****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA RG-03-C-GCC-DCO**

**OBRAS**

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA OBRAS**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: OBRAS CIVILES Y MECÁNICAS CONSTRUCCIÓN RED PRIMARIA BASILIO – OBRAS COMPLEMENTARIAS, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA CITY GATE Y ESTACIÓN DISTRITAL DE REGULACIÓN BASILIO.**

**CODIGO: GCC-CDL-DRSC-52-17**

**(Describir el número de la Convocatoria)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **SELLO:** | **FIRMA** |
| **Kattia Gamez Cortez** |  |  |

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | **NO APLICA** |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Presentación de Acuerdo de Confidencialidad | Fecha: | | Hora: | **NO APLICA** |
|  |  |  | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  13/06/2017 | | Hasta hora:  18:30 | Al correo: [ngamez@ypfb.gob.bo](mailto:ngamez@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  14/06/2017 | | Hora:  16:00 | Lugar: YPFB – Distrito de Redes de Gas Santa Cruz (2da. Planta - Oficina de Contrataciones) ubicado en la Av. 23 de Marzo (3er. anillo Interno) y Av. Tres Pasos al frente.  Responsable: Kattia Gamez Cortez |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  20/06/2017 | | Hasta hora:  09:30 | Lugar: YPFB – Distrito de Redes de Gas Santa Cruz (2da. Planta - Oficina de Contrataciones) ubicado en la Av. 23 de Marzo (3er. anillo Interno) y Av. Tres Pasos al frente.  Responsable: Kattia Gamez Cortez |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  20/06/2017 | Hora:  10:00 | | Lugar: YPFB – Distrito de Redes de Gas Santa Cruz (2da. Planta - Oficina de Contrataciones) ubicado en la Av. 23 de Marzo (3er. anillo Interno) y Av. Tres Pasos al frente.  Responsable: Kattia Gamez Cortez |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada:  *18/09/2017* | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato | Fecha Estimada: *18/10/2017* | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | OBRAS CIVILES Y MECÁNICAS CONSTRUCCIÓN RED PRIMARIA BASILIO – OBRAS COMPLEMENTARIAS, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA CITY GATE Y ESTACIÓN DISTRITAL DE REGULACIÓN BASILIO | 2.508.445,93 |
| **TOTAL** | | 2.508.445,93 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

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

1. Empresas legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales.
3. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales y extranjeras.
4. Micro y Pequeñas Empresas – MyPES constituidas legalmente para el rubro de la construcción, ramas afines y/o conexas.
5. Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen)
6. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

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

1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando lo mencionado en el Art. 31.
5. Que esté inhabilitado o suspendido en el registro de proveedores corporativo, salvo que producto de un análisis el Comité de Proveedores Corporativo autorice la habilitación para un proceso de contratación específico.
6. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
7. Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.
8. Los ex funcionarios o trabajadores de YPFB hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como de las empresas controladas por éstos.
9. El personal que ejerce funciones en YPFB, sus empresas subsidiaras y afiliadas, así como en las Empresas Subsidiarias de la Empresa Estatal Petrolera.
10. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento expreso o tácito, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otros motivos debidamente justificados y aceptados por la Entidad que realiza el reporte en el SICOES.
11. Los proveedores, contratistas o consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato por causales atribuibles a éstos, no podrán participar en procesos de contratación, hasta tres (3) años después de la fecha de Resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.
12. **PLAZOS Y HORARIOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

1. **IDIOMA**

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

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

Asimismo, toda la correspondencia que se intercambie entre el proponente y YPFB, será en idioma castellano.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

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

Toda notificación a los proponentes se realizará a través del correo electrónico institucional de YPFB como medio oficial de comunicación y se la efectuará al correo electrónico declarado por el proponente en el formulario A-1. El proponente es responsable de mantener activo y revisar su correo electrónico. Se dará como válida toda notificación con el registro de salida del servidor de YPFB.

1. **GARANTÍAS**

Las características de las garantías financieras están descritas en el ANEXO 2 del presente DBC.

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

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

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

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

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

El Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras, en el ámbito de sus competencias podrán considerar como aspectos subsanables, los siguientes:

1. La falta de presentación de algún documento administrativo, legal (excepto el Poder de representación legal) o documento(s) de respaldo solicitado(s) en las especificaciones técnicas establecidos en el presente DBC.
2. Cuando la documentación legal presentada por el proponente no cuente con algún requisito establecido en el presente DBC.
3. Cuando los formularios/documentos administrativos, técnicos y/o económicos presentados por el proponente, no cuenten con algún requisito establecido en el presente DBC como ser:

* Falta de firma o firma escaneada en los Formularios A-1 y C-4.
* Datos inexactos declarados en cualquier formulario (como ser objeto de la contratación, código de la contratación y otros que no modifiquen la propuesta).
* Datos inexactos registrados en la garantía de seriedad de propuesta u otra garantía financiera presentada.

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
3. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.
4. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.
5. El Comité de Licitación podrá considerar como aspectos subsanables los errores de forma, no siendo necesaria la aclaración y/o complementación por parte del proponente.

Cuando la propuesta contenga aspectos subsanables (consulta y/o aclaración y/o complementación) éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

El Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras en el ámbito de sus competencias podrán realizar consulta(s), solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables a través del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, mediante el correo electrónico [institucional](mailto:consultacontrataciones@ypfb.gob.bo). La consulta/aclaración/complementación será remitida al correo electrónico del proponente registrado en el Formulario A-1 (mismo que deberá estar activo), considerándose por notificada la solicitud mediante el envío registrado por el servidor de YPFB.

Al efecto, se otorgara un plazo computable en días hábiles, a partir del día siguiente de efectuada la notificación y que será definido por el Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras, pudiendo ser ampliado en caso que el Comité de Licitación así lo determine.

Las respuestas a los aspectos subsanables (consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones), deberán ser enviadas al correo institucional de YPFB del cual se envió la comunicación o en medio físico a la dirección solicitada.

Toda documentación, con relación a los aspectos subsanables (consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones), deberá tener una fecha de origen anterior o igual a la fecha límite establecida en la solicitud, excepto el poder de representación legal que deberá tener una fecha de emisión igual o anterior a la fecha de presentación de propuestas.

Estos criterios de subsanabilidad (consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones) podrán aplicarse también por el Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras en el ámbito de sus competencias a través del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, en la etapa de verificación de documentos técnicos y/o legales y/o administrativos para la elaboración del contrato.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Cuando la propuesta no sea presentada conforme al numeral 22 (Presentación de Propuestas) del presente DBC.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. La falta de presentación de alguno de los formularios solicitados en el presente DBC.
4. La falta de presentación del Poder de Representación Legal.
5. Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
6. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
7. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y las especificaciones técnicas.
8. Cuando la documentación presentada producto de los aspectos subsanables no cumpla con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
9. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
10. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
11. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
12. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo las especificaciones técnicas lo establezcan.
13. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
14. Cuando la(s) propuesta(s) económica(s) exceda(n) el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y en la Etapa de Concertación (opcional), no fuera posible adecuarlo al precio referencial o presupuesto, o no habiéndose podido autorizar un presupuesto adicional para adjudicar el Proceso de Contratación o no exista autorización de Directorio.
15. 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 ajustado y esta diferencia sea positiva o negativa. La diferencia del 2% será aplicable al monto ajustado, según la forma de adjudicación por el total, lotes, u otros.
16. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
17. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
18. Si el proponente adjudicado no presenta la documentación total solicitada para la elaboración y firma de contrato dentro el plazo establecido; salvo que el proponente adjudicado hubiese solicitado la ampliación de plazo para la presentación de los documentos de manera oportuna y sea autorizado por el RPC.
19. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB y/o estos no hubiesen sido subsanados.
20. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
21. Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes (cuando corresponda).
22. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
23. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.
24. En caso que la propuesta económica se encuentre expuesta en el sobre A. (aplicable al método de Calidad Propuesta Técnica y Costo).
25. Cuando el proponente no se encuentre dentro el listado de proponentes elegibles de acuerdo al punto 2 del presente DBC.
26. Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.
27. Cuando el proponente no haya presentado el (los) Acuerdo(s) de Confidencialidad siempre y cuando esto(s) haya(n) sido requerido(s) y sea un criterio excluyente.

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA**

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

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

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

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

* 1. **La cancelación procederá:**

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

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

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

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

* 1. **La suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

Cuando exista una anulación parcial y sea de los actos administrativos anteriores a la publicación de la convocatoria; los lotes, tramos, paquetes o etapas anulados, deberán iniciar como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

1. **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.-**

*“****NO APLICA****”.*

1. **INSPECCIÓN PREVIA.-**

*“****NO APLICA****”.*

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC.-**

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

Las Consultas deberán ser realizadas por escrito en idioma castellano, mismas que serán atendidas y publicadas en la página web de YPFB: www.ypfb.gob.bo.

Toda consulta y/o comunicación deberá ser canalizada únicamente a través del Analista de Contrataciones asignado al proceso de contratación.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

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

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

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

YPFB podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia y/o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento hasta antes de la presentación de propuestas.

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

1. **MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTOR DE AJUSTE.-**

Se aplicará un margen de preferencia del cinco por ciento (5%), en los siguientes casos:

1. A las propuestas donde los socios bolivianos tengan una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%);
2. A las propuestas de asociaciones accidentales, donde los asociados bolivianos tengan una participación en la asociación igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).

El factor numérico de ajuste será de noventa y cinco centésimos (0.95).

El margen de preferencia y factor de ajuste son aplicables a proponentes elegibles descritos en el numeral dos (2) del presente DBC.

**PARTE II**

**PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR LOTES, TRAMOS, PAQUETES O ETAPAS.-**

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un lote, tramo, paquete o etapa deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa.

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un lote, tramo, paquete o etapa deberá presentar una propuesta técnica y económica para cada lote, tramo, paquete o etapa, según los formularios descritos en los numerales 3 y 4 de la Parte IV del presente DBC.

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

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

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.

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

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

**Carpeta 1 -** Documentos/Formularios Administrativos y Económicos descritos en los numerales 1.1, 2.1, 2.3 y 3 de la parte IV del presente DBC (según corresponda)

**Carpeta 2** - Documentos Legales descritos en los numerales 1.2, 2.2 y 2.4 de la parte IV del presente DBC (según corresponda)

**Carpeta 3** - Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica descritos en el numeral 4 de la parte IV del presente DBC (según corresponda)

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

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

* 1. Retiro de Propuestas

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

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

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS**

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

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

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

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

El Acto se efectuará así no se hubiese recibido ninguna propuesta, dándose por concluido el mismo.

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

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

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

Posterior al acto de apertura, las propuestas no tendrán carácter público quedando prohibida su utilización posterior para otros fines.

**PARTE III**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN**

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

Cuando se decida concertar y el método de selección sea: **Precio Evaluado más Bajo**, la concertación se realizará con el proponente que cumplió con los requisitos establecidos en el presente DBC y que obtuvo el menor precio evaluado más bajo.

Cuando se decida concertar y los métodos de selección sean: **Calidad Propuesta Técnica y Costo o Calidad**, la concertación se realizará con el proponente que tenga el mayor puntaje total. En caso de empate en el puntaje total de dos o más proponentes, la concertación se realizará con todas las empresas que hayan empatado. Una vez realizada la Concertación, para el método de **Calidad Propuesta Técnica y Costo**, se deberá efectuar la determinación del puntaje total tomando en cuenta las mejoras económicas concertadas. Para el método de **Calidad** se definirá con la propuesta que después de la concertación presente la propuesta económica más baja.

El Margen de Preferencia será aplicado en la etapa de concertación, al monto concertado, con excepción de los procesos de contratación con una evaluación económica únicamente de precios unitarios y que no cuenten con una cantidad definida. (Para el cálculo se considerarán dos decimales).

1. **RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

1. **ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO**

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

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

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

**PARTE IV**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

* + 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA EMPRESAS.-**

* 1. **Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente
2. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT)
3. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
   * No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
4. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta 
   1. **Documentos Legales:**
5. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la empresa (excepto para empresas unipersonales).
6. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
7. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
8. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial (que contenga información relacionada a la constitución, poder de representación legal y sus modificaciones) emitido por FUNDEMPRESA, con antigüedad no mayor a un mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
9. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
   * 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES.-**
   1. **Documentos/Formularios Administrativos:**
10. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente
11. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta; misma que deberá ser presentada por la Asociación Accidental, o por una de las empresas que conforman la Asociación Accidental.
    1. **Documentos Legales:**
       1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
12. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
13. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.

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

* 1. **Documentos/Formularios Administrativos:**

En caso que una empresa extranjera se asocie con una empresa nacional, los documentos a ser presentados deben ser los equivalentes emitidos en el país de origen.

* + 1. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT).
    2. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
  + Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
  + Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
  + No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
  1. **Documentos Legales:**

En caso que una empresa extranjera se asocie con una empresa nacional, los documentos a ser presentados deben ser los equivalentes emitidos en el país de origen.

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la empresa (excepto para empresas unipersonales).
2. Fotocopia simple 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.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
4. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial (que contenga información relacionada a la constitución, poder de representación legal y sus modificaciones), emitido por FUNDEMPRESA, con antigüedad no mayor a un mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
   * 1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Presupuesto por Ítems y General de la Obra (presentar en Físico y Digital (formato editable Excel) CD/DVD, junto a su propuesta).

* + 1. **FORMULARIOS/DOCUMENTOS U OTROS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario B-3 Precios Unitarios Elementales

Formulario C-1 Experiencia General y Específica del proponente.

Formulario C-2 Experiencia General y específica del personal clave.

Formulario C-4 Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas

**Propuesta Técnica:** Organigrama, Número de Frentes a utilizar y Otros en base a las especificaciones técnicas.

**Resolución ANH:** Fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa vigente de Autorización y Registro que habilita a la empresa a realizar instalaciones de gas natural para la Categoría Industrial o Categoría Redes de Gas, otorgada por la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH.

