responsable, o Consultor, o Ingeniero.	GENERAL: Mínimo 3 trabajos o servicios desde la obtención del título Académico. ESPECIFICA: Mínimo 2 trabajos en cargos similares en obras similares, desde la obtención del título Académico.
6	Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electromecánico	Especialista en Instalaciones Especiales (con permanencia parcial en obra)	Topógrafo, Encargado de topografía o replanteo, o Consultor, o Asistente Técnico, o responsable de Topografía.	GENERAL: Mínimo 3 trabajos o servicios desde la obtención del título Académico. ESPECIFICA: Mínimo 2 trabajos en cargos similares en obras similares, desde la obtención del título Académico.
7	Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental o Técnico Acreditado	Encargado en Seguridad Industrial o Seguridad, Salud Pre ocupacional y medio ambiente (con permanencia completa en obra).	Supervisor, o Fiscal, o Director, o Residente, o Técnico, o Encargado, o Responsable, o Consultor, o Ingeniero, de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	GENERAL: Mínimo 3 trabajos o servicios desde la obtención del título académico o documento que acredite su formación técnica. ESPECIFICA: Mínimo 2 trabajos de seguridad industrial en cualquier tipo de obra civil. desde la obtención del título académico.

Se debe respaldar la formación y experiencia de cada profesional en fotocopia simple. (Certificado de trabajo con periodos de trabajo y cargos estipulados, u otro documento equivalente de respaldo).

1.6 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA DE SUPERVISION

Experiencia General de la Empresa

La empresa deberá contar con experiencia en servicios de supervisión y/o fiscalización de obras con contratos (Sumatoria declarada), por un monto mínimo de 1 vez el valor del precio referencial de la convocatoria.

Experiencia Específica de la Empresa

La empresa deberá contar con experiencia en servicios de supervisión y/o fiscalización de obras similares con contratos (Sumatoria declarada), por un monto mínimo de 0,5 veces el valor del precio referencial de la convocatoria.

Para la Experiencia General y Especifica de la Empresa, deberá presentar respaldos en fotocopia simple de certificados de conclusión de obra, recepción de obra, u otro documento equivaente de respaldo. Asimismo deberá adjuntar los Contratos respectivos por la supervisión y/o fiscalización para verificar el monto.

**CUADRO GUIA DE CRITERIOS Y ASIGNACION DE PUNTAJES:
EVALUACIÓN DE LA CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO**

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

FACTOR	DESCRIPCION	PUNTAJE
A	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	A = Hasta 20 puntos
B	CONDICIONES ADICIONALES	B = 50 puntos
C	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN DE CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA	C = A+B = 70 puntos
D	TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN PROPUESTA ECONOMICA	D= 30 puntos
E	TOTAL PUNTAJE CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO	E= C + D =100 puntos

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA

Identificación del proponente :

A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

A=

CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE CALIFICADO
EXPERIENCIA GENERAL:		
a.1.1. Monto de contratos mayor o igual a 2 veces el valor del precio referencial de la convocatoria	a.1.1 = 5	5
a.1.2. Monto de contratos mayor o igual a 1 vez y menor a 2 veces el valor del precio referencial de la convocatoria	a.1.2 = 3	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:		
a.2.1. Monto de contratos mayor o igual a 1 vez el valor del precio referencial de la convocatoria	a.2.1 = 15	15
a.2.2. Monto de contratos mayor o igual a 0,5 veces y menor a 1 vez el valor del precio referencial de la convocatoria	a.2.2 = 10	
SUBTOTAL A		<input type="text"/>

B. CONDICIONES ADICIONALES DE CALIDAD

B=

CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE CALIFICADO
b.1. Supervisor de obra	b.1 = 11	
b.2. Personal técnico clave adicional	b.2 = 30	
b.3. Propuesta Técnica	b.3 = 4	
b.4. Organigrama	b.4 = 5	

SUBTOTAL B

C. PUNTAJE EVALUACIÓN DE CALIDAD Y PROPUESTA TECNICA= SUBTOTAL A + SUBTOTAL B

D. TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN PROPUESTA ECONOMICA (*) 30

E. TOTAL PUNTAJE CALIDAD, PROPUESTA TECNICA Y COSTO

(*) A la oferta económica con el precio más bajo se le asignará 30 puntos, al resto un puntaje inversamente proporcional.

