****

# 

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: SUPERVISION CONSTRUCCION ESTACION DE SERVICIO ROBORE**

**CODIGO: DCO-CDL-GCIL-171-17**

**(Segunda Convocatoria)**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA RG-04-D-GCC-DCO**

**SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***TOTAL*** |
| **FORMALIZACION DE LA CONTRATACION** | **:** | ***CONTRATO*** |
| **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | **:** | ***BOLIVIANOS*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:  25/08/2017 | | Hasta hora:  18:00 | **iandrade@ypfb.gob.bo** |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  28/08/2017 | | Hora:  17:00 | Lugar: Gerencia de Contrataciones Corporativa – YPFB Calle Buen N° 185 La Paz  Responsable: Lic. Irma Alexandra Andrade R int: 1118 |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  04/09/2017 | | Hasta hora:  10:15 | Lugar: Edificio Central YPFB – Calle Bueno N° 185 La Paz  Responsable: Lic. Irma Alexandra Andrade R int:1118 |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura de propuestas | Fecha:  04/09/2017 | Hora:  10:45 | | Lugar: Gerencia de Contrataciones Corporativa – YPFB Calle Buen N° 185 La Paz  Responsable: Lic. Irma Alexandra Andrade R int: 1118 |
|  |  |  | | |  |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada:  04/11/2017 | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato | Fecha Estimada: 14/12/2017 | | | |
|  |  |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs)** | |
| **DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA** | **PRECIO TOTAL** |
| SUPERVISION CONSTRUCCION ESTACION DE SERVICIO ROBORE | **305.855,52** |

**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 Directas 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:

1. Personas Naturales con capacidad de contratar. Para cuantías menores a Bs 1.000.000,00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
2. Empresas nacionales.
3. Empresas extranjeras.
4. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales.
5. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales y extranjeras.
6. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas extranjeras.
7. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.-**

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

* 1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
  2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
  3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
  4. Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de los Términos de Referencia, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC).
  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 las Familias y Proceso Familiar 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.

Con relación a los incisos j) y k), la entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el manual de Operaciones del SICOES.

1. **PLAZOS Y HORARIOS ADMINISTRATIVOS.-**

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

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

1. **IDIOMA.-**

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

En caso de que los documentos de la propuesta sean presentados en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción oficial 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

El pago se realizara en la moneda establecida para el proceso de contratación.

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-**

El Documento Base de Contratación, acta de reunión de aclaración, enmiendas, resultados de la contratación u otros, serán publicados en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) como medio oficial; 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. A los proponentes adjudicados, una vez suscrito el/los contrato(s).
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el/los contrato(s).
  4. A todos los proponentes, en caso de Declaración Desierta o Cancelación.
  5. En caso de anulación a todos los proponentes, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
  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. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
3. La documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción de contrato, no respalda lo señalado en el formulario de presentación de propuestas (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente uno o varios de los documentos solicitados para la elaboración del contrato en el plazo establecido o cuando estos no cumplan las condiciones solicitadas.
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 debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad.
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. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
2. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.
3. 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.

Cuando la propuesta contenga aspectos subsanables éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario o documento requerido en el presente DBC.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. Cuando los formularios, documentos, garantías presentadas no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
4. Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
5. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
6. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y/o los Términos de Referencia.
7. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
8. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo los Términos de Referencia lo establezcan.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando las propuestas económicas excedan el precio referencial.
12. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto 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.
13. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
14. Si para la suscripción del contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
15. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
16. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
17. Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes.
18. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
19. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.
20. Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.
21. Cuando el proponente no haya presentado el (los) Acuerdo(s) de Confidencialidad siempre y 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
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos, o no presente en las condiciones solicitadas 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 expresa 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.

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

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

1. **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.-**

***“No corresponde”***

1. **INSPECCIÓN PREVIA.-**

***“No corresponde”***

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, y que serán atendidas y publicadas en la página web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

Toda consulta y/o comunicación deberá ser canalizada por el Personal de Contrataciones asignado al proceso de contratación, en conocimiento del RPC.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

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

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 tres (3) días hábiles 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. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.-**

El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas por las siguientes causas debidamente justificadas:

* Enmiendas al DBC
* Causas de fuerza mayor
* Caso fortuito

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecida en la presentación de propuestas y publicada en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

**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 ÍTEMS, LOTES, TRAMOS, PAQUETES O ETAPAS.-**

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

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

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

La propuesta deberá ser presentada en 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 y deberá ser presentado en un único sobre organizado 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 Personal 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 Personal 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 de acuerdo a los siguientes criterios:

**MÉTODO PRECIO EVALUADO MÁS BAJO:**

* + - 1. La concertación se realizará CON EL PROPONENTE HABILITADO QUE HAYA PRESENTADO LA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA.
      2. La concertación se realizará CON CADA PROPONENTE HABILITADO de forma separada cuando exista empate entre 2 o más propuestas económicas. La concertación se realizará con cada uno de los proponentes que se encuentren en situación de empate.

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 o fotocopias legalizadas para la suscripción de contrato.

Los documentos deberán ser presentados en el plazo no mayor a 10 días hábiles para proponentes nacional y no mayor a 15 días hábiles para proponentes extranjeros, a partir de la notificación con la adjudicación. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. Por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por YPFB, se podrá ampliar el plazo de presentación de documentos por el RPC.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la elaboración de contrato o desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato en el plazo establecido, se procederá a la descalificación de la propuesta, en base a un informe emitido por el Comité de Licitación dirigido al RPC y posteriormente se procederá la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada en caso de existir. En ambos casos se procederá con la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta en caso de haberse solicitado.