**FORMULARIO A-1**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACION ACCIDENTAL)** | |
| **Nombre o Razón Social del Proponente:** |  |
| **Dirección del proponente:** |  |
| **País/Ciudad:** |  |
| **Teléfonos/Celular/Fax:** |  |
| **Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:** |  |
| **Correos electrónicos para efectuar consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones y/o notificaciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EN CASO DE ASOCIACION ACCIDENTAL DESCRIBIR LA IDENTIFICACION DE CADA SOCIO**  **(Aplicable solo para Asociaciones Accidentales)** | |
| **Nombre o Razón Social del Socio:** |  |
| **Nombre del Representante Legal o Propietario de la Empresa Asociada:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MARGEN DE PREFERENCIA** | | |
|  | | |
| Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia |  | Propuestas donde los **socios bolivianos** tengan una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).  A las propuestas de Asociaciones Accidentales, donde los asociados bolivianos tengan una participación en la Asociación igual o mayor al cincuenta y uno por ciento 51% |
|  |
|  |
|  | | |
| El no marcado de la casillase entenderá como la no solicitud del margen de preferencia.  **NOTA: De solicitar la aplicación de margen de preferencia, adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (Fotocopias simples de la Cédula de Identidad de los socios)**  **En caso de solicitar el Margen de Preferencia y no adjuntar a su propuesta la documentación de respaldo, no se aplicara el margen de preferencia.** | | |

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506 y su Reglamento.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 120 días calendario a partir de la fecha de la apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona o la empresa o la asociación accidental a la que represento no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DBC.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
7. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al responsable de atender consultas.
8. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento cuenta con la capacidad financiera para la ejecución del presente proceso de contratación.
10. Declaro que todos los formularios y documentación adjunta contienen información fidedigna, que podrá ser verificada por YPFB en cualquier momento y por los medios que se considere necesario, por consiguiente constituyen parte integrante e indivisible de la presente declaración jurada.
11. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, se encuentra dentro de los proponentes elegibles.
12. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), así como los formularios y documentos para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de los mismos.
13. Declaro expresamente mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto que la empresa o asociación accidental a la cual represento cumplirá con todo lo descrito en los ANEXOS 1, 2 y 3 del presente DBC.
14. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
15. En caso de verificarse que mi persona o empresa o asociación accidental a la que represento, tienen algún conflicto de interés con YPFB, autorizo mediante la presente la ejecución inmediata de mi garantía de seriedad de propuesta (si esta hubiera sido requerida), asimismo acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
16. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos, excepto el formulario C-4.
17. Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples existen en originales.

**De la Presentación de Documentos para la elaboración de contrato:**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

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

1. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de la Empresa (excepto para empresas unipersonales).
2. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
3. Original de la Matricula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
4. Original del Certificado de Tradición Comercial (que contenga información relacionada a la constitución, poder de representación legal y sus modificaciones), emitida por FUNDEMPRESA, con antigüedad no mayor a un mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
6. Original del Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado (CGE)-*(presentar este documento solo cuando el monto adjudicado sea mayor a Bs 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos)).*
7. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental donde mencione: el objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
8. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
9. 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.
10. 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.

1. Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 2 del presente DBC.
2. Original o Fotocopia legalizada de los documentos solicitados para respaldar la experiencia considerada de los Formularios C-1 y/o C-2, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación presentada en la propuesta.
3. Original del Formulario B-2 Análisis de Precios Unitarios, que tengan relación con los Formularios B-1 y B-3.
4. Original del Formulario C-3 Cronograma de ejecución de la Obra que tenga relación con el plazo propuesto.
5. Original Contrato de Adhesión (cuando corresponda)
6. Otra documentación requerida por YPFB*.*

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PRESUPUESTO POR ÍTEMS Y GENERAL DE LA OBRA**

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción** | | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |
| N |  | |  |  |  |  |
| **PRECIO TOTAL (Numeral)** | | | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | | | | |

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

**FORMULARIO B-2**

**ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS**

**(A ser presentado solo por el/los proponente(s) adjudicado(s) y sujeto a revisión por el personal técnico del Comité de Licitación en la etapa de revisión de documentos para la formalización del proceso de contratación)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Proyecto** | **:** |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | | |
| **Actividad** | **:** |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |
| **Cantidad** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Unidad** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Moneda** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **MATERIALES** | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN** | | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO PRODUCTIVO** | **COSTO TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| **TOTAL MATERIALES** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **MANO DE OBRA** | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN** | | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO PRODUCTIVO** | **COSTO TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL MANO DE OBRA** | | | | |  |
| CARGAS SOCIALES = (% DEL SUBTOTAL DE MANO DE OBRA) (55% al 71.18%) | | | |  |  |
| IMPUESTOS IVA MANO DE OBRA = (% DE SUMA DE SUBTOTAL DE MANO DE OBRA + CARGAS SOCIALES) | | | |  |  |
| **TOTAL MANO DE OBRA** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS** | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN** | | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO PRODUCTIVO** | **COSTO TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| \* | HERRAMIENTAS = (% DEL TOTAL DE MANO DE OBRA) | | |  |  |
| **TOTAL EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS** | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS** | | |
|  | | **COSTO TOTAL** |
| \* | **GASTOS GENERALES = % DE 1 + 2 + 3** |  |
| **TOTAL GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **UTILIDAD** | | |
|  | | **COSTO TOTAL** |
| \* | **UTILIDAD = % DE 1 + 2 + 3 + 4** |  |
| **TOTAL UTILIDAD** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IMPUESTOS** | | |
|  | | **COSTO TOTAL** |
| \* | **IMPUESTOS IT = % DE 1 + 2 + 3 + 4 + 5** |  |
| **TOTAL IMPUESTOS** | |  |
| **TOTAL PRECIO UNITARIO (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)** | |  |
| **TOTAL PRECIO UNITARIO ADOPTADO (Con dos (2) decimales)** | |  |
| (\*) El proponente deberán señalar los porcentajes pertinentes a cada rubro | | |
| **NOTA**.- El Proponente declara que el presente Formulario ha sido llenado de acuerdo con las especificaciones técnicas, aplicando las leyes sociales y tributarias vigentes, y es consistente con los Formularios B-1 y B-3. | | |

**FORMULARIO B-3**

**PRECIOS UNITARIOS ELEMENTALES**

**(Sujeto a verificación por el personal técnico del Comité de Licitación en la etapa de revisión de documentos para la formalización del proceso de contratación)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **MATERIALES** | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **PRECIO UNITARIO** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| N |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **MANO DE OBRA** | | | |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **PRECIO UNITARIO** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| N |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **MAQUINARIA Y EQUIPO** | | | |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **PRECIO UNITARIO** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| N |  |  |  |

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

**FORMULARIO C-1**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Monto ejecutado de la obra Bs (\*)** | **Periodo de Ejecución** | | **% participación en Asociación (\*\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*\*)** |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* | | Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra. (T/C a la fecha de emisión del documento donde se evidencia la recepción definitiva de la obra) | | | | | | | |
| \*\* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | | | |
| \*\*\* | | Si el contrato lo ejecutó como asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | | | | |
| **Notas.-**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en las especificaciones técnicas.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. | | | | | | | | | |

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO:………………………………………**

**(El Proponente deberá indicar el cargo del personal clave de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas y realizar un formulario para cada cargo)**

**(FORMULARIO PARA EL CARGO DE RESIDENTE DE OBRA Y RESPONSABLE DE CALIDAD)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Profesión/Formación** | **:** |  |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | |
| **Universidad / Institución** | **Grado Académico** | **Fecha Emisión**  **Título /Diploma Académico**  **(Día/Mes/Año)** | **Fecha Emisión**  **Título en Provisión Nacional o su equivalente**  **(Día/Mes/Año)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. CERTIFICACIONES U OTROS** | | |
| **Institución** | **Fecha de Emisión** | **Descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Notas.-**   * + 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la formación y de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en las especificaciones técnicas.     2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. | | | | | | |

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO:………………………………………**

**(El Proponente deberá indicar el cargo del personal clave de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas y realizar un formulario para cada cargo)**

**(FORMULARIO PARA EL CARGO DE SOLDADOR DE LINEA Y DIBUJANTE DE PLANOS AS BUILT)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Profesión/Formación** | **:** |  |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | |
| **Universidad / Institución** | | **Grado Académico** | **Fecha Emisión**  **Título en Provisión Nacional o su equivalente**  **(Día/Mes/Año)** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. CERTIFICACIONES U OTROS** | | |
| **Institución** | **Fecha de Emisión** | **Descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | |
| **N° de trabajos** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Cargo** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| N |  |  |  |
| **Notas.-**   * + 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la formación y de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en las especificaciones técnicas.     2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. | | | |

**FORMULARIO C-3**

**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

**(A ser presentado solo por el/los proponente(s) adjudicado(s) y sujeto a revisión por el personal técnico del Comité de Licitación en la etapa de revisión de documentos para la formalización del proceso de contratación)**

El proponente adjudicado deberá presentar un cronograma de barras Gantt o similar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **DURACIÓN**  **(DÍAS)** | **DIAGRAMA DE BARRAS (DÍAS, SEMANAS O MESES)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| K |  |  |  |
| **PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:** | |  |  |
| El cronograma debe ser elaborado utilizando MS Project o similar y **debe señalar de manera clara la Ruta Crítica de la Obra.**  El cronograma debe contemplar **todas las actividades descritas en la Tabla de Volúmenes/Cantidades de Obra**. | | | |

**FORMULARIO C-4**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| **Código del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

De mi consideración:

A nombre de **(…………………………………..……… *Nombre de la* *Empresa o Asociación Accidental según corresponda)***, a la cual represento, declaro expresamente mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto la siguiente Declaración Jurada conforme con los siguientes puntos:

1. En los precios unitarios de cada ítem se ha considerado el costo de los materiales, el costo de la mano de obra, costo de equipo, maquinaria y herramientas, gastos generales y administrativos, utilidad e impuestos mismos que garantizan la ejecución de la obra descritos en el Formulario B-1. de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.
2. Cuenta con el equipo mínimo requerido para la ejecución de la obra, el cual puede ser verificado en cualquier momento en caso de ser necesario.
3. Se compromete a ejecutar la obra en un plazo de ***(…… especificar el plazo propuesto en numeral)*** días calendario, asimismo el Formulario C-3 CRONOGRAMA EJECUCION DE LA OBRA que presentare para la etapa de revisión de documentos en caso de ser adjudicado será elaborado en función al plazo propuesto en la presente Declaración Jurada.
4. Garantiza la movilización y permanencia de los equipos de acuerdo al cronograma de ejecución de la obra.
5. Garantiza el cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en el presente DBC.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas** |
| --- |
| **Propuesta Técnica** |
| La propuesta técnica deberá contener como mínimo:   1. Organigrama que contemple a todo el personal comprometido para la obra (conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas), este organigrama no solamente debe contemplar al personal técnico clave. 2. Número de frentes de trabajo a utilizar, describiendo la forma de encarar la ejecución de la obra y el personal a utilizar por frente de trabajo. 3. Otros requeridos por YPFB de acuerdo a especificaciones técnicas. |

**PARTE V**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

**EVALUACION PRELIMINAR**

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

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

La Evaluación legal y administrativa se realizará en forma paralela.

**EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA**

* 1. **VERIFICACIÓN SICOES**

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS**

El Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, verificará los errores aritméticos de la(s) propuesta(s) que haya(n) sido habilitada(s) a esta etapa, verificando los valores de la Propuesta Económica presentada en el Formulario B-1 y considerando los siguientes aspectos:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si los volúmenes o unidades de medida (a menos que exista equivalencia) no son las solicitadas en las especificaciones técnicas, la propuesta será descalificada.

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

* 1. **MARGEN DE PREFERENCIA (APLICAR CUANDO SEA SOLICITADO POR EL PROPONENTE)**

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

El Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, revisará el Testimonio de Constitución de la Empresa o Asociación Accidental y/o las fotocopias de cédulas de identidad, verificando que cumplan con las condiciones establecidas para su aplicación.

Se aplicará el Margen de Preferencia al Monto ajustado por revisión aritmética de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **PARTICIPACIÓN NACIONAL** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste** |
| **1** | A las propuestas, donde los socios bolivianos tengan una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%) | 5% | 0.95 |
| **2** | A las propuestas de asociaciones accidentales, donde los asociados bolivianos tengan una participación en la asociación igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%). | 5% | 0.95 |
| **3** | En otros casos | 0% | 1.00 |

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

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

Dónde:

Precio ajustado a efectos de calificación

Monto Ajustado por Revisión aritmética

Factor de ajuste

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

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

**EVALUACIÓN LEGAL**

El personal de la Unidad Jurídica que conforma el Comité de Licitación, verificará el cumplimiento de la documentación legal, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE de las propuestas habilitadas después de la evaluación preliminar.

En caso de existir aspectos subsanables, se podrá solicitar consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones de la/las propuesta(s), mediante correo electrónico institucional a través del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, debiendo tener el respaldo de los mismos.

**EVALUACIÓN TÉCNICA**

Una vez concluida la evaluación administrativa/económica y legal el personal técnico que conforma el Comité de Licitación, verificará el cumplimiento de la documentación técnica, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE de la propuesta habilitada con el precio evaluado más bajo.

En caso que la propuesta ubicada en el primer lugar con el precio evaluado más bajo no cumpla con los aspectos técnicos solicitados en el DBC, se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente.

En caso de existir aspectos subsanables, se podrá solicitar consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones de la/las propuesta(s), mediante correo electrónico institucional a través del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, debiendo tener el respaldo de los mismos.

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

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

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

En caso de concertación, el Comité de Licitación deberá considerar los criterios descritos en el numeral 26 de la parte III del presente DBC.

**ANEXO 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE ENCUENTRAN ADJUNTAS AL PRESENTE DOCUMENTO**

**ANEXO 2**

**GARANTIAS FINANCIERAS**

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**

A elección de la empresa proponente esta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:

* **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de (90)  días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1 % del valor total de la propuesta económica.
* **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de (90) días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1 % del valor total la propuesta económica.
* **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de (90) días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1 % del valor total de la propuesta económica.