B. Condiciones Adicionales de Calidad (PERSONAL)				41	
1	Supervisor de Obra – Ing. Civil			11	
	1	Formación Académica		3	
		1	Grado de formación		
			1	Diplomado o Maestría en Gerencia de Obras-Supervisión de Obras-Administración de Obras-Relacionado con obras.	3
			2	Licenciatura (Provisión Nacional)	2
	2	Experiencia		3	
		Experiencia General			
		1	5 trabajos o servicios	3	
	3	Experiencia Especifica		5	
		1	Un punto por trabajo o servicio realizado adicionan al solicitado, hasta un máximo de 5 puntos	5	
	Personal Técnico clave adicional				30
	2	Ingeniero Civil- Supervisor de Obra			5
1		Formación Académica			
		1	Grado de formación		2
			1	Licenciatura (Provisión Nacional)	1
2		Experiencia General			
		1	Mayor a 4 trabajos o servicios	1	
		Experiencia Especifica		3	
	1	Un punto por trabajo o servicio realizado adicionan al solicitado, hasta un máximo de 3 puntos	3		
3	Ingeniero Civil- Especialista Estructural			6	
	1	Formación académica			
		1	Grado de formación		2
			1	Maestría en Estructuras	2
	2	Licenciatura (Provisión Nacional)	1		

	2	Experiencia General		1	
		1	Mayor a 4 trabajos o servicios		1
	3	Experiencia Especifica		3	
		1	Un punto por trabajo, adicional al solicitado, hasta un máximo de 3 puntos.		3
4	Ingeniero Hidrosanitario – Especialista en instalaciones Hidrosanitarias			5	
	1	Formación académica			
		1	Grado de formación		1
			1	Licenciatura (Provisión Nacional)	1
	2	Experiencia General		1	
		1	Mayor a 4 trabajos o servicios		1
	3	Experiencia Especifica		3	
	1	Un punto por trabajo, realizado adicional al solicitado, hasta un máximo de 3 puntos.		3	
5	Ingeniero Eléctrico – Especialista en Instalaciones Eléctricas			5	
	1	Formación académica			
		1	Grado de formación		1
			1	Licenciatura (Provisión Nacional)	1
	2	Experiencia General		1	
		1	Mayor a 3 trabajos o servicios		1
	3	Experiencia Especifica		3	
	1	Un punto por trabajo adicional al solicitado, hasta un máximo de 3 puntos.		3	
6	Ingeniero Mecánico o Ing. Electro Mecánico – Especialista en Instalaciones Especiales			5	
	1	Formación académica			
		1	Grado de formación		1
			1	Licenciatura (Provisión Nacional)	1
	2	Experiencia General		1	
		1	Mayor a 3 trabajos o servicios		1
	3	Experiencia Especifica		3	
	1	Un punto por trabajo, adicional al solicitado, hasta un máximo de 3 puntos.		3	
7	Ingeniero Civil/ Ing. Industrial/Ing. Ambiental/Técnico acreditado – Encargado en Seguridad Industrial o Seguridad, Salud Pre ocupacional y Medioambiente.			4	
	1	Formación académica		1	
		1	Grado de formación		
			1	Licenciatura (Provisión Nacional)	1
	2	Experiencia General		1	
		1	Mayor a 2 trabajos o servicios		1
	3	Experiencia Especifica		2	
	1	Un punto por trabajo, realizado adicional al solicitado, hasta un máximo de 2 puntos.		2	
B	Condiciones adicionales de calidad (PROPUESTA TÉCNICA)			9	
1	Propuesta técnica objeto, Alcance y Plan de Trabajo			4	

2	1	Mejor a los solicitado (Con valor agregado)	4	
	2	Similar a lo solicitado	2	
	Organigrama			5
	1	Presenta dos o más profesionales adicionales al solicitado	5	
	2	Presenta un profesional adicional al solicitado	3	
	3	Igual al solicitado	2	

2. CONDICIONES REQUERIDAS PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION

2.1 FORMA DE PAGO.

El pago será mensual y paralelo al porcentaje de avance físico certificado de cada período mensual de la obra. El procedimiento de pago del servicio de Supervisión debe estar conforme al inciso e. del punto 1.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION de los presentes términos de referencia.

2.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se llevará a cabo en el predio la Williams YPFB, Av. Carlos Daher Hard paralelo a la Av. Godofredo Núñez, Zona La Williams de la Ciudad de Camiri.

2.3 FISCAL DEL SERVICIO

YPFB designará, mediante notificación escrita, como Fiscal de Obra a 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 Caucción 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 SUPERVISOR no ha iniciado la prestación del servicio dentro de los cinco (05) días calendario establecidos al efecto.

2.5 MULTAS

YPFB realizará multas por incumplimientos y retrasos en los servicios solicitados, reteniendo el 0.75% por cada día de retraso y del monto total del contrato, estableciéndose las mismas 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:

- a) 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:

- I. Inasistencia del personal propuesto y/o autorizado, de acuerdo a lo establecido en el DCD.
- II. Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el Contratista, Supervisor y Fiscal durante la ejecución del contrato.
- III. Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el FISCAL DE OBRA.
- IV. 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).

b) 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.

2.4 CLAUSULA DE SEGUROS

La empresa Supervisora adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución del contrato, la póliza de seguro especificada a continuación:

a. Póliza de Seguro de Accidentes Personales

Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por la empresa supervisora adjudicada para la ejecución del servicio, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre muerte, invalidez y gastos médicos), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.

b. Condiciones Adicionales

La Póliza de Seguro anteriormente mencionadas, deberá cumplir las siguientes condiciones adicionales:

- I. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las misma; la empresa supervisora adjudicada se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes o eventos que haya podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones.
- II. La empresa supervisora, una vez adjudicada deberá entregar una copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato

2.5 CLAUSULA DE SEGURIDAD , SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Las empresas contratistas, deberá cumplir de forma obligatoria con los siguientes estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

ESTANDARES Y REQUISITOS DE SySO PARA CONTRATISTAS DE YPFB CORPORACION.

La empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos estándares de Seguridad descritos en el Anexo: "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PAA 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 de Peligros y Riesgos elaborado por 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 cumplimiento de la legislación vigente en materia de SMS.

En la presentación de propuestas: No aplica.

2. 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 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 cumplimiento 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 SUBCONSTRATISTAS 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 ó 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)

3.5.5. Guantes de seguridad (cuero)

3.5.6 Calzados de Seguridad (punta de acero o policarbonato). Evidenciar la dotación de EPP y ropa de trabajo y EPP para trabajos especiales 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 subcontratista en proyectos de YPFB.

6. YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SySO que serán 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 CONTRATISTA.

2.8 CLAUSULAS DE MEDIO AMBIENTE

DISPOSICIONES AMBIENTALES PARA EMPRESAS SUPERVISORAS DE EMPRESAS QUE CONSTRUYEN ESTACIONES DE SERVICIO, PLANTAS ENGARRAFADORAS, PLANTAS DE ALMACENAMIENTO COMBUSTIBLES, EDIFICACIONES

DISPOSICIONES DE MEDIO AMBIENTE

1. SUPERVISION

1.1 La SUPERVISION es responsable de hacer cumplir en el proyecto todas las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la legislación ambiental vigente, como también la reglamentación sectorial, normativa conexas y todo instrumento legal promulgado durante el periodo de vigencia del CONTRATO, en relación a la prevención y control de la calidad ambiental, seguridad y salud ocupacional. Para el efecto, la SUPERVISION solicitará a la empresa adjudicada, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que permita demostrar el cumplimiento de la legislación aplicable.

1.2 La SUPERVISIÓN es responsable de hacer cumplir en el proyecto los compromisos ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional, aprobados a través del Documento Ambiental (PPM-PASA, Manifiesto Ambiental, Certificado de Dispensación, entre otros) del proyecto, como también las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente al momento de otorgar la Licencia Ambiental y al realizar la fiscalización del proyecto. Para el efecto, la SUPERVISION solicitará a la CONTRATISTA, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de los Planes, Programas y Procedimientos.

De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque impactos ambientales, pérdidas, daños o perjuicios; la SUPERVISION en coordinación con la empresa adjudicada deberá comunicar inmediatamente a YPFB para que se proceda en el marco de la legislación aplicable. Por su parte, la SUPERVISION registrará y documentará todas las acciones de prevención, mitigación o remediación asumidas por la CONTRATISTA. Para el efecto, la Supervisión remitirá a YPFB las planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento del Plan de Contingencias.

2.8 FACTURACION

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 adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.

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 de oficinas
- Hospitales
- Centros educativos
- Centros sociales y comerciales
- Viviendas multifamiliares
- Oficinas en general
- Terminales
- Coliseos

PARTE III
FORMULARIOS DE PRESENTACION

DETALLE DE FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CON LA PROPUESTA

I. DOCUMENTOS PARA PROPONENTES

Formularios/Documentos Administrativos:

- a) Formulario A-1 Carta de presentación de la oferta
- b) Formulario de Identificación del Ofertante.
- c) Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada **(para procesos mayores al millón de bolivianos siempre y cuando la Unidad Solicitante hubiese solicitado la evaluación de este requisito)**
- d) Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
- e) 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

II. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES O CONSORCIOS

Formularios/Documentos Administrativos:

- a) Formulario A-1 Carta de Presentación de la Propuesta.
- b) Formulario de Identificación del Proponente - Asociación o Consorcio.

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

- a) Formulario de Identificación de cada socio
- b) Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
- c) 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.

III. FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Formulario B-1 Propuesta Económica.

IV. FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formulario A-2 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario A-3 Formación Profesional, Experiencia General y Especifica del Personal Propuesto (uno por cada personal)

Formularios de Propuesta Técnica: La propuesta deberá contener los aspectos solicitados en los términos de Referencia.