**GARANTÍA DE CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO**

A elección de la empresa adjudicada esta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:

* **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera **(Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia (90) días calendario, computables a partir de la fecha de su emisión, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.
* **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia (90) días calendario, computables a partir de la fecha de su emisión, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

A elección de la empresa adjudicada esta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:

* **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera **(Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.
* **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.
* **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.

**GARANTÍA ADICIONAL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRAS**

A elección de la empresa adjudicada esta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:

* **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera **(Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.
* **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.

**ANEXO 3**

**CONDICIONES/REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR EL PROPONENTE**

**SEGUROS**

La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato las Pólizas de Seguros especificadas a continuación:

1. **Póliza Todo Riesgo de Construcción y Montaje**

Durante la ejecución de la obra, el Contratista deberá mantener por su cuenta y cargo una póliza de Seguro adecuada, para asegurar contra todo riesgo, las obras en ejecución y materiales.

La misma que cubrirá las construcciones a efectuar de acuerdo a los Términos de Referencia, el valor asegurado debe ser igual al valor de las obras. Deberá incluir además las coberturas de: errores de construcción, movimiento sísmico, inundación, tempestad, incendio, impericia, descuido, actos mal intencionados cometidos por los empleados y/o contratistas, remoción de escombros, periodo de mantenimiento amplio, gastos adicionales por horas extras y de aceleración, equipos y maquinaria del contratista y otras cobertura que vea necesarias el contratista.

1. **Seguro de Responsabilidad Civil**

Por daños a terceros, o bienes de terceros, por cualquier causa que durante la prestación del servicio pudiera ocasionar, sus equipos, personal y otros. Debe incluir las coberturas de: responsabilidad civil general (extracontractual), responsabilidad civil contractual, responsabilidad civil operacional, responsabilidad cruzada, responsabilidad civil de contratistas y subcontratistas. Incluyendo daños por gastos de aceleración de siniestros y extraordinarios y remoción de escombros dejando indemne a YPFB por cualquier suceso. En esta póliza YPFB deberá figurar como un tercero.

El límite de indemnización por evento y/o reclamos deberá ser por $us. 100.000.-

1. **Póliza de Accidentes Personales**

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

**Condiciones Adicionales**

1. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones.
2. La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato.

**FACTURACIÓN**

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

La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.

El proponente adjudicado (persona natural o jurídica o sociedad accidentada) deberá(n) presentar el reporte Consulta de Padrón en original emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.

En caso de otorgarse un anticipo el proveedor no está obligado a emitir factura, debiendo cumplir con lo dispuesto por el Artículo 19 del Decreto Supremo N°181.

**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.

**EXIGENCIAS DE SEGURIDAD, SALUD, MEDIO AMBIENTE Y SOCIAL**

**1. CLAUSULA DE SYSO - CONTRATISTAS DE YPFB (SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL)**

La empresa contratista de la obra deberá cumplir de forma obligatoria con los siguientes estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:

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

La empresa contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el ***Anexo 7:*** **“REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”**, documento elaborado conforme a políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).

**ASPECTOS GENERALES:**

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

1. Análisis preliminar de peligros y riesgos (asociados a la actividad), tiempo, magnitud del proyecto, número de trabajadores y numero de frentes de trabajo.
2. En cumplimiento a la LGT Art.73, se establece que todo proyecto con más de 80 trabajadores deberá contar necesariamente con personal médico (in situ).
3. En caso de procesos bajo la modalidad de **contratación directa** la unidad solicitante podrá coordinar con el área de SMS el apoyo y/o soporte para la ejecución de dicha actividad (Aplicable a obras menores cuyo análisis de peligros y riesgos evidencia valores no significativos).

**PERSONAL DE SMS**:

La Empresa Contratista una vez adjudicada deberá contar mínimamente con el siguiente personal de SMS (Monitor/Supervisor/Coordinador de SMS), en base a los siguientes criterios:

1.1. Proyectos de Red Primaria/City Gates/EMO:

· 1 Supervisor ó Coordinador SMS

· 1 Monitor de SMS: por cada frente de trabajo adicional (de acuerdo al análisis de Riesgos de las actividades a desarrollarse en el proyecto)

1.2. Proyectos de Red Secundaria/Estación Distrital de Regulación (EDR):

· 1 Monitor de SMS: por cada frente de trabajo (de acuerdo al análisis de Riesgos de las actividades a desarrollarse en el frente de trabajo)

1.3. Curriculum Vitae de Personal SMS:

Supervisor/Coordinador/ Monitor, asignado al proyecto. Posterior a la adjudicación, la empresa contratista deberá presentar los respaldos correspondientes para evaluación y aprobación de YPFB. Se aclara como personal SMS a las actividades desarrolladas en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y/o Medio Ambiente.

1.4. Perfil de Cargos:

La formación y experiencia del personal de SMS debe ser adecuada y coherente para gestionar y controlar los riesgos identificados en las actividades de la obra/proyecto.

**1.4.1. Supervisor o Coordinador de SMS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel** | **Requisitos** |
| **Educación** | Profesional a nivel licenciatura en ingeniería o ramas afines. |
| **Formación OBLIGATORIA** (Cursos, seminarios, talleres, etc.) | Seguridad Industrial, Salud Ocupacional & Medio Ambiente  Cursos relacionados con “Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente” (OHSAS 18001 - ISO 14001). |
| **Formación**  **DESEABLE** (Cursos, seminarios, talleres, etc.) | Legislación en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.  Seguridad para trabajo en espacios confinados, trabajos de izaje de cargas, trabajo en excavaciones, trabajos en altura, Bloqueo y etiquetado, Identificación y control de factores de riesgo para la Salud.  Manejo de sustancias peligrosas, lucha contra incendios, Primeros Auxilios Básicos. Manejo Defensivo. |
| **Experiencia** | Experiencia general de 3 años y experiencia específica de 2 años en cargos similares en proyectos de gas y petróleo, construcción, y/o rubro industrial.  Experiencia especifica:  -          Manejo y/o supervisión de personal  -          Gestión de indicadores de SySO |

**1.4.2 Monitores de SMS:**

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

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

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

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

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

1. ***Presentación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional*** (En caso de poseer un sistema bajo la norma OHSAS 18001 o Sistemas Integrados de Gestión). Caso contrario, la empresa contratista deberá presentar un documento que contenga la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional a ser aplicada en el Proyecto (Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - específico para la obra).
2. ***Plan específico de seguridad y Salud Ocupacional:*** debe contener al menos los siguientes puntos:
3. Política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
4. Programas y políticas de control de alcohol y drogas
5. Programa de gestión vehicular (cronograma de mantenimiento de vehículos)
6. Programas de medidas preventivas en seguridad y salud ocupacional
7. Plan de respuesta ante emergencias (especifico del proyecto).
8. Plan de evacuación Médica (MEDEVAC)
9. Plan de rescate
10. Sistemas de permisos de trabajo
11. Sistemas de reporte de accidentes e incidentes.
12. Sistemas de reporte de SMS (Semanal/Mensual).
13. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos inicial de la actividad (este registro debe ser actualizado periódicamente y cada vez que se presente la necesidad o cambios en la actividad a realizarse.
14. Lista de procedimientos específicos de SMS (permisos de trabajo, reporte de accidentes, incidentes e informes del proyecto.
15. ***Nómina de personal*** (nombre y Cédula de Identificación) con los respaldos correspondientes de “dotación de ropa de trabajo y EPP”.
16. ***Contrato del personal (Bajo la modalidad que corresponda)***
17. ***Seguro médico (cuando aplique). Caso contrario debe contar necesariamente con una póliza de Seguro contra accidentes – grupal o individual***
18. ***Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT. (cuando aplique)***
19. ***Copia de póliza contra accidentes personales*** *(que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte)* ***(cuando aplique)***
20. **Check list** de vehículos livianos y pesados. ***(cuando aplique)***
21. **Capacitaciones básicas de SMS:** Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, Plan de Emergencia, uso de EPP y otros aplicables.

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

(Personal propio, y sub contratistas).

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

**NOTA 1:** Los presentes requisitos son aplicables de acuerdo a la dinámica de la obra (aplicables para adquisiciones nacionales).

**NOTA 2:** En caso de no ser aplicables para determinada obra (aplicables para adquisiciones nacionales), deben ser acordados y determinados formalmente (por escrito), entre el contratista y el responsable de la Unidad de origen de YPFB; debiendo ser validados por la **Unidad de SMSG de YPFB.**

**Requisitos mínimos para ingresar a la obra:**

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

**Documentación que debe estar en la obra:**

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

**Documentación para Data Book:**

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

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

* Registro de capacitaciones

1. De acuerdo a las características y dinámica de cada proyecto podrá establecerse una reunión inicial y posterior a ello reuniones de consulta con el área de SMS de YPFB.
2. 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, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente establecida en la LGT 1939, DL HSOB 16998, DS 1996 y otras disposiciones legales aplicables a la actividad comprendida en el contrato de la obra.
3. Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a obra o ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la contratista y/o sub contratista en proyectos de YPFB.
4. YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SYSO que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes que puedan producirse, mediante el cumplimiento de la legislación vigente en materia de SYSO y los aspectos normativos y regulatorios de YPFB Corporación.
5. 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.

**DISPOSICIONES AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE REDES DE GAS**

La Empresa CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimiento a los compromisos Ambientales aprobados a través del Documento Ambiental (solicitado por la Contratista a la firma del contrato) con el cual se obtuvo la Autorización Ambiental (Licencia Ambiental -LA-) para el proyecto, como también las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente al momento de otorgar LA y otros requerimientos ambientales exigidos por el personal de YPFB del proyecto. Para el efecto, el CONTRATISTA deberá remitir a YPFB toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de los Planes, Programas y Procedimientos. Para el efecto, el CONTRATISTA deberá remitir a YPFB, según el alcance del presente proyecto, la información solicitada en el Anexo 7 “Requisitos de Protección Ambiental Contratistas”, parte integral del presente documento.