**FORMULARIO A-1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Lugar y Fecha :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Código del Proceso :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Objeto del Proceso :	<input style="width: 100%;" type="text"/>

De mi consideración:

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

- a) Declaro haber examinado el DCD (sus ajustes, si existieran), Términos de referencia, así como los formularios y antecedentes para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) Cumpliré estrictamente lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SASB-EPNE YPFB y el presente Documento de Contratación Directa.
- c) Declaro haber realizado la inspección previa conforme a cronograma o por cuenta propia para la elaboración de la propuesta técnica.
- d) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta en el caso de haber sido solicitada.
- e) En caso de ser adjudicado, la propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato, orden de compra u orden de servicio.
- f) Respetaré el desempeño de los servidores públicos asignados, por YPFB, al proceso de contratación y no incurriré en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- g) 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 YPFB o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- h) La información proporcionada en los formularios presentados en mi propuesta contienen información verídica, la cual puede ser comprobada por YPFB, en caso de ser requerida.
- i) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- j) Como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el DCD.

- k) La empresa a la que represento No se encuentra en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.
- l) La empresa a la que represento cuenta con la capacidad financiera solicitada por YPFB.
- m) Declaro contar con el consentimiento expreso de todo el personal propuesto para presentar los datos de sus hojas de vida para la presente oferta.
- n) Declaro que toda la información contenida en los formularios de experiencia de la empresa (general o específica) es fidedigna, comprometiéndonos a presentar la documentación de respaldo en original, fotocopia legalizada, fotocopia simple según corresponda cuando así lo requiera YPFB en cualquier etapa del proceso de contratación o ejecución del contrato.
- o) En caso de que la empresa a la cual represento resultase adjudicada, me comprometo a cumplir con lo requerido en Los Términos de Referencia incorporadas en el DCD.

De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, 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 oferta.

- a) Certificado del RUPE vigente que incluya los siguientes datos actualizados:
 - Nombre Comercial/Razón Social.
 - Tipo de proponente.
 - Número de Identificación Tributaria – NIT (valido y activo).
 - Número de Matrícula de Comercio (vigente/actualizada), excepto para personas naturales.
 - Domicilio principal, teléfonos y correo electrónico.
 - Representantes legales habilitados para presentar propuestas y firmar contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario, número y fecha de Testimonio de Poder.
- b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
- c) Original del Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado, presentar este documento solo para montos adjudicados mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
- d) 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.
- e) Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo establecido en el presente DCD.

- f) Original o Fotocopia legalizada de los respaldos de los documentos declarados en los Formularios A-2 y A-3, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada.
- g) Otra documentación requerida por YPFB.

Para Asociaciones Accidentales:

- a) Certificado del RUPE vigente, que incluya los siguientes datos actualizados:
 - Nombre comercial.
 - Domicilio principal, teléfonos y correo electrónico.
 - Empresas que conforman la Asociación Accidental.
- b) Original o fotocopia legalizada del Testimonio de constitución de la Asociación Accidental, donde mencione el objeto, empresa líder, empresa que está facultada para gestionar garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades (en caso de que no esté consignado en el RUPE).
- c) Original o fotocopia legalizada del Poder de representación legal, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos (en caso que no esté consignado en el RUPE).
- d) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
- e) Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo establecido en el presente DCD. Original o Fotocopia legalizada de los respaldos de los documentos declarados en los Formularios A-2 y A-3, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada.
- f) Otra documentación requerida por YPFB.

Documentación a ser presentada por cada empresa que conforma la Asociación Accidental:

- a) Certificado del RUPE vigente que incluya los siguientes datos actualizados:
 - Nombre
 - Tipo de proponente.
 - Número de Identificación Tributaria – NT (valido y activo).
 - Domicilio principal, teléfonos y correo electrónico.
- b) Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de la empresa (excepto para empresas unipersonales, documento a ser presentado si no está consignado en el RUPE).
- c) Original o fotocopia legalizada del Poder de representación legal con facultades para conformar la Asociación Accidental y otorgar poderes, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario (documento a ser presentado si no está consignado en el RUPE).
- d) Original de la Matrícula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA (documento a ser presentado si no está consignado en el RUPE).
- e) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
- f) Original del Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado, presentar este documento solo para montos adjudicados mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
- g) 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.
- h) Otra documentación requerida por YPFB.

Firma del Representante Legal del Proponente
Nombre completo del Representante Legal

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

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

10. Nombre de la Persona de contacto en la empresa _____
11. Correo electrónico de la persona de contacto _____
12. Número de Registro de Identificación Tributaria: _____
13. Número de Matrícula de Registro de Comercio Vigente: _____

Firma del Representante Legal del Proponente
Nombre completo del Representante Legal

**FORMULARIO A-2
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

[NOMBRE DEL PROPONENTE]										
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	EXPERIENCIA (marcar una o ambas)		Monto final del contrato en Bs. (*)	Periodo de Ejecución		% participación en Asociación (**)	Nombre del Socio(s) (***)
				General	Específica		Inicio (d/m/a)	Fin (d/m/a)		
1										
2										
3										
...										
N										
TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS										
*		Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra. (T/C de la fecha de firma del contrato)								
**		Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.								
***		Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.								
<p>Nota.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, el proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopias simples de respaldo de la información declarada.</p> <p>En caso de adjudicación y para la elaboración de contrato, el proponente se compromete a presentar documentos que respalden la información detalla en original o fotocopia legalizada.</p>										