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

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

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

La contratista se obliga a aplicar los lineamientos establecidos en el Anexo 7 “Requisitos de Protección Ambiental Contratistas”. Este anexo establece la generación de planillas de la gestión de residuos sólidos durante la ejecución del proyecto, además de solicitar un informe donde se detalle las acciones y lineamientos seguidos para una adecuada gestión de residuos sólidos”.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | REQUISITOS DE PROTECCION AMBIENTAL CONTRATISTAS  CONSTRUCCIONES | | | USSMSG/GRGD  Versión 2 |
| **1.- REQUISITOS DE PROTECCION AMBIENTAL CONTRATISTAS OBRAS CIVILES** | | | | |
| **1.1 OBRAS CIVILES RED PRIMARIA (CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO)** | | | | |
| **Se requiere incluir en las Especificaciones Técnicas la contratación de personal de SMS establecido en el Anexo 2 del presente Instructivo.** | | | | |
| Las empresas contratistas, deben informar mensualmente y al concluir el proyecto al TSIMA del Distrito de Redes de Gas de acuerdo al detalle siguiente | | | | |
| **RESPALDO** | | | **FORMATO INFORME** | **PRESENTACION** |
|
| 1.- INFORME DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL INICIAL DEL ÁREA INCLUYE REGISTRO FOTOGRÁFICO | | | FISICO/DIGITAL | INICIAL |
| 2.- PLANILLA DE CONSUMO DE AGREGADOS, ÁRIDOS Y/O MADERA | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 3.-INFORME DE PLAN DE DESMONTE PRESENTADO A LA ABT (SI APLICA Y CUANDO SE REALICE DESMONTE)\* | | | FISICO/DIGITAL | HASTA 10 DIAS HABILES DESPUES DE CONCLUIDO EL DESMONTE |
| 4.- PLANILLA DE GENERACION DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 5.- INFORME DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RELACIONADO AL PUNTO ANTERIOR | | | FISICO/DIGITAL | FINAL |
| 6.- PLANILLA DE CONSUMO DE AGUA UTILIZADA PARA RIEGO | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 7.- PLANILLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 8.- PLANILLA DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 9.- INFORME SOBRE EL MANEJO,ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTRAS SUSTANCIAS PELIGROSAS | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 10.- PLANILLAS DE INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL EN TEMAS DE SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y SOCIAL | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 11.- AUTORIZACIONES DE TRABAJO OTORGADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL (USOS DE DDV, CERTIFICADOS DE SERVIDUMBRE, ETC) | | | FISICO/DIGITAL | FINAL |
| 12.- REGISTROS Y ACTAS DE ACTIVIDADES DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO O INFORMES QUE INDIQUEN QUE NO FUE REQUERIDA ESTA ACTIVIDAD (COPIAS LEGALIZADAS) | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 13.- INSTRUCTIVO DE HORARIOS DE TRABAJO | | | FISICO/DIGITAL | INICIAL |
| 14.- INFORME DE SIMULACRO DE EMERGENCIAS | | | FISICO/DIGITAL | FINAL |
| 15.- PLANILLAS DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 16.- REGISTRO DE EXTINTORES Y SU MANTENIMIENTO | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 17.- MONITOREO DE RUIDO EN AL MENOS 3 PUNTOS PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES CUANDO APLIQUE: 1) CORTADO DE ACERA, 2) RUPTURA DE ACERA, 3) APERTURA DE ZANJA (3.1 MANUAL Y 3.2 MECÁNICA) Y 4)COMPACTADO | | | FISICO/DIGITAL | FINAL |
| 18.- PLANILLA DE DOTACIÓN DE EPP E INFORME DE SEÑALIZACION PARA MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CON EL RESPECTIVO REGISTRO FOTOGRÁFICO EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE VAYAN A REALIZARSE | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 19.- INFORME DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS LÍQUIDOS | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 20.- INFORME DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL FINAL DEL ÁREA INCLUYE REGISTRO FOTOGRÁFICO Y MEDIDAS DE RESTAURACIÓN | | | FISICO/DIGITAL | FINAL |
| **Elabora y Presenta:  Contratista** | | **Verifica en obra:  Supervisor o Director de Obra/DTRG** | **Revisa documentación: TSIMA-DTRG** | **Aprueba:**  **Distrital de Redes de Gas** |
|
| **1.2 OBRAS CIVILES CITY GATE** | | | | |
| **Se requiere incluir en las Especificaciones Técnicas la contratación de personal de SMS establecido en el Anexo 2 del presente Instructivo.** | | | | |
|
| Las empresas contratistas, deben informar mensualmente y al concluir el proyecto al TSIMA del Distrito de Redes de Gas de acuerdo al detalle siguiente | | | | |
| **RESPALDO** | | | **FORMATO INFORME** | **PRESENTACION** |
|
| 1.- PLANILLA DE CONSUMO DE AGREGADOS, ÁRIDOS Y/O MADERA | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 2.- PLANILLA MENSUAL DE GENERACION DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 3.- INFORME DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 4.- PERMISOS DE TRABAJO OTORGADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL | | | FISICO/DIGITAL | FINAL |
| 5.- PLANILLAS DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 6.- REGISTRO DE EXTINTORES Y SU MANTENIMIENTO | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 7.- PLANILLA DE DOTACCION DE EPP | | | FISICO/DIGITAL | INICIAL |
| 8.- PLANILLAS DE INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL EN TEMAS DE SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y SOCIAL | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| **Elabora y Presenta:  Contratista** | | **Verifica en obra:  Supervisor o Director de Obra/DTRG** | **Revisa documentación: TSIMA-DTRG** | **Aprueba:**  **Distrital de Redes de Gas** |
|
| **1.3 OBRAS CIVILES EDR** | | | | |
| **Se requiere incluir en las Especificaciones Técnicas la contratación de personal de SMS establecido en el Anexo 2 del presente Instructivo.** | | | | |
| Las empresas contratistas, deben informar mensualmente y al concluir el proyecto al TSIMA del Distrito de Redes de Gas de acuerdo al detalle siguiente: | | | | |
| **RESPALDO** | | | **FORMATO INFORME** | **PRESENTACION** |
|
| 1.- PLANILLA MENSUAL DE GENERACION DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 2.- INFORME DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL |
| 3.- PERMISOS DE TRABAJO OTORGADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL | | | FISICO/DIGITAL | FINAL |
| 4.- PLANILLAS DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 5.- REGISTRO DE EXTINTORES Y SU MANTENIMIENTO | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| 6.- PLANILLAS DE INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL EN TEMAS DE SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y SOCIAL | | | FISICO/DIGITAL | MENSUAL/FINAL |
| **Elabora y Presenta:  Contratista** | | **Verifica en obra:  Supervisor o Director de Obra/DTRG** | **Revisa documentación: TSIMA-DTRG** | **Aprueba:**  **Distrital de Redes de Gas** |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | REQUISITOS DE PROTECCION AMBIENTAL CONTRATISTAS  CONSTRUCCIONES | | | USSMSG/GRGD  Versión 2 | |
| **2.- REQUISITOS DE PROTECCION AMBIENTAL CONTRATISTAS OBRAS MECANICAS** | | | | | |
| **2.1 OBRAS MECANICAS RED PRIMARIA** | | | | | |
| **Se requiere incluir en las Especificaciones Técnicas la contratación de personal de SMS establecido en el Anexo 2 del presente Instructivo.** | | | | | |
| Las empresas contratistas, deben informar mensualmente y al concluir el proyecto al TSIMA del Distrito de Redes de Gas de acuerdo al detalle siguiente: | | | | | |
| **RESPALDO** | | | **FORMATO INFORME** | | **PRESENTACION** |
|
| 1**.-** INFORME DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL INICIAL DEL ÁREA INCLUYE REGISTRO FOTOGRÁFICO | | | FISICO/DIGITAL | | INICIAL |
| 2.- PLANILLA MENSUAL DE GENERACION DE RESIDUOS (COMUNES, RESIDUOS DE SOLDADURA, LIJAS, RESIDUOS DE RADIOGRAFIADO, ESPONJAS DE PRIMER, RESTOS DE MANTEO, Y OTROS PELIGROSOS.) | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 3.- INFORME DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (RELACIONADO AL PUNTO ANTERIOR) | | | FISICO/DIGITAL | | FINAL |
| 4.- PLANILLAS DE CONSUMO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 5.- REALIZACIÓN DE MEDICIONES DE CAUDAL DE CUERPOS DE AGUA QUE SE EMPLEARAN PARA LA PRUEBA HIDRAULICA (CUANDO CORRESPONDA) PARA CUMPLIMIENTO DEL INCISO D) ART. 71 DEL RASH | | | FISICO/DIGITAL | | PREVIO A LA PRUEBA HIDRAULICA |
| 6.- PLANILLA DE CONSUMO DE AGUA CORRESPONDIENTE A LA PRUEBA HIDRAÚLICA | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 7.- RESULTADOS DE LABORATORIO DESPUES DEL USO DE AGUA EN PRUEBA HIDRAULICA CONSIDERANDO EL ARTICULO 71 DEL RASH PREVINIENDO LA EXISTENCIA DE CONTAMINANTES TALES COMO: INHIBIDORES, BIOCIDA Y GLICOL | | | FISICO/DIGITAL | | FINAL |
|
|
| 8.- INFORME DE PRUEBA HIDRAÚLICA (FUENTE DE ABASTECIMIENTO, CALIDAD DE DESCARGA DEL AGUA Y LUGAR DE DESCARGA) | | | FISICO/DIGITAL | | FINAL |
| 9.- PLANILLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 10.- PLANILLA DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 11.- INFORME SOBRE EL MANEJO, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, GRASAS, ETC) | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 12.- PLANILLAS DE INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL EN TEMAS DE SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y SOCIAL | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 13.- AUTORIZACIONES DE TRABAJO OTORGADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL (USOS DE DDV, CERTIFICADOS DE SERVIDUMBRE, ETC) | | | FISICO/DIGITAL | | FINAL |
| 14.- INSTRUCTIVO DE HORARIOS DE TRABAJO | | | FISICO/DIGITAL | | INICIAL |
| 15.- MONITOREO DE RUIDO EN AL MENOS 3 PUNTOS PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES CUANDO APLIQUE: 1) USO DE MAQUINARIA Y/O VEHÍCULOS PESADOS EN DESFILE DE TUBERIA, 2) AMOLADO DE JUNTA, 3) CORTADO DE JUNTA DEFECTUOSA, 4) PRUEBA DE HERMETICIDIDAD Y 5) VENTEO DE RED PARA PUESTA EN MARCHA. | | | FISICO/DIGITAL | | FINAL |
| 16.- PLANILLA DE DOTACIÓN DE EPP E INFORME DE SEÑALIZACION PARA MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CON EL RESPECTIVO REGISTRO FOTOGRÁFICO EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE VAYAN A REALIZARSE | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 17.- INFORME DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS LÍQUIDOS | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 18.- INFORME DE SIMULACRO DE EMERGENCIAS | | | FISICO/DIGITAL | | FINAL |
| 19.- PLANILLAS DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 20.- REGISTRO DE EMISIONES RADIOACTIVAS | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 21.- INFORME DE ACCIONES DE SEGURIDAD PARA LA PRUEBA DE RADIOGRAFIADO | | | FISICO/DIGITAL | | FINAL |
| **Elabora y Presenta:  Contratista** | | **Verifica en obra:  Supervisor o Director de Obra/DTRG** | **Revisa documentación: TSIMA-DTRG** | | **Aprueba:**  **Distrital de Redes de Gas** |
|
| 2.2 OBRAS MECANICAS CITY GATE | | | | | |
| **Se requiere incluir en las Especificaciones Técnicas la contratación de personal de SMS establecido en el Anexo 2 del presente Instructivo.** | | | | | |
| Las empresas contratistas, deben informar mensualmente y al concluir el proyecto al TSIMA del Distrito de Redes de Gas de acuerdo al detalle siguiente: | | | | | |
| **RESPALDO** | | | **FORMATO INFORME** | | **PRESENTACION** |
|
| 1.- PLANILLA MENSUAL DE GENERACION DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 2.- INFORME DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 3.- PLANILLAS DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 4.- REGISTRO DE EXTINTORES Y SU MANTENIMIENTO | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 5.- PLANILLAS DE INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL EN TEMAS DE SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y SOCIAL | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 6.- PLANILLA DE DOTACCION DE EPP | | | FISICO/DIGITAL | | INICIAL |
| **Elabora y Presenta:  Contratista** | | **Verifica en obra:  Supervisor o Director de Obra/DTRG** | **Revisa documentación: TSIMA-DTRG** | | **Aprueba:**  **Distrital de Redes de Gas** |
|
| 2.3 OBRAS MECANICAS EDR | | | | | |
| **Se requiere incluir en las Especificaciones Técnicas la contratación de personal de SMS establecido en el Anexo 2 del presente Instructivo.** | | | | | |
| Las empresas contratistas, deben informar mensualmente y al concluir el proyecto al TSIMA del Distrito de Redes de Gas de acuerdo al detalle siguiente: | | | | | |
| **RESPALDO** | | | **FORMATO INFORME** | | **PRESENTACION** |
|
| 1.- PLANILLA MENSUAL DE GENERACION DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 2.- INFORME DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 3.- PLANILLAS DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| 4.- REGISTRO DE EXTINTORES Y SU MANTENIMIENTO | | | FISICO/DIGITAL | | MENSUAL/FINAL |
| **Elabora y Presenta:  Contratista** | | **Verifica en obra:  Supervisor o Director de Obra/DTRG** | **Revisa documentación: TSIMA-DTRG** | | **Aprueba:**  **Distrital de Redes de Gas** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | REQUISITOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL CONTRATISTAS | USSMSG/GRGD  Versión 2 |
| **6.- INFORME AMBIENTAL** | | |
| **Cuando corresponda a presentación Inicial, Mensual y/o Final de acuerdo a PRESENTACIÓN en REQUISITOS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL CONTRATISTAS en función a la Actividad, Obra o Proyecto que el Contratista esté desarrollando** | | |
| En el presente acápite se describe el contenido mínimo que debe tener el Informe Ambiental inicial/mensual/final:   1. **CONTENIDO DEL INFORME AMBIENTAL**   ***“Para la elaboración del Informe Ambiental, se debe tomar como fuentes de información, al documento ambiental aprobado con el que se obtuvo la Licencia Ambiental del proyecto, sin embargo se podrá ampliar la información, cuando corresponda”***  El Informe Ambiental debe contar con los siguientes acápites, mismos que serán debidamente llenados en función a las características específicas de cada actividad, obra y/o proyecto (AOP).   * 1. **Declaración Jurada:** Debe contener Información General, Identificación y Ubicación del Proyecto, Aspectos del Estado de la AOP, Firmas y datos del Responsable Técnico (Supervisor SMS, Supervisor SMS Junior o Monitor SMS).   2. **Estado actual en que se encuentra la AOP:** Breve descripción del estado actual de la Actividad, Obra o Proyecto. Incluir información referida a la etapa en que se encuentre la AOP, porcentaje de avance, entre otros.   3. **Datos Generales:** Nombre de la AOP, Licencia Ambiental, Fecha de Emisión de la Licencia Ambiental, LASP, Fecha de Emisión de la LASP, Fecha de inicio de actividades, Etapa de la AOP, Frecuencia de presentación, Periodo al que pertenece el informe, fecha de contrato, entre otros.   4. **Descripción de la AOP:** Contemplar datos como ser la ubicación de la AOP, coordenadas, descripción de colindancias.   5. **Detalle de Actividades Realizadas en el Periodo:** Descripción de todas las actividades específicas del periodo al que pertenece el Informe Ambiental a elaborarse.   6. **Cumplimiento de los Compromisos Ambientales (Establecidos en el Documento Ambiental propio de cada proyecto):** Incluir de forma tabulada el nivel de cumplimiento de las medidas ambientales de compromiso de la Corporación y de cumplimiento por parte de la contratista y aprobadas por la Autoridad Ambiental Competente y el respectivo nivel de cumplimiento de las mismas, contemplando elementos como se puede observar en el siguiente ejemplo:  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Código** | **Factor Ambiental** | **Medida a Monitorear de Adecuación/Mitigación** | **Fecha de Cumplimiento**  **(Inicio)** | **Fecha de Cumplimiento**  **(Final)** | **Desarrollo de la Medida** | **Respaldos** | |  |  |  |  |  |  |  |  * 1. **Análisis de Resultados por Factores:** Realizar un análisis de todos los factores comprendidos en la AOP, como ser Aire, Ruido, Agua, Suelo, Residuos Sólidos, Socioeconómico, entre otros.   2. **Detección de No Conformidades:** Si fuera el caso incluir información referida a no conformidades presentadas durante el desarrollo de la AOP   3. **Conclusiones y Recomendaciones:** Contemplar los aspectos más relevantes del Informe elaborado y las respectivas recomendaciones acorde a lo reportado.  1. **ANEXOS DEL INFORME AMBIENTAL**    1. **Anexo de Mapas, Planos y Fotografías**   El presente Anexo debe incluir:   * Mapas y planos de la AOP. * Registro fotográfico significativo de la AOP, principalmente referidos a las medidas ambientales comprendidas.   1. **Anexo de Documentos Conexos (Lo aplicable para la AOP, específica que está realizando el Contratista)**   El presente Anexo de incluir:   * Licencia Ambiental de la AOP * Planillas * Registros * Análisis * Actas * Certificados | | |

**ANEXO 4**

**MODELO DE CONTRATO**

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

**CONTRATO YPFB/GLC:**

**La Paz,**

**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 de Obra para la **“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**,sujeto a los siguientes términos y condiciones:***(se debe protocolizar para obras con montos mayores a 350’000’000 Bolivianos)***

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, con domicilio en la calle Bueno N° 185 de la ciudad de La Paz, representada legalmente por el Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con cédula de identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en Cochabamba, en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ delegado mediante Resolución Administrativa PRS N° \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, 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 Matrícula Nº \_\_\_\_*,* con Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_ N° \_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_, representada legalmente por el señor \_\_\_\_\_ con cédula de identidad N° \_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio \_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante *Notaría de Fe Pública/Distrito Judicial de* \_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **CONTRATISTA**.

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)**

**2.1** La **ENTIDAD**, mediante la modalidad de contratación directa *abreviada/por licitación/menor* con código de proceso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, llevó adelante el proceso de contratación para la **“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506 aprobado mediante Resolución de Directorio N° 15/2016 de 29 de febrero de 2016 y el documento base de contratación.

**2.2** Por su parte el **CONTRATISTA** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la Obra 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Comité de Recepción:** | Son las personas designadas por la Unidad Solicitante, quienes serán responsables de la verificación y recepción de la Obra a ser entregada por el **CONTRATISTA**, conforme lo establecido en el presente Contrato. |
| **Contrato:** | Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo. |
| **Fiscal de Obra:** | Es el profesional nominado por la Unidad Solicitante, quien en su representación exige el cumplimiento del presente Contrato al **CONTRATISTA** y el cumplimiento del contrato de supervisión técnica al Supervisor, ejerciendo control respecto a la observancia de las especificaciones técnicas. |
| **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos supremos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia. |
| **Obra:** | Significa la ejecución de todos los trabajos de obras necesarias para la construcción \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que serán realizados por el **CONTRATISTA** a favor de la **ENTIDAD**, conforme al objeto del presente Contrato, con su personal, materiales y recursos, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable. |
| ***Superintendente/Director de Obra/Residente de Obra:*** | Es el representante del **CONTRATISTA** en la Obra, encargado de la ejecución de la misma. |
| **Supervisor:** | Es la empresa o el profesional contratado por la **ENTIDAD** para realizar el servicio de supervisión técnica durante la construcción de la Obra. |
| **Unidad Ejecutora:** | Es el\_\_\_\_\_\_\_\_como área operativa responsable de la ejecución técnica administrativa y legal de la Obra desde su inicio hasta su conclusión, dependiente de la Unidad Solicitante. |
| **Unidad Solicitante:** | Es la \_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD**. |

**3.2 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.

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

**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**  **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.

**3.6** **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.

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

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

**3.9** **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.

**CUARTA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)**

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

**QUINTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)**

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

Anexo 1: Documento base de contratación, aclaraciones y enmiendas.

Anexo 2: Propuesta adjudicada (oferta técnica y económica).

Anexo 3: Formulario resultado de la adjudicación.

Anexo 4: Acta de concertación.

Anexo 5: Garantías.

Los documentos detallados anteriormente se encuentran en poder del archivo de la **ENTIDAD**, no existiendo la necesidad de la protocolización ni presentación de los mismos en Notaría de Gobierno. *(insertar en caso de protocolización de Contrato).*

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

El **CONTRATISTA** se compromete y obliga a ejecutar todos los trabajos de obras necesarios para la construcción \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el departamento de \_\_\_\_\_, a ser realizado de conformidad al presente Contrato y sus anexos.

**SÉPTIMA.- (VIGENCIA, PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA Y ORDEN DE PROCEDER)**

**7.1 Vigencia:**

El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas Partes, hasta el vencimiento de la garantía de buena ejecución de Obra.

**7.2 Plazo de ejecución de la Obra y orden de proceder:**

El **CONTRATISTA** ejecutará y entregará la Obra satisfactoriamente concluida, en el plazo de *literal* (*numeral*) díascalendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el Fiscal de Obra notifique con la orden de proceder, la cual constará en el libro de órdenes,hasta la recepción provisional de la Obra.

**OCTAVA.- (MONTO DEL CONTRATO)**

El monto total propuesto y aceptado por las Partes para la ejecución de la Obra, objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos).

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

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

**NOVENA.- (MEDICIÓN DE CANTIDADES DE OBRA)**

Para la medición de las cantidades de Obra ejecutada mensualmente por el **CONTRATISTA**, éste notificará al Supervisor y Fiscal de Obra con dos (2) días calendario 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 cuatro (4) ejemplares (un (1) original y tres (3) copias) y entregados al Supervisor para su control y aprobación.

Asimismo, posterior a toda medición y verificación de los volúmenes de la Obra, el Supervisor tiene la obligación de generar un documento síntesis de todas las mediciones. Dicho documento deberá mantenerse actualizado y podrá ser requerido por el Fiscal de Obra, cuando se considere necesario.

El **CONTRATISTA** preparará la planilla periódica o certificado de pago correspondiente en función de las mediciones realizadas conjuntamente con el Supervisor y Fiscal de Obra. 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 de acuerdo a lo establecido en la cláusula (Modificaciones al Contrato).

**DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO)** ***de acuerdo a las especificaciones técnicas)***

El pago será paralelo al progreso de la Obra certificado por el Supervisor en coordinación con el Fiscal de Obra, mismo que tiene carácter referencial para efectos de seguimiento a la ejecución financiera. A este fin de forma periódica y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido, el **CONTRATISTA** presentará al Fiscal de Obra y Supervisor, una planilla o certificado de pago debidamente firmado en cuatro (4) ejemplares un original y tres copias, con los respaldos técnicos necesarios que acrediten el avance a certificar, y cualquier otra información y documentación que el Fiscal de Obra y el Supervisor requieran, con fecha y firmado por el representante del **CONTRATISTA** en la Obra, documento que consignará todos los trabajos ejecutados en el periodo según los precios unitarios establecidos, de acuerdo a la medición efectuada en forma conjunta por el Supervisor, el **CONTRATISTA** y el Fiscal de Obra.

El pago se realizará en moneda nacional (bolivianos), mediante transferencia bancaria a través del sistema de gestión pública (SIGEP), posterior a la emisión y aprobación de la planilla periódica o certificado de pago por el Fiscal de Obra.

El Supervisor y Fiscal de Obra, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir la planilla periódica o certificado de pago indicarán por escrito su aprobación o lo devolverán para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **CONTRATISTA**, en este último caso, realizar las correcciones necesarias en el plazo de hasta cinco (5) días calendario y volver a presentar la planilla periódica o certificado de pago, con las firmas respectivas y la enviará a la dependencia pertinente de la **ENTIDAD** para el pago.

El pago de cada planilla periódica o certificado de pago de avance de Obra se realizará dentro de los cuarenta (40) días hábiles siguientes a la fecha de remisión de la factura correspondiente a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago; previa aprobación de la planilla periódica o certificado de avance por el Fiscal de Obra y el Supervisor. El **CONTRATISTA**, recibirá el pago del monto certificado menos las deducciones que correspondiesen.

En caso de que el **CONTRATISTA**, no presente al Supervisor la respectiva planilla periódica o certificado de pago de Obra hasta cinco (5) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, el Supervisor deberá elaborarla en base a los datos de la medición que efectuó en forma conjunta con el Fiscal de Obra y la enviará al representante del **CONTRATISTA** en la Obra, quien estará obligado a firmar dicha planilla, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicaciones posteriores de esta omisión; debiendo el **CONTRATISTA** emitir la factura correspondiente.

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

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

1. Carta de solicitud de pago.
2. Planilla periódica o certificado de pago de Obra.
3. Factura original.
4. Fotocopia simple del sistema de gestión pública (SIGEP).
5. Fotocopia simple del número de identificación tributaria (NIT).
6. Fotocopia simple del Contrato.
7. U otros documentos requeridos por la **ENTIDAD**.

**DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN) *(de acuerdo a la validación de la Dirección de Tributos Corporativa)***

La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) consignando el número de identificación tributaria (NIT) 1020269020.

La facturación surge 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 **CONTRATISTA** deberá presentar el certificado de inscripción en el padrón nacional de contribuyentes con el domicilio fiscal debidamente actualizado, así como fotocopia de la dosificación de facturas cuya actividad guarde directa relación con el objeto del Contrato.

Por el anticipo recibido no está obligado a emitir factura conforme lo dispone Ley Aplicable.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (PLANILLA O 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 éste 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 con fecha y firma del representante del **CONTRATISTA** en la Obra .

Preparada la planilla o el certificado de liquidación final y debidamente aprobada por el Supervisor en el plazo máximo de diez (10) 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.

El Supervisor y el Fiscal de Obra no darán por finalizada la revisión de la planilla o certificado de liquidación final, si el **CONTRATISTA** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del Contrato, por lo que el Supervisor y el Fiscal de Obra podrán efectuar correcciones en la planilla o certificado de liquidación final.

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

Se debe tener presente que deberá descontarse del importe del certificado de liquidación final los siguientes conceptos:

1. Sumas anteriores ya pagadas en las planillas periódicas o certificados de pagos.
2. Reposición de daños en la Obra, si hubieren.
3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo, si hubiera saldos pendientes.
4. Las multas y penalidades, si hubieren.

La **ENTIDAD** se reserva 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**, a cuyo efecto se iniciarán las acciones legales que correspondan.

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un certificado de terminación de Obra, otorgado por la autoridad competente de la Unidad Ejecutora, luego de la recepción definitiva y de concluido el trámite precedentemente especificado.

**DÉCIMA TERCERA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

El **CONTRATISTA** garantiza la correcta y fiel ejecución del presente Contratoen todas sus partes con la *boleta de garantía/garantía a primer requerimiento/póliza de seguro* N° ­­­­­\_\_\_\_\_\_ emitida por el \_\_\_\_ en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 2017 a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB por el monto de Bs\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos) con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y con vigencia hasta el \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017, equivalente al \_\_\_% (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) del monto total del Contrato.

Cualquier incumplimiento contractual en que incurra el **CONTRATISTA**, dará lugar a la ejecución de la garantía antes mencionada en favor de la **ENTIDAD** a su solo requerimiento sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

El **CONTRATISTA** tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas. El Fiscal de Obra y Supervisorllevarán el control directo de la vigencia de la garantía bajo su responsabilidad, dicha garantía estará vigente noventa (90) días calendario adicionales a partir de la recepción definitiva de la Obra entregada de manera satisfactoria, transcurrido este plazo, la **ENTIDAD** devolverá la garantía al **CONTRATISTA**.

**DÉCIMA CUARTA.- (ANTICIPO) *(insertar si se ha previsto en las especificaciones técnicas)***

La **ENTIDAD**, a solicitud del **CONTRATISTA** otorgará un anticipo, el cual no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato y el cual deberá ser requerido previa la presentación de la *boleta bancaria/póliza* de garantía de correcta inversión de anticipo por el 100% (cien por ciento) del monto a ser desembolsado, caso contrario se entenderá por anticipo no solicitado; dicho anticipo podrá ser desembolsado por la **ENTIDAD** en uno o más desembolsos.

El importe del anticipo será descontado en cada planilla periódica o certificado de pago y en un porcentaje proporcional al monto del anticipo, valor porcentual que podrá ser incrementado por el Fiscal de Obra durante la ejecución de la Obra previo conocimiento del **CONTRATISTA** a través del libro de órdenes y/o cronograma de desembolsos aprobado, hasta cubrir el monto total del anticipo. Asimismo, la garantía de correcta inversión de anticipo deberá mantenerse en vigencia hasta que se efectivice el pago de la planilla periódica o certificado de pago que refleje que ha sido descontado en su totalidad.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONTRATISTA**:

**a)** No pudiese justificar la correcta inversión del anticipo otorgado antes de haberse deducido la totalidad del mismo en los tiempos y porcentajes convenidos entre las Partes.

**b)** No haya iniciado la Obra de conformidad a lo determinado en el cronograma de la Obra.

**c)** No cuente con el personal y equipos necesarios para la realización de la Obra estipulada en el Contrato, una vez iniciado éste.

**d)** No realice o niegue la renovación de la boleta de garantía de correcta inversión de anticipo.

El valor de la garantía de correcta inversión de anticipo se ajustará periódicamente y podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto ejecutado. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

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

**DÉCIMA QUINTA.- (GARANTÍA DE BUENA EJECUCIÓN DE OBRA)**

El **CONTRATISTA** deberá entregar al Comité de Recepción una garantía de buena ejecución de Obra, equivalente al dos por ciento (2%) del valor total del Contrato, con vigencia de veinticuatro (24) meses computable desde el día siguiente a la recepción definitiva de la Obra.

El importe de dicha garantía en caso de detectarse una incorrecta ejecución o falla de la Obra posterior a la recepción definitiva, sin considerar el desgaste por el uso de la misma y que no haya sido subsanada conforme al requerimiento y plazo escrito de la **ENTIDAD**, será ejecutada a favor de la **ENTIDAD** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento. En consecuencia el **CONTRATISTA** puede ser responsable del lucro cesante y/o daño emergente que pueda ocasionar, esta responsabilidad deberá determinarse a través de los informes técnicos emitidos en la **ENTIDAD** yel procedimiento establecido al efecto.

La **ENTIDAD** llevará el control directo de la vigencia de la garantía bajo su responsabilidad, a fines de su renovación y/o ejecución; si al término del periodo de vigencia de la garantía de buena ejecución de la Obra, la **ENTIDAD** otorga su conformidad a la correcta ejecución de la Obra mediante informe final de conformidad, dicha garantía será devuelta al **CONTRATISTA**.

**DÉCIMA SEXTA.- (CLÁUSULA DE SEGUROS) *(de acuerdo a la validación de la Unidad de Seguros)***

El **CONTRATISTA**, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del Contrato hasta la aprobación de la planilla o certificado de liquidación final por parte del Fiscal de Obra, las pólizas de seguro especificadas a continuación:

**16.1 Póliza de seguro todo riesgo de construcción.**

Durante la ejecución de la Obra, el **CONTRATISTA** deberá mantener por su cuenta y cargo una póliza de seguro, para asegurar contra todo riesgo, las obras en ejecución, materiales, materiales equipos y maquinaria de construcción. El valor asegurado de la construcción, deberá ser equivalente al valor del Contrato. Debe incluir las coberturas de: daños materiales a los bienes asegurados por cualquier causa. Daños causados directamente por terremoto, temblor, maremoto y erupción volcánica. Daños causados directamente por ciclón, huracán tempestad, lluvia, vientos, inundación, desbordamiento y alza de nivel de aguas, enfangamiento, hundimiento o deslizamiento del terreno, derrumbes y desprendimiento de tierra o de rocas. Daños causados directamente por el **CONTRATISTA** en el curso de la ejecución de las operaciones llevadas a cabo con el propósito de dar cumplimiento a sus obligaciones derivadas del Contrato de construcción. Remoción de escombros, errores de diseño, gastos adicionales por horas extras, trabajo nocturno, trabajo en días festivos, flete expreso, gastos de aceleración de siniestros, equipos y maquinas del **CONTRATISTA** y otras coberturas que vea necesarias del **CONTRATISTA**.