Firma del Representante Legal del Proponente
Nombre completo del Representante Legal

**FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA
DEL PERSONAL PROPUESTO (uno por cada personal)**

1. DATOS GENERALES

Nombre Completo :

Cédula de Identidad :

Edad :

Nacionalidad :

Profesión :

Cargo del Personal Propuesto :

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

4. EXPERIENCIA GENERAL

N°	Entidad / Empresa	Objeto	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (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.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, el proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopias simples de respaldo de la información declarada.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

En caso de adjudicación y para la elaboración de contrato, el proponente se compromete a presentar documentos que respalden la información detallada en original o fotocopia legalizada.

Firma del Representante Legal del Proponente
Nombre completo del Representante Legal

**FORMULARIO N° B-1
PROPUESTA ECONOMICA**

DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISION TÉCNICA	MONTO TOTAL (Literal)	MONTO TOTAL Bs (Numeral)

Firma del Representante Legal del Proponente
Nombre completo del Representante Legal

PROPUESTA TÉCNICA

Para ser llenado por el proponente

(Describir conforme los aspectos solicitados en los Términos de Referencia)

- **Objeto**
- **Alcance**
- **Plan de Trabajo**

Firma del Representante Legal del Proponente
Nombre completo del Representante Legal

PARTE IV

EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SUPERVISION TÉCNICA

Previa a la evaluación del método de selección establecido en el presente DCD (Calidad Propuesta Técnica y Costo), se deberá realizar la evaluación preliminar y verificación de errores aritméticos.

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, el Comité de Contratación en sesión reservada verificará el cumplimiento de los documentos solicitados y presentados por el/los proponente(s) aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

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

De no existir propuestas habilitadas que cumplan los aspectos de la evaluación preliminar requeridos en el DCD, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

2. VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMETICOS

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

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) 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.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la oferta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la oferta; caso contrario la oferta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética supera el precio referencial, la oferta será descalificada.

En el caso de que todas las ofertas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

3. METODO DE SELECCIÓN – CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

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

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

- Calidad y Propuesta Técnica : xx puntos
(De acuerdo a Términos de Referencia elaboradas por la Unidad Solicitante)
- Costo o Propuesta Económica: yy puntos
- (De acuerdo a Términos de Referencia elaboradas por la Unidad Solicitante)

a) Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

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

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

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

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

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

b) Evaluación del Costo o Propuesta Económica

El Comité de Contratación procederá a evaluar las ofertas económicas habilitadas para esta etapa.

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

$$P_i = \frac{PAMV * yy}{PA_i}$$

Dónde:

- n Número de Oferta admitidas
- i 1,2, ..., n
- P_i Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
- PA_i Propuesta Ajustada del Proponente i
- $PAMV$ Propuesta Ajustada de Menor Valor

c) Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas la/las oferta(s) mediante el método de selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo, el Comité de Contratación determinará el puntaje total de las mismas.

a) Resultado de la Evaluación

Una vez evaluadas las propuestas mediante el método de selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo, el Comité de Contratación mediante informe recomendará al Responsable de Contratación Directa la adjudicación ó concertación ó devolución de antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

**PARTE VI
MODELO DE CONTRATO**

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

Contrato YPFB/DLG:

La Paz,

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN DE _____
CÓDIGO: _____**

INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO EN CASO DE QUE CORRESPONDA:

MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE _____

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

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

- 1.1 YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 1020269020, con domicilio en _____, Zona _____ de la ciudad de _____, representada legalmente por _____, con cédula de Identidad N° _____, designado mediante _____ de fecha _____, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
- 1.2 _____**, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matricula Nro. _____ de fecha de registro __ de _____ de 20__, NIT _____, legalmente representada por el señor _____ con Cédula de Identidad Nro. _____ expedida en _____, con domicilio en la _____ de la ciudad de _____, que en adelante se denominará el **Supervisor**.

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

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)

- 2.1** El **Contratante**, mediante la modalidad de contratación directa con código de proceso _____, llevó adelante el proceso de contratación para la "_____", realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica RE SABSEPNE de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos aprobado mediante Resolución de Directorio Nro. 58/2013 de 22 de julio de 2013 y el documento de contratación directa.
- 2.2** Por su parte el **Supervisor** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la supervisión técnica detallada en el presente Contrato.

TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)

- 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:

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

- 3.2 Relación entre las Partes:** Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el Personal que tenga relación con la ejecución del Servicio estará exclusivamente a cargo del **Supervisor**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la ejecución del presente Contrato.
- 3.3 Ley que rige el Contrato:** Este Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirá por la Ley Aplicable.
- 3.4 Idioma:** Este Contrato se ha celebrado en castellano, idioma por el que se regirán obligatoriamente todas las materias relacionadas con el mismo o su interpretación.
- 3.5 Encabezamientos:** El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.
- 3.6 Naturaleza del Contrato:** El presente Contrato es de naturaleza administrativa.
- 3.7 Mayúsculas:** El uso de las mayúsculas se entenderá conforme a las denominaciones otorgadas en este instrumento, o de acuerdo a su contexto, usando indistintamente en plural o singular.
- 3.8 Modificaciones:** Las Partes convienen que cualquier variación, modificación o cambio a los términos aquí acordados deberá constar por escrito y deberá estar debidamente suscrito por sus representantes legales.
- 3.9 Plazos:** Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus anexos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.
- 3.10 Totalidad del acuerdo:** Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

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

CUARTA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)

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

QUINTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)

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

Anexo 1: Documento de contratación directa.

Anexo 2: Términos de referencia.

Anexo 3: Propuesta adjudicada.

Anexo 4: Garantía.

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

SEXTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)

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

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

7.1 Vigencia:

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

7.2 Plazo:

El **Supervisor** desarrollará el Servicio hasta la emisión de la versión definitiva del certificado de liquidación final, en el plazo de _____ (literal) días calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el Fiscal de Obra notifique con la orden de proceder.

OCTAVA.- (MONTO DEL CONTRATO)

El monto total propuesto y aceptado por ambas Partes para la prestación del Servicio, objeto del presente Contrato es de Bs _____ (_____00/100 Bolivianos),.

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

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

NOVENA.- (FORMA DE PAGO)

El pago será mensual y paralelo al progreso del Servicio, no debiendo tener un retraso mayor a los 30 (treinta) días hábiles una vez aprobada la factura previa aceptación y aprobación del informe por el Fiscal de Obra.

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

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

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

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

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

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

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

Para cada pago el **Supervisor** deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Carta de solicitud de pago
- b) Factura original
- c) Fotocopia simple del sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA)
- d) Fotocopia simple de número de identificación tributaria (NIT)
- e) Fotocopia simple del Contrato.

DÉCIMA.- (FACTURACIÓN)

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

DÉCIMA PRIMERA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

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

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

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

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

El Fiscal de Obra llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **Supervisor**, o solicitar al **Contratante** su ejecución.

DÉCIMA SEGUNDA.- (CLÁUSULA DE SEGUROS)

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

12.1 Póliza de seguro de accidentes personales:

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

12.2 Condiciones adicionales:

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

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

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

DÉCIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)

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

Asimismo, el **Supervisor** será multado por los siguientes conceptos:

13.1 Multa por llamada de atención:

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

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

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

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

13.1.3 Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Obra.

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

13.2 Multa por cambio de personal:

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

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

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

DÉCIMA CUARTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)

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

ENTIDAD	CONTRATISTA
Domicilio: _____	Domicilio: _____
N° Telf.: _____	N° Telf.: _____
N° Cel.: _____	N° Cel.: _____
E-mail: _____	E-mail: _____
Attn.: _____	Attn.: _____
_____ - Bolivia	_____ - Bolivia

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

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

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

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

- 15.1 Cumplir con las obligaciones, las especificaciones, los términos de referencia y condiciones del presente Contrato, que sean necesarios o apropiados para el cumplimiento del objeto del presente Contrato.
- 15.2 Organizar y dirigir su oficina regional en el mismo lugar donde está trabajando el Contratista.
- 15.3 Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el **Supervisor**.
- 15.4 Exigir al Contratista la disponibilidad permanente del libro de órdenes en el lugar de la construcción objeto del presente Contrato.
- 15.5 Exigir al Contratista los respaldos técnicos necesarios, para procesar planillas o certificados de pago por la ejecución que realiza el Contratista.
- 15.6 Cumplir la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de sus subcontratistas.
- 15.7 Mantener al **Contratante**, exonerado contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.
- 15.8 En caso necesario, proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles del trabajo ejecutado por el Contratista, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, para conocimiento y consideración del Fiscal de Obra a efectos de su aprobación.
- 15.9 Responsabilizarse por la correcta conservación, utilización y manutención de los materiales, equipos, herramientas, máquinas, vehículos e instalaciones, suministrados por el **Contratante**, así como resarcir eventuales extravíos, daños o depreciaciones ocasionadas.
- 15.10 Providenciar el retiro inmediato del personal cuya permanencia en el desarrollo del Servicio, sea considerada inaceptable por el **Contratante**, sin ningún cargo o pago por resarcimiento al **Contratante**.
- 15.11 El **Supervisor** reconoce los derechos de propiedad intelectual, sobre la documentación proporcionada por el **Contratante** los que no podrán ser usados o revelados a terceros sin el consentimiento previo del **Contratante**.
- 15.12 Responsabilizarse por el seguro de todos los equipos y Personal utilizados en la ejecución del Servicio. Las pólizas de seguro deberán cubrir los daños físicos o la muerte de personas y/o los daños o pérdidas de equipo o propiedades de las Partes o de terceros.
- 15.13 Planear, programar, dirigir y ejecutar el Servicio con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento de la construcción objeto del presente Contrato.
- 15.14 Realizar el Servicio de acuerdo a las buenas prácticas de ingeniería y construcción.
- 15.15 Asegurarse que su Personal sea idóneo para la ejecución del Servicio y utilizar el más alto nivel de técnica actual disponible aplicable al Servicio. El **Contratante** se reserva la facultad de solicitar la comprobación de la capacidad e idoneidad del Personal mediante la realización de pruebas de calificación.
- 15.16 Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución del Servicio, siendo para todos los efectos, el **Supervisor** único y exclusivo responsable.
- 15.17 Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del Personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando al **Contratante** de cualquier reclamo.

- 15.18** Realizar mediciones conjuntas con el Contratista de la obra ejecutada y aprobar los certificados o planillas de avance de obra.
- 15.19** Controlar técnicamente el trabajo del Contratista, notificando y ordenando la corrección de los defectos que encuentre en la construcción objeto del Contrato. Dicho control no modificará de manera alguna las obligaciones del Contratista.
- 15.20** Conocer minuciosamente y desarrollar a cabalidad las funciones y tareas descritas en el contrato de obra y establecer la aplicación de multas en contra del Contratista de acuerdo a la cláusula expresa de dicho contrato.
- 15.21** Si el Contratista no ha realizado la corrección de defectos dentro del plazo especificado en la notificación del **Supervisor** durante la ejecución de la obra, antes de la recepción provisional o antes de la recepción definitiva, el **Supervisor** podrá estimar el precio de la corrección del defecto, recomendar la contratación de un tercero para la corrección del defecto y/o descontar dicho monto de la planilla de avance en curso o de la planilla de liquidación final, según corresponda. En caso que el Contratista no acepte reconocer esos gastos se rechazará la recepción definitiva, pudiendo efectuar la ejecución de la garantía de cumplimiento de Contrato, con el fin de cubrir el costo de corrección de los defectos con ese monto.
- 15.22** El **Supervisor** también será responsable:
- 15.22.1** Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - 15.22.2** Por las indemnizaciones o reclamos ocasionadas por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución del Servicio y del Contratista.
 - 15.22.3** Por efectuar el control de calidad del trabajo en conformidad al Contrato.
 - 15.22.4** Responsabilizarse y cumplir con las normas laborales respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a su cuenta y cargo del **Supervisor**.
 - 15.22.5** Por todo subcontrato suscrito por el **Supervisor**, no obligará o pretenderá obligar al **Contratante** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes en este sentido la responsabilidad frente al **Contratante** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Legislación Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o del **Supervisor**.
- 15.23** Las demás obligaciones a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente Contrato.

DÉCIMA SEXTA.- (OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE)

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

- 16.1** Notificar al **Supervisor** los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución del Servicio, fijando plazos para su corrección.
- 16.2** Proveer información y detalle para la ejecución del Servicio, comunicando al **Supervisor** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (ORGANIZACIÓN DEL SUPERVISOR)

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

El **Supervisor** mantendrá, durante la ejecución del Servicio, una organización competente y capacitada para desempeñarse en todas las áreas del Servicio, en número suficiente para cubrir con

propiedad y eficiencia todos los aspectos de cada una de ellas; dotados de los equipos necesarios y de forma exclusiva para realizar el Servicio de manera profesional, segura, eficiente, lo cual incluye la protección y preservación del medio ambiente y además las normas aplicables, manteniendo un avance de progreso de acuerdo con el cronograma del trabajo de acuerdo con los términos del presente Contrato.

17.1 Responsabilidad técnica:

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

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

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

17.2 Responsabilidad Civil:

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

DÉCIMA OCTAVA.- (REPRESENTANTE DEL SUPERVISOR)

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

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

- a) Dirigir el Servicio.
- b) Representar al **Supervisor** durante toda la prestación del Servicio.
- c) Mantener permanentemente informado al Fiscal de Obra sobre todos los aspectos relacionados con el Servicio.
- d) Presentar el organigrama completo del personal asignado al Servicio.
- e) Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
- f) Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio del **Supervisor**, así como de la construcción objeto del presente Contrato, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

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

Esta suplencia será temporal y no debe exceder los __ (literal) días calendario, salvo casos de gravedad, caso contrario el **Supervisor** deberá proceder a sustituir al Gerente de Supervisión,

presentando a consideración del **Contratante** una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

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

DÉCIMA NOVENA.- (PERSONAL DEL SUPERVISOR)