También debe incluir las coberturas de: responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y lesiones personales, responsabilidad civil cruzadas, responsabilidad civil de contratistas y sub contratistas y la responsabilidad civil por los daños a propiedades existentes en la obra o adyacentes a la misma hasta un valor de $us20.000.- dejando indemne a la **ENTIDAD** por cualquier suceso.

**16.2 Póliza de seguro de accidentes personales.**

Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por el **CONTRATISTA** para la construcción de la Obra, 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 o en su defecto podrán presentar el certificado de afiliación al seguro social obligatorio.

**16.3 Condiciones adicionales.**

**16.3.1** De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; el **CONTRATISTA** se hace enteramente responsable frente a la **ENTIDAD** y a terceros por todos los daños emergentes desde el inicio del proyecto hasta la fecha de culminación.

**16.3.2** El **CONTRATISTA**, como asegurado adicional en la póliza de todo riesgo de construcción.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) *(de acuerdo a las especificaciones técnicas)***

Queda convenido entre las Partes, que una vez suscrito el presente Contrato, el cronograma de ejecución de Obra propuesto será ajustado de conformidad a lo establecido en la cláusula (Vigencia, plazo de ejecución de la Obra y orden de proceder). En caso que el **CONTRATISTA** no cumpla con la presentación de este cronograma actualizado en el plazo determinado, el Supervisor y el Fiscal de Obra en un plazo de cinco (5) días hábiles actualizarán el cronograma de ejecución de la Obra en base a la propuesta adjudicada y remitirán el mismo al **CONTRATISTA**.

Una vez actualizado y aprobado el cronograma de ejecución de Obra por las Partes se constituye en un documento fundamental del presente Contrato a los fines del control mensual del avance de la Obra, así como del plazo total y cuando corresponda la aplicación de multas.

El **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con el cronograma de ejecución de Obra, el plazo total de entrega de la Obra y todas sus obligaciones contractuales hasta la emisión del certificado de liquidación final, establecido en el presente Contrato, caso contrario el **CONTRATISTA** será multado con el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del monto total del Contrato por día de retraso.

La **ENTIDAD** podrá aplicar las multas señaladas en el presente Contrato al **CONTRATISTA**, previa notificación por escrito del Supervisor, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad y serán cobradas mediante descuentos establecidos en las planillas periódicas o certificados de pago o del certificado de liquidación final.

De establecer el Supervisor que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).

De establecer el Supervisor que la multa acumulada por mora es del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación al Fiscal de Obra a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato por parte de la **ENTIDAD**, conforme a lo estipulado en el presente Contrato.

Las multas establecidas precedentemente no excluyen la facultad de la **ENTIDAD** de ejecutar la garantía de cumplimiento de Contrato y proceder 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 OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **CONTRATISTA** |
| **Domicilio:**  **N° Telef.:** (591 – 2)  **E-mail:**  **Attn.:** Distrito de Redes de Gas  \_\_\_\_\_\_ – Bolivia | **Domicilio:**  **N° Telef.:** (591 - 3)  **N° Cel.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ – Bolivia |

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

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

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

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

**19.1** Cumplir con las obligaciones, las especificaciones técnicas, los términos y condiciones del presente Contrato y anexos, que sean necesarios o apropiados para el cumplimiento del objeto del presente Contrato.

* 1. Cumplir con todas las disposiciones ambientales señaladas en el PPM-PASA de acuerdo a las especificaciones técnicas en cumplimiento a la Ley 1333 de Medio Ambiente, debiendo para tal fin cumplir todas las instrucciones y observaciones emitidas por el Supervisor y/o Fiscal de Obra.
  2. Presentar formalmente al Supervisor y Fiscal de Obra a todo el personal técnico clave, requerido y equipo mínimo requerido, de manera oficial, hecho que deberá constar en el libro de órdenes u otro documento equivalente.
  3. Cumplir con las buenas practicas constructivas establecidas en la **ENTIDAD**, la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) y Ley Aplicable.
  4. Conocer minuciosamente los planos, instrucciones, especificaciones técnicas y demás documentos de la Obra que le fueron proporcionados. En caso de discrepancias, hará inmediata y oportunamente una consulta al Supervisor y Fiscal de Obra, quienes le responderá dentro de los 05 (cinco) días calendarios 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, correrá por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos necesarios para subsanar los inconvenientes ocasionados.
  5. Proveer todos los equipos, mano de obra, servicios, máquinas, herramientas, materiales, recursos, facilidades, instalaciones temporales, logística y todo lo necesario para la ejecución de la Obra, incluyendo movilización, desmovilización y mantenimiento de los mismos.
  6. Aplicar oportunamente los más estrictos y rigurosos procedimientos técnicos para garantizar, como parte fundamental de su trabajo, la calidad y cantidad de las actividades establecidas en la propuesta aprobada y en los plazos previstos, con estricta y absoluta sujeción a las condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de ejecución estipulado y características técnicas establecidas en el presente Contrato.
  7. Ser responsable de la contratación, el manejo y el desempeño de su personal y de los subcontratistas en relación con la Obra y mantener indemne a la **ENTIDAD** por cualquier subcontratación y de las acciones del subcontratista, que no deberán comprometer la imagen corporativa de la **ENTIDAD**.
  8. Cumplir la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de los subcontratistasque pudiera contratar.
  9. Mantener exonerada a la **ENTIDAD** contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral, social o de seguridad del personal o del personal de los subcontratistas.
  10. Mantener indemne a la **ENTIDAD** contra cualquier hecho o acto originado por la ejecución del Contrato y sus anexos que tenga por efecto responsabilidad por vulneración de la Ley Aplicable.
  11. Despejar y remover del lugar de la Obra el remanente de materiales, escombros, desechos y residuos conforme a la Ley Aplicable y procedimientos internos de la **ENTIDAD**.
  12. Proveer al Fiscal de Obra, copias de todos los avisos y otras comunicaciones, incluidos los avisos relacionados con los accidentes que ocurran en la Obra.
  13. Proveer las facilidades solicitadas al personal de la **ENTIDAD** durante la ejecución de la Obra.
  14. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
  15. No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por la Ley Aplicable. La **ENTIDAD** podrá pedir al **CONTRATISTA** en cualquier momento, dentro del término del presente Contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación.
  16. No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.
  17. Efectuar el control de calidad de la Obra en conformidad al Contrato y sus anexos.
  18. Mantener en el sitio durante el tiempo que demanda la ejecución de la Obra al representante del **CONTRATISTA** en la Obra, el personal técnico y la mano de obra necesaria de acuerdo a sus propuestas, con aprobación del Supervisor y Fiscal de Obra.
  19. Contar con un representante del **CONTRATISTA** en la Obra por parte el cual deberá ser necesariamente el profesional calificado en la propuesta, con experiencia en ejecución de obras similares a las previstas en el presente Contrato y representará al **CONTRATISTA** en el sitio de la ejecución de la Obra.
  20. Cooperar y compartir la zona de las obras con otros contratistas, autoridades públicas, empresas de servicios y con la **ENTIDAD** en los periodos especificados en la lista de otros contratistas. La **ENTIDAD** podrá modificar la lista de otros contratistas y notificará al **CONTRATISTA**.
  21. Instalar letreros en la Obra (según corresponda). En el letrero se registrará que la Obra es realizada por YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS (registrar el origen de los recursos que financia la Obra) y tendrá las dimensiones y características de acuerdo al modelo proporcionado por el Supervisor en cumplimiento de la imagen corporativa de la **ENTIDAD**.
  22. Custodiar todos los materiales, equipo y todo trabajo ejecutado utilizando medidas de mantenimiento, hasta la recepción definitiva de la Obra por la **ENTIDAD** o liquidación y cierre por resolución del Contrato.
  23. Autoriza a la **ENTIDAD** realizar descuentos de la planilla o certificado de liquidación final, el costo por los defectos no corregidos, producidos durante la ejecución de la Obra, antes de la recepción provisional o incluso antes de la recepción definitiva, a cuyo efecto el Supervisor podrá estimar el precio de la corrección del defecto.
  24. Autoriza a la **ENTIDAD** realizar los pagos por planilla periódica o certificado de pago de avance de Obra hasta el 80% (ochenta por ciento) a efecto de asegurar el cobro de la aplicación de morosidades y penalidades eventuales.
  25. Mantener permanentemente barreras, letreros, luces y señalización adecuada y en general todo medio de seguridad en el lugar de la Obra, que prevenga a terceros del riesgo de accidentes. Dichos elementos serán retirados por el **CONTRATISTA**, a la terminación de la Obra.
  26. Proteger de posibles daños a las propiedades adyacentes a la Obra. En caso de que éstos se produzcan deberán ser resarcidos bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo indemnizar por daños causados por las obras del **CONTRATISTA** a los propietarios vecinos de la Obra y de toda lesión causada a terceras personas como resultado de sus trabajos.
  27. Evitar daños a cañerías, árboles, conductores, torres y cables de instalación eléctrica, debiendo reparar cualquier daño o desperfecto ocasionado por su propia cuenta y riesgo.
  28. Mantener el área de trabajo libre de obstáculos y desperdicios; a la terminación de la Obra removerá todos los obstáculos y materiales dejando la Obra en estado de limpieza y esmero, a satisfacción del Supervisor y del Fiscal de Obra.
  29. Cumplir con las obligaciones emergentes del pago de las cargas sociales y tributarias contempladas en su propuesta, en el marco de las leyes vigentes y presentar a requerimiento de la **ENTIDAD**, el respaldo correspondiente.
  30. Obedecer las normas municipales y departamentales vigentes para ejecución de la Obra, su omisión y consecuente sanción y/o imposición de multas será de exclusiva responsabilidad del **CONTRATISTA**, asumiendo los costos que estos generen.
  31. Obedecer las normas y procedimientos de obtención de permisos para usos de Derecho de Vía, ante las diferentes instancias de servicios.
  32. Asistir a la/s reunión/es de coordinación y solicitadas por el Supervisor y/o el Fiscal de Obra.
  33. Realizar y completar todos los trabajos necesarios, incluido, el rediseño para arreglar cualquier defecto que surja. La reparación de dichos defectos será realizada en un plazo acordado con el Supervisor y Fiscal de Obra a cuenta y cargo del **CONTRATISTA**.

**19.35** Proporcionar un manual de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a momento de la recepción definitiva, que debe contar con la aprobación y visto bueno del Supervisor y el Fiscal de Obra, conforme a lo solicitado por la **ENTIDAD** (cuando corresponda).

**19.36** El **CONTRATISTA** también será responsable:

* Por subsanar y enmendar toda Obra a su cuenta y cargo, defectuosa o mal ejecutada por errores, defectos y omisiones en los planos y especificaciones técnicas.

Cuando el **CONTRATISTA** incurra en negligencia durante la ejecución de los trabajos o no efectúe la corrección de los mismos dentro del plazo establecido entre las Partes, el Supervisor en coordinación con el Fiscal de Obra podrá subsanar las deficiencias observadas a través de un tercero 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.

Durante la ejecución de la Obra, la **ENTIDAD** podrá retener el total o parte del importe de las planillas periódicas o certificado de pago 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 y Fiscal de Obra, así como por posibles multas o multas ya determinadas. Desaparecidas las causales anteriores, la **ENTIDAD** 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, o que las multas o se hayan consolidado a favor de la **ENTIDAD**. Esta retención no creará derechos en favor del **CONTRATISTA** para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.

* Por el cumplimiento de normas laborables respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a su cuenta y cargo.

**19.37** Las demás obligaciones a su cargo que emerjan del presente Contrato y sus anexos.

**19.38 ORGANIZACIÓN DEL CONTRATISTA**

El **CONTRATISTA** proveerá el personal necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones hasta la fecha de la recepción provisional y en caso de ser necesario inclusive hasta la recepción definitiva de la Obra. El **CONTRATISTA** mantendrá, en el lugar de la Obra, una organización competente y capacitada para desempeñarse en todas las áreas de la Obra, en número suficiente para cubrir con propiedad y eficiencia todos los frentes de trabajo y todos los aspectos de cada una de ellas; dotados del equipo necesario, herramientas, instalaciones, materiales, equipo de protección personal y todo lo necesario para realizar la Obra de manera profesional, segura, eficiente, lo cual incluye la protección y preservación del medio ambiente en conformidad con la Ley Aplicable, manteniendo un avance de progreso de acuerdo con el cronograma del **CONTRATISTA** y los términos del Contrato y sus anexos.

El Fiscal de Obra aprobará el reemplazo del personal clave sólo cuando la calificación, capacidad, experiencia y profesión de ellos sean iguales o superiores a las del personal propuesto en el anexo propuesta adjudicada (oferta técnica y económica). Si el Supervisor y/o Fiscal de Obra solicitan la remoción de un miembro del personal o integrante de la fuerza laboral del **CONTRATISTA**, indicando las causas que motivan el pedido, el **CONTRATISTA** se ocupará de que dicha persona se retire de la zona de la Obra dentro de cinco (5) días calendario siguientes y no tenga ninguna otra participación en los trabajos relacionados con el Contrato, todo ello a cuenta y cargo del **CONTRATISTA**.

**VIGÉSIMA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**

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

**20.1** Notificar al **CONTRATISTA** los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución de la Obra, fijando plazos para su corrección.

**20.2** Proveer información y detalle para la ejecución de la Obra, comunicando al **CONTRATISTA** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA)**

El **CONTRATISTA** designa como su representante en la Obra*, al Superintendente de Obra/Director de Obra,/Residente de Obra (según corresponda)*, profesional calificado en la propuesta, titulado, con suficiente experiencia en la dirección de obras similares, que lo califiquen para llevar a cabo de forma satisfactoria la ejecución de la Obra, el mismo que será presentado oficialmente antes del inicio de la Obra, mediante comunicación escrita dirigida al Fiscal de Obra, para que éste lo presente ante el Supervisor.

El representante del **CONTRATISTA** en la Obra por parte tendrá residencia en el lugar en que se ejecuta la Obra, prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

* + - 1. Dirigir la realización de la Obra, para el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el cronograma y todas aquellas actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto del Contrato.
      2. Representar al **CONTRATISTA** en la ejecución de la Obra durante toda su vigencia.
      3. Mantener permanentemente informado al Supervisor y al Fiscal de Obra sobre todos los aspectos relacionados con la Obra.
      4. Mantener coordinación permanente y efectiva con la oficina central del **CONTRATISTA**.
      5. Presentar el organigrama completo del personal del **CONTRATISTA**, asignado a la Obra.
      6. Proponer planes de contingencias, para evitar o mitigar posibles eventualidades y demoras que se produzcan en la ejecución de la Obra.
      7. Efectuar el seguimiento de la Obra garantizando la participación de personal calificado y con experiencia para asumir los procesos asignados de la construcción.
      8. Controlar 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.

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

Esta suplencia será temporal y no debe exceder los cinco (5) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el **CONTRATISTA** deberá proceder a sustituir al representante del **CONTRATISTA** en la Obra, presentando a consideración del Fiscal de Obra una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el representante del **CONTRATISTA** en la Obra a ser reemplazado. Todos los reemplazos serán a cuenta y cargo del **CONTRATISTA**.

La **ENTIDAD** tendrá el derecho de requerir la remoción inmediata del lugar de la Obra de cualquier persona empleada por el **CONTRATISTA** o cualquier subcontratista en circunstancias bajo las que dicha persona, según informe del Supervisor con aprobación del Fiscal de Obra, no ha cumplido con su rol o no ha realizado sus funciones de la manera debida. El costo de dicha remoción y reemplazo lo pagará el **CONTRATISTA**.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (LIBRO DE ÓRDENES DE TRABAJO)**

Bajo su responsabilidad y en la Obra, el **CONTRATISTA** llevará un libro de órdenes de trabajo con páginas numeradas en un original 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 Supervisory la constancia firmada del representante del **CONTRATISTA** en la Obra de haberla recibido.

El representante del **CONTRATISTA** en la 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 al Fiscal de Obra por intermedio del Supervisor en forma escrita en el libro de órdenes, dentro del día de emitida dicha orden, caso contrario, quedará sobreentendido que el **CONTRATISTA** acepta tácitamente la orden sin derecho a reclamación posterior.

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

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

**VIGÉSIMA TERCERA.- (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA)**

**23.1 Fiscalización:**

Los trabajos materia del presente Contrato estarán sujetos a la fiscalización permanente de la **ENTIDAD** que nombrará como Fiscal de Obra a un profesional especializado, que tendrá a su cargo:

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

**23.2 Supervisión técnica:**

El Supervisor tiene todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de supervisión e inspección técnica, teniendo entre ellas las siguientes a título indicativo y no limitativo: Organizar y dirigir la oficina regional del Supervisoren el mismo lugar de la Obra.

1. Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el **CONTRATISTA** en coordinación con el Fiscal de Obra.
2. Exigir al **CONTRATISTA** la disponibilidad permanente del libro de órdenes de la Obra.
3. Exigir al **CONTRATISTA** los respaldos técnicos necesarios, para procesar planillas o certificados de pago.
4. En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la Obra, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en orden de trabajo, orden de cambio o en contrato modificatorio, para conocimiento y consideración del Fiscal de Obra a efectos de su aprobación.
5. Realizar mediciones conjuntas con el **CONTRATISTA** y el Fiscal de Obra, de la Obra ejecutada y aprobar las planillas periódicas o certificados de pago.
6. Llevar un registro escrito y fotográfico (diferente al libro de órdenes), minucioso de todas sus observaciones, de lo tratado y acordado en la reuniones, de los eventos extraordinarios que ocurren, accidentes en Obra, incidentes, etc. que permita establecer un historial del desarrollo de la Obra.
7. Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, a los efectos de requerir oportunamente al **CONTRATISTA** su ampliación (en monto y plazo).

Las atribuciones técnicas del Supervisortambién se encuentran establecidas en su respectivo manual de funciones, contrato o documento equivalente.

Para el eficiente cumplimiento de las tareas del Supervisor, el **CONTRATISTA** deberá prestarle todas las facilidades sin restricción ni excepción alguna y pondrá a su disposición, todo lo requerido por el Supervisorpara el cumplimiento de sus obligaciones, conforme a los documentos del Contrato.

El Supervisor en coordinación con el Fiscal de Obra controlaran técnicamente el trabajo del **CONTRATISTA** y le notificarán los defectos que encuentren. Dicho control no modificará de manera alguna las obligaciones del **CONTRATISTA**. El Supervisoren coordinación con el Fiscal de Obra, podrá ordenar al **CONTRATISTA** que localice un defecto y que exponga y verifique cualquier trabajo que considerare que puede tener algún defecto. En el caso de localizar un defecto el Supervisory elFiscal de Obra ordenarán la corrección del citado defecto.

Será responsabilidad directa del Supervisor, el control de calidad y el cumplimiento de las especificaciones del Contrato y anexos.

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

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

**23.4 Trabajos topográficos:**

Consiste en la ejecución de todos los trabajos topográficos destinados a la ejecución, medición y verificación de los trabajos de la Obra, así como en la preservación, conservación y reposición de los mojones, estacas u otros elementos que sirven de referencia planimétrica o altimétrica del diseño de la Obra.

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 se utilicen, 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.

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

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

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

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

**23.7 Cumplimiento de especificaciones técnicas:**

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

**23.8 Almacenamiento y acopio de materiales:**

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

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

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

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

**23.10 Pruebas:**

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

**23.11 Corrección de defectos:**

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

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

**23.12 Defectos no corregidos:**

Si el **CONTRATISTA** no ha corregido un defecto dentro del plazo especificado en la notificación del Supervisordurante la ejecución de la Obra, antes de la recepción provisional o antes de la recepción definitiva, el Supervisorpodrá 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 periódica o certificado de pago o del certificado de liquidación final, según corresponda. En caso que el **CONTRATISTA** no acepte reconocer esos gastos se rechazará la recepción definitiva, pudiendo la **ENTIDAD** efectuar la ejecución de la garantía de cumplimiento de Contrato y la garantía adicional a la garantía de cumplimiento de Contrato de Obra.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS Y TRIBUTOS) *(de acuerdo a la validación de la Dirección de Tributos Corporativa)***

El **CONTRATISTA** 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.

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 **CONTRATISTA**, en este caso el **CONTRATISTA** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. La **ENTIDAD**, en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.

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

**VIGÉSIMA QUINTA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

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

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

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

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

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

**VIGÉSIMA SEXTA.- (SUBCONTRATOS)**

El Fiscal de Obra a solicitud del Supervisor podrá autorizar la subcontratación para la ejecución de alguna fase de la Obra al **CONTRATISTA**, subcontrataciones que acumuladas no deberán exceder el 25% (veinticinco por ciento) del valor total de este Contrato para lo cual deberá necesariamente el **CONTRATISTA**, tener la autorización expresa de la **ENTIDAD** a través del Fiscal de Obra, siendo el **CONTRATISTA** directo y exclusivo responsable por los trabajos, su calidad, la perfección de ellos, los pagos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en la Obra.

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

El **CONTRATISTA** garantiza que todos los subcontratistas realizarán la parte de la Obra subcontratada y proveerán los equipos, materiales, servicios y obras de acuerdo con los términos y condiciones del presente Contrato.

El **CONTRATISTA** proveerá al Fiscal de Obra a través del Supervisor copias de todos los subcontratos, que deberán ser remitidos cuando el Fiscal de Obra los requiera.

El **CONTRATISTA** 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.

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

El **CONTRATISTA** no obligará o pretenderá obligar a la **ENTIDAD** 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 del **CONTRATISTA** en caso de inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o norma aplicable del Estado Plurinacional de Bolivia.

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

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

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, las Partes podrán acordar la cesión o subrogación del Contrato total o parcialmente previa la aprobación y justificación técnica, económica y legal de la **ENTIDAD**, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.

La Parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente Contrato, debe notificar a la otra Parte, por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación, para que esta última evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la parte cedente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación.

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

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (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 y anexos, que estén fuera del control de las Partes y no se deban a un acto u omisión de la Parte afectada y no sean previsibles o que de serlo, no puedan evitarse mediante la adopción de todas las precauciones razonables por la Parte que alegue fuerza mayor o caso fortuito para eximirse de la responsabilidad.

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

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

Se 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.).

**28.1 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:

1. Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante, o en el caso del **CONTRATISTA**, será aplicable también a cualquier subcontratista.
2. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito, le haya dado un segundo aviso dentro de los dos (2) 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.
3. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito exprese detalladamente por escrito que realizó y continua realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito incluido minimizar retrasos en la Obra y limitar el daño a la misma, extremo que debe ser verificado por el Supervisor y el Fiscal de Obra.

Previo cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de lo establecido precedentemente dentro de los dos (2) 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 Supervisorpor escrito, la ampliación del plazo del Contrato o la exención de pago de multas.

Si un evento de fuerza mayor impide realizar la Obra durante un período de sesenta (60) días hábiles consecutivos o setenta (70) días hábiles en agregado, cualquiera de las Partes podrá comunicar a la otra Parte que si en un plazo de diez (10) días hábiles no se levantara o superara el evento, por mutuo acuerdo podrá resolverse el Contrato.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se considerará como causa de fuerza mayor el mal tiempo dentro del área de ejecución de la Obra que a criterio del Fiscal de Obra y Supervisor no impida que se realice normalmente la Obra. En caso de que sea considerado, el **CONTRATISTA** tiene la obligación de recabar y presentar al Supervisor de manera oportuna el boletín mensual de precipitaciones emitidas por el SENAMHI (en los lugares donde existen estaciones pluviométricas) u otro documento equivalente emitido por autoridad competente, deberán consignar el sello seco de la institución, para su respectiva consideración. El **CONTRATISTA** deberá prever en su cronograma de ejecución estos acontecimientos, salvo se presenten eventos extraordinarios debidamente justificados y aprobados.

Asimismo, tampoco se considerarán como fuerza mayor o caso fortuito, las demoras en la entrega en la Obra de los materiales, equipos e implementos necesarios, por ser obligación del **CONTRATISTA** tomar y adoptar todas las previsiones necesarias para evitar demoras por dichas contingencias.

**28.2 Cumplimiento ininterrumpido:**

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** hará todos los esfuerzos para seguir desempeñando sus obligaciones bajo el Contrato, en la medida en que sea factible y durante el período de dicha fuerza mayor o caso fortuito protegerá y asegurará la Obra a su cuenta y cargo y de la manera que lo solicite la **ENTIDAD**. El **CONTRATISTA** le notificará al Supervisor y Fiscal de Obra los pasos que propone, incluidos todos los otros medios de desempeño que no impida la fuerza mayor o caso fortuito.

* 1. **Prórrogas:**

Si una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito afecta el cronograma de trabajo cuya realización se requiere para que el **CONTRATISTA** cumpla con el plazo de ejecución de la Obra 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.

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

El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

**29.1 Por cumplimiento de Contrato:**

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

**29.2 Por resolución del Contrato:**

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

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

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

1. Por incumplimiento en la iniciación de la Obra, si emitida la orden de proceder demora más de cinco (5) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos.
2. Disolución del **CONTRATISTA**.
3. Por quiebra declarada del **CONTRATISTA**.
4. Por suspensión de los trabajos sin justificación.
5. Por desmovilización injustificada ni autorizada por el Fiscal de Obra o el Supervisor del equipo y personal ofertados.
6. Por incumplimiento injustificado del cronograma de ejecución de Obra sin que el **CONTRATISTA** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la Obra dentro del plazo vigente.
7. Por negligencia reiterada (03 veces) en el cumplimiento de las especificaciones, propuesta adjudicada o instrucciones escritas del Supervisor.
8. Por subcontratación de una parte de la Obra sin contar con la autorización escrita del Fiscal de Obra.
9. Cuando el monto de la multa acumulada alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato (decisión optativa), o el 20% (veinte por ciento), de forma obligatoria.
10. Por incumplimiento total o parcial del Contrato o sus anexos.
11. Por incumplimiento a la cláusula (Anticorrupción).

**29.2.2 Resolución a requerimiento del CONTRATISTA por causales atribuibles a la** **ENTIDAD:**

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

1. Por instrucciones injustificadas emanadas del Fiscal de Obra o emanadas del Supervisorcon conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la ejecución de la Obra por más de treinta (30) días hábiles.
2. Si apartándose de los términos del Contrato, Fiscal de Obra a través del Supervisor, pretenda efectuar aumento o disminución en las cantidades de Obra sin emisión de la necesaria orden de cambio o contrato modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.

**29.2.3** 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.

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

* 1. **Reglas aplicables a la resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 29.2.1 y 29.2.2 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los trabajos y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y los anexos y el requirente de la resolución expresa 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 diez (10) días hábiles no se enmendaran las fallas, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONTRATISTA**, según quién 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 imputables al **CONTRATISTA** se *ejecute/consolide* en favor de la **ENTIDAD** la *garantía de cumplimiento de Contrato/retención en calidad de garantía de cumplimiento de Contrato*, manteniéndose pendiente la ejecución de la garantía de correcta Inversión de Anticipo hasta la inmediata devolución del saldo del anticipo, caso contrario será ejecutada.

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

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, el **CONTRATISTA** emitirá la planilla o el certificado de liquidación final dentro del plazo solicitado por el Fiscal de Obra y en caso que el **CONTRATISTA** se niegue o no lo emita, este autoriza al SupervisoryFiscal de Obra la suscripción del mismo en su lugar, a cuyo efecto se emitirán los documentos necesarios para procesar la liquidación del Contrato, mismos que no podrán ser objeto de reclamo posterior por el **CONTRATISTA**,debiendo suscribir el documento y remitir la factura correspondiente.