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

19.1 Retiro de personal del Supervisor a solicitud del Contratante:

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

19.2 Coordinación con la oficina central del Supervisor:

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

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

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

20.1 Informe Inicial:

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

20.2 Informes Periódicos:

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

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

20.2.2 Personal empleado por el **Supervisor** en el periodo reportado.

20.2.3 Actividades realizadas por el **Supervisor**.

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

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

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

20.2.7 Información miscelánea.

20.3 Informes Especiales:

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

20.4 Producto Final:

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

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

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

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

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

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

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

21.1 Procedimiento de aprobación:

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

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

21.2 Propiedad de los documentos emergentes de la Supervisión:

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

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

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

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

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUBCONTRATOS)

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA TERCERA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)

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

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

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

VIGÉSIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS y TRIBUTOS)

24.1 Los tributos y/o impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente en este caso el **Supervisor** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. El **Contratante**, en caso

de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.

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

VIGÉSIMA QUINTA.- (CONFIDENCIALIDAD)

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

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

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

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

- a) La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes.
- b) Responsabilidad por pérdida y daños.

VIGÉSIMA SEXTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

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

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

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

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

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

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

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

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

27.1. Condiciones de Validez:

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

27.1.1 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 **Supervisor**, será aplicable también a cualquier subcontratista.

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

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

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

27.2 Cumplimiento ininterrumpido:

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el **Supervisor** 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 el Servicio de la manera que lo solicite el **Contratante**.

27.3 Prórrogas:

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

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

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

VIGÉSIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).

El presente Contratado concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

28.1 Por Cumplimiento de Contrato:

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

28.2 Por Resolución del Contrato:

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

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

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

- a) Por incumplimiento en la iniciación del Servicio, si emitida la orden de proceder demora más de ____ (literal) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos.
- b) Por disolución del **Supervisor**.
- c) Por quiebra declarada del **Supervisor**.
- d) Por suspensión del Servicio.
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del Personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
- f) Por desmovilización injustificada ni autorizada por el Fiscal de Obra del equipo y Personal ofertados.
- g) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **Supervisor** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del Servicio dentro del plazo vigente.
- h) Por negligencia reiterada 03 (tres) veces en el cumplimiento del Contrato o instrucciones escritas del Fiscal de Obra.
- i) Por falta de pago de salarios a su Personal y otras obligaciones contractuales que afecten al Servicio.
- j) Por cesión o subrogación del Servicio sin autorización del **Contratante**.
- k) Por la subcontratación de una parte del Servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del Fiscal de Obra.
- l) Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula (Morosidad y penalidades), alcance el 10% (diez por ciento) del monto del Contrato (decisión optativa) del **Contratante**, o el 20% (veinte por ciento), de forma obligatoria.
- m) Por fuerza mayor y/o caso fortuito.
- n) Por incumplimiento a la cláusula Anticorrupción.

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

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

- a) Suspensión del Servicio, por orden escrita del Fiscal de Obra por plazo superior a 90 (noventa) días continuos, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- b) Si apartándose de los términos del Contrato el **Contratante** a través del Fiscal de Obra pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin emisión del necesario contrato modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.

28.2.3 Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La resolución por mutuo acuerdo deberá constar mediante notificación a

través de carta notariada, si corresponde, incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

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

28.3 Reglas aplicables a la Resolución:

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

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

TRIGÉSIMA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)

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

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

Las modificaciones realizadas mediante contrato modificatorio que afecten el monto y/o plazo del Contrato deberán considerar la actualización de las garantías, en los términos establecidos en este

Contrato y pólizas de seguros correspondientes y notificar las modificaciones a las respectivas empresas aseguradoras.

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

a) Contrato Modificatorio.

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

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

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

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

30.4. Ejecución del contrato modificatorio por parte del Supervisor.

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

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)

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

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

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

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

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

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

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

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

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

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

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

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

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

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

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados mensuales.
- b) Reposición de daños en la ejecución del Servicio, si hubieren.
- c) Las multas y penalidades, si hubieren.

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

TRIGÉSIMA CUARTA.- (GENERAL)

34.1 No se constituye Sociedad.

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

34.2 Separabilidad.

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

34.3 Contrato integro.

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

34.4 Relación entre las Partes.

Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme

a este Contrato, el personal que tenga relación con la ejecución del Servicio estará exclusivamente a cargo del **Supervisor**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.

INCLUIR LA SIGUIENTE CLÁUSULA EN CASO DE QUE CORRESPONDA:

TRIGÉSIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)

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

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

Originales o fotocopias legalizadas de:

- a) Poder de representación legal del **Supervisor**.*
- b) Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA.*
- c) Minuta del Contrato*

Fotocopias simples de:

- d) Cédula de identidad del representante legal.*
- e) Garantía de cumplimiento de Contrato*

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

TRIGÉSIMA SEXTA.- (ANTICORRUPCIÓN)

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

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONFORMIDAD)

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

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

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

Lic. _____
cargo
YPFB - ENTIDAD

Sr. _____
nombre empresa
SUPERVISOR