El Supervisor a solicitud de la **ENTIDAD**, procederá a establecer y certificar los trabajos y/o actividades ejecutadas en el proyecto, mismas que deberán ser útiles para continuar la ejecución de la Obra.

**TRIGÉSIMA.- (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, especificaciones técnicas, propuesta adjudicada, sometidas a la acción coactiva fiscal.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**

**31.1** La **ENTIDAD** y el **CONTRATISTA** en cualquier momento dentro del plazo del presente Contrato podrán acordar modificaciones en la Obra, hasta un máximo del 15% (quince por ciento) del monto del Contrato, 10% (diez por ciento) mediante contrato modificatorio y 5% (cinco por ciento) por medio de órdenes de cambio, previo acuerdo por escrito entre las Partes.

Todas las modificaciones se harán de conformidad con esta cláusula y se considerarán, para todos los efectos del Contrato, como parte integrante e indivisible del mismo. Las modificaciones al Contrato podrán realizarse de forma excepcional y ante una necesidad emergente cuando se afecte el alcance, plazo y/o monto del Contrato o los documentos del Contrato.

Una vez aceptada la solicitud de modificación al Contrato, los precios consensuados entre las Partes a través de sus representantes el Fiscal de Obra, representante del **CONTRATISTA** en la Obra y el Supervisor, serán considerados definitivos.

La suscripción de un contrato modificatorio u orden de cambio no dará lugar a modificaciones en la estructura de costos presentados en el anexo propuesta adjudicada (oferta técnica y económica) del **CONTRATISTA** respecto al pago de horas hombre (HH), costos indirectos y servicios.

Las órdenes de cambio y/o contratos modificatorios deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto del Contrato y ser sustentadas por los informes correspondientes que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento de acuerdo a la normativa interna de la **ENTIDAD**. A tal efecto el **CONTRATISTA** se compromete a suministrar toda la información necesaria para que la **ENTIDAD** pueda gestionar toda autorización interna que requiera.

En caso que el **CONTRATISTA** realice cualquier modificación a las Obras sin aceptación expresa mediante la suscripción de un contrato modificatorio u orden de cambio firmada por sus representantes autorizados, cualquier impacto en costo y/o tiempo será asumido por parte del **CONTRATISTA** a su entera responsabilidad sin posibilidad de reclamo posterior alguno a la **ENTIDAD**.

Cualquier rechazo justificado a una modificación solicitada por el **CONTRATISTA**, no lo exime respecto a sus obligaciones asumidas por el presente Contrato y los documentos del mismo. No obstante lo anterior, el **CONTRATISTA** no iniciará ningún trabajo objeto de una orden de cambio y/o contrato modificatorio, hasta la aprobación de la misma por el Supervisor y el Fiscal de Obra.

Las modificaciones realizadas mediante orden de cambio y/o 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.

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

**a) Mediante orden de trabajo:**

Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de Obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la Obra, en las condiciones o en el monto del Contrato. Estas órdenes serán emitidas por el Fiscal de Obra y Supervisor, mediante carta expresa, o en el libro de órdenes, siempre en procura de un eficiente desarrollo y ejecución de la Obra. La emisión de órdenes de trabajo, no deberán dar lugar a la emisión posterior de orden de cambio para el mismo objeto.

**b) Mediante orden de cambio:**

La orden de cambio se aplicará cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del Contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes o cantidades de Obra (no considerados en el documento de contratación directa), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, ni crear nuevos ítems. Una orden de cambio no puede modificar las características sustanciales del diseño. El incremento o disminución mediante orden de cambio (una o varias sumadas) solo admite el máximo del 5% (cinco por ciento) del monto total de Contrato.

El documento denominado orden de cambio que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, será elaborado con los sustentos técnicos, y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el Supervisor en coordinación con el Fiscal de Obra. La orden de cambio será aprobada y suscrita por el Fiscal de Obra como instancia responsable del seguimiento y ejecución de la Obra y la máxima autoridad administrativa de la Unidad Ejecutora en la **ENTIDAD**, el representante del **CONTRATISTA** y el Supervisor.

**c) Mediante contrato modificatorio:**

En caso que la Obra deba ser complementada o por otras circunstancias que determinen una modificación significativa en el diseño de la Obra y que signifique un decremento o incremento del monto y plazo, independiente a la emisión de órdenes de cambio, el Fiscal de Obra en coordinación con el Supervisor podrán formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Esta modalidad de modificación de la Obra solo es admisible hasta el 10% (diez por ciento) para incrementar o disminuir el monto original del Contrato, e independiente de la emisión de orden (es) de cambio.

Esta modalidad de modificación de la Obra solo es independiente de la emisión de orden (es) de cambio. Los precios unitarios producto de creación de nuevos ítems deberán ser consensuados entre la **ENTIDAD** y el **CONTRATISTA**,no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a costos indirectos y mano de obra, para ello el **CONTRATISTA** debe presentar un programa para su realización, un presupuesto detallado de los costos, cotizaciones referenciales y precios estimados así como el impacto en el monto del Contrato y cronograma de trabajo. En el caso que signifique una disminución en la Obra, deberá concertarse previamente con el **CONTRATISTA**, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El Fiscal de Obra en coordinación con el Supervisor, serán los responsables por la elaboración de las especificaciones técnicas de los nuevos ítems creados.

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.

**31.3** La orden de trabajo, orden de cambio o contrato modificatorio, deben ser emitidos y suscritos de forma previa a la ejecución de los trabajos por parte del **CONTRATISTA**, en ninguno de los casos constituye un documento regularizador de procedimiento de ejecución de Obra, excepto en casos de emergencia declarada para el lugar de emplazamiento de la Obra.

**31.4** En todos los casos son responsables por los resultados de la aplicación de los instrumentos de modificación descritos, el Fiscal de Obra, Supervisor y **CONTRATISTA**.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUSPENSIÓN DE LA OBRA)**

El **CONTRATISTA**, previa orden escrita del Fiscal de Obra por recomendación del Supervisor, suspenderá la realización de la Obra, inspecciones y pruebas cuando se detecte un riesgo, referido a salud, seguridad, medio ambiente, aspectos sociales, aspectos técnicos u otros, requisitos previstos en el Contrato, sus anexos y/o la Ley Aplicable, que tenga impacto en la ejecución de la Obra y que requiera necesariamente de la suspensión para su subsanación.

Durante dicha suspensión el **CONTRATISTA** protegerá y salvaguardará la Obra, de manera coincidente con la Ley Aplicable y/o en la manera que requiera el Fiscal de Obra. El **CONTRATISTA** asumirá todos los costos y tiempos incurridos por la suspensión producida.

En materia de suspensión de la Obra conforme a lo expresado, se seguirán las siguientes reglas:

* 1. El Fiscal de Obra podrá en cualquier momento luego de una suspensión ordenada bajo la presente cláusula, requerirle al **CONTRATISTA** mediante orden escrita que reanude el trabajo suspendido, una vez sea solucionado el evento que motivó la suspensión.
  2. Al recibir dicho aviso de reanudar la Obra, el **CONTRATISTA** examinará la Obra o cualquier parte de ésta que podría haber sido afectada por la suspensión. El **CONTRATISTA** arreglará cualquier deterioro, daño, defecto o pérdida en la Obra o cualquier parte de ésta, que pueda haber ocurrido durante la suspensión y procederá a continuar con la ejecución de las obras suspendidas.
  3. No obstante las demás disposiciones de esta cláusula, el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a una prórroga de los plazos previstos para la ejecución de la Obra o de ninguna otra fecha límite de realización o a un aumento en el monto del Contrato, en la medida en que, la suspensión de la Obra resultase del incumplimiento evidente del **CONTRATISTA.**

Si la suspensión continuara por más de cuarenta y cinco (45) días calendario, las Partes a través del Fiscal de Obra, Supervisor y el representante del **CONTRATISTA** en la Obra previo análisis y justificación técnico y legal, se reunirán para decidir de común acuerdo si extienden o resuelven el Contrato bajo las disposiciones de la cláusula (Terminación del Contrato).

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (COMITÉ DE RECEPCIÓN DE LA OBRA)**

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

El Fiscal de Obra necesariamente formará parte del Comité de Recepción.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (RECEPCIÓN DE LA OBRA)**

El **CONTRATISTA**, cinco (5) días hábiles antes de que fenezca el plazo de ejecución de la Obra, o antes, mediante el libro de órdenes y nota expresa solicitará al Supervisor y Fiscal de Obra una inspección conjunta para verificar que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados en concordancia con las cláusulas del Contrato, sus anexos, planos, especificaciones técnicas y que en consecuencia la Obra se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega.

Si a juicio técnico del Fiscal de Obra y Supervisor se halla correctamente ejecutada la Obra, mediante el Fiscal de Obra se hará conocer a la **ENTIDAD** su intención de proceder a la recepción provisional; este proceso no deberá exceder el plazo de cinco (5) días hábiles.

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

**34.1 Recepción provisional.** Esta etapa contempla:

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

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

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

**34.2 Recepción definitiva.** Se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva se otorgará como máximo el plazo de veinte (20) días calendario para subsanar las deficiencias, anomalías, imperfecciones y observaciones registradas en el acta circunstanciada de recepción provisional. En casos excepcionales previa justificación técnica el Comité de Recepción podrá solicitar un plazo mayor.

El **CONTRATISTA**, cinco (5) días hábiles antes de que concluya el plazo previsto para la recepción definitiva, posterior a la recepción provisional, mediante carta expresa y en el libro de órdenes, solicitará al Fiscal de Obra y Supervisor el señalamiento de día y hora para la recepción definitiva de la Obra, haciendo conocer que han sido corregidas las fallas y subsanadas las deficiencias y observaciones señaladas en el acta de recepción provisional (si estas existieron). El Supervisor y Fiscal de Obra señalarán la fecha y hora para el verificativo de este acto y pondrán en conocimiento de la **ENTIDAD**.

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

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

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

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (PROPIEDAD INTELECTUAL Y TÍTULO)**

* 1. Toda la información contenida en los documentos de la **ENTIDAD** y los derechos de propiedad intelectual relacionados con ellos preparados por la **ENTIDAD** o provistos de cualquier modo al **CONTRATISTA**, continuarán siendo de propiedad exclusiva de la **ENTIDAD**. Además toda la información creada por o para el **CONTRATISTA** en la ejecución o en relación con el Contrato, será propiedad exclusiva de la **ENTIDAD**.
  2. Toda la información será claramente identificada como propiedad de la **ENTIDAD**. Así, la titularidad de todos esos datos, estén o no completos, corresponderá a la **ENTIDAD** y la propiedad de todas las copias o reproducciones por cualquier medio y todos los derechos de reproducción sobre ellos, corresponden de manera exclusiva a la **ENTIDAD**, siendo el único investido de facultad o derecho para realizar o autorizar su copia, uso, modificación, distribución o divulgación, a cuyo efecto determinará o establecerá la manera, términos y condiciones para hacerlo.
  3. Todos los datos y las copias o reproducciones de cualquier naturaleza de los mismos serán entregados a la **ENTIDAD** a su requerimiento con toda prontitud, durante la ejecución, al terminarse o completarse la Obra, o al resolverse el Contrato.

**TRIGÉSIMA SEXTA.- (GENERAL)**

**36.1 No se constituye sociedad.**

Nada de lo dispuesto en el presente Contrato crea una sociedad o empresa conjunta entre el **CONTRATISTA** y la **ENTIDAD**.

**36.2 Separabilidad.**

La invalidez o inejecutabilidad, en todo o en parte, de cualquier cláusula, sub cláusula, numeral, inciso o disposición del Contrato no afectará la validez o ejecutabilidad de cualquier otra cláusula, sub cláusula, numeral, 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, numeral, inciso o disposición inválida o inejecutable.

**36.3 Contrato integro.**

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

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

La responsabilidad de la administración del Contrato, en lo referido al seguimiento, programación y ejecución a efecto de lograr su cumplimiento, es de la Unidad Ejecutora.

**TRIGÉSIMA OCTAVA.- (SUBSISTENCIA DE OBLIGACIONES)**

A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, habiendo o no suscrito la planilla o el certificado de liquidación final y/o el certificado de terminación de Obra, incluso después del vencimiento de la garantía de buena ejecución de la Obra, el **CONTRATISTA** mantiene subsistente la obligación de proveer o elaborar de manera inmediata y a simple requerimiento de la **ENTIDAD** todos los informes técnicos, documentos, datos, información y otros emergentes o no previsibles; así como la atención inmediata a su cuenta y cargo por los costos que resulten de vicios ocultos o defectos emergentes en la ejecución de la Obra de acuerdo a los alcances y condiciones establecidos en el presente Contrato.

El incumplimiento de la presente cláusula significará para el **CONTRATISTA** la aplicación de la sanción de reparación del daño y la indemnización de perjuicios determinados por la **ENTIDAD** y/o el inicio de las acciones legales que correspondan.

**TRIGÉSIMA NOVENA.- (ANTICORRUPCIÓN)**

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

**CUADRAGÉSIMA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO) *(Cuando corresponda)***

El presente Contrato será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD** en el distrito administrativo correspondiente. El importe que por concepto de protocolización debe ser pagado por el **CONTRATISTA**. En caso que este importe no sea cancelado por el **CONTRATISTA** podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo los pagos parciales o en el pago final del Contrato.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

Originales o fotocopias legalizadas de:

1. Escritura  de constitución de la empresa.
2. Testimonio del poder del representante legal referido en el Contrato.
3. Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA.
4. Minuta del Contrato

Fotocopias simples de:

1. Cédula de identidad del representante legal.
2. Garantía de cumplimiento de Contrato.
3. Garantía de correcta inversión de anticipo.

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.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez el \_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal de la **ENTIDAD** y el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal del **CONTRATISTA**.

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad. *(cuando corresponda)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Representante legal**

**YPFB - ENTIDAD \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DKDKDKDKD CONTRATISTA**