**PARTE IV**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS 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) (para empresas extranjeras presentar el documentos similar o equivalente en su país de origen, salvo excepciones debidamente justificadas).
3. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
   1. **Documentos Legales:**
4. Fotocopia simple del Poder General amplio y suficiente del representante legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el registro de comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas Unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este poder.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

* + 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS.-**
  1. **Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente
2. 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.
3. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

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

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

1. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT) (para empresas extranjeras presentar el documentos similar o equivalente en su país de origen, salvo excepciones debidamente justificadas).
   1. **Documentos Legales:**
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal con facultades para conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

* + 1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1           Propuesta Económica.

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

Formulario C-1 Declaración Jurada de cumplimiento a las *Condiciones* requeridas en los términos de referencia.

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave

Formulario C-4 Resumen de Información Financiera ***(aplicable para procesos de contratación mayores al millón de bolivianos) (En caso de no ser requerida por la Unidad Solicitante suprimir el formulario).***

**Propuesta Técnica:** Objetivos, Alcance, Metodologías, Plan de Trabajo y Otros en base a los términos de referencia.

**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 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:** |  |

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 y el presente DBC
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 en cualquier etapa del proceso de contratación, para que 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 la empresa o asociación accidental a la que represento, se encuentra dentro de los proponentes elegibles.
11. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas y/o ampliación de plazo, si existieran), así como los formularios y documentos para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de los mismos.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos, excepto el formulario C-1.
16. Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples existen en originales.

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales, personales naturales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder.
5. Documento de identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), solo para montos adjudicados mayores a Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 bolivianos). (excepto empresas extranjeras).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente, (excepto personas naturales y empresas extranjeras).
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo las características descritas en el Anexo 2 del presente DBC.
9. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia General y específica de la empresa.
10. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia General y específica del personal clave.
11. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
12. Otra documentación requerida por YPFB.

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES:**

* 1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
  2. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de contrato de Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
  3. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la Asociación Accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
  4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características descritas en el Anexo 2 del presente DBC.
  5. Documento de identificación del propietario o representante legal.
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia General y especifica de la empresa, (el Personal de Contrataciones deberá adjuntar a la nota de solicitud de documentos el detalle de la experiencia considerada en la evaluación – suprimir esta instrucción antes de la publicación del DBC) (suprimir este inciso en caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante).
  7. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia General y específica del personal clave, (el Personal de Contrataciones deberá adjuntar a la nota de solicitud de documentos el detalle de la experiencia considerada en la evaluación – suprimir esta instrucción antes de la publicación del DBC) (suprimir este inciso en caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante).
  8. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
  9. Otra documentación requerida por YPFB.

**Los socios que conforman la Asociación Accidental, deberán presentar la siguiente documentación:**

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales, personales naturales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la asociación accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
5. Documento de identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), solo para montos adjudicados mayores a Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 bolivianos). (excepto empresas extranjeras).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente, (excepto empresas extranjeras).
8. Otra documentación requerida por YPFB.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

En caso que los documentos equivalentes o similares se encuentren en otro idioma que no sea castellano, deben contar con la traducción oficial debidamente refrendada por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y posterior legalización en la Cancillería de Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal y el documento de registro de comercio deben ser legalizados por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y homologado por la Cancillería de Bolivia (indistintamente del idioma en el que se encuentren), debiendo adicionalmente dichos documentos ser protocolizados ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio y el documento de identificación o pasaporte deberán acompañar una certificación emitida por la embajada del país de origen en Bolivia o en el país más cercano a Bolivia, que acredite textualmente la equivalencia y validez de dichos documentos en cada caso, según la legislación del país de origen.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**Bolivianos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la Supervisión Técnica** | | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 |  | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | |

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

**FORMULARIO C-1**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

A nombre de **(…………………..N*ombre de la Empresa o Asociación Accidental según corresponda)***a la cual represento, declaro expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento a los Términos de Referencia y otras condiciones de cumplimiento obligatorio descritas en el presente DBC.

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Importe (\*)**  **Bolivianos** | **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* | | (T/C a la fecha de emisión del documento de respaldo) | | | | | | | |
| \*\* | | 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 los términos de referencia) de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en los términos de referencia.       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**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: …………………………………………………………**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | |
| **Universidad / Institución** | **Grado Académico** | **Fecha Emisión**  **Título en Provisión Nacional o documento requerido**  **(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 GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto**  **Bolivianos** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto**  **Bolivianos** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Notas:**  Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en los términos de referencia.  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. | | | | | | |

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo otros en base a los Términos de Referencia:

**PARTE V**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO**

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas:

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica : 70 puntos

**EVALUACION PRELIMINAR.-**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Personal 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.

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Licitación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación declarar desierto la contratación.

La Evaluación Administrativa/Económica y Legal se realizará en forma paralela.

**EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA.-**

* 1. **EVALUACION ADMINISTRATIVA.-**
     1. **VERIFICACIÓN SICOES.-**

El Personal 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 Personal 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, el Personal de Contrataciones del comité de Licitación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 9 (Aspectos Subsanables) del presente DBC.

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

* 1. **EVALUACIÓN ECONÓMICA.-**
     1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS.-**

El Personal 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. En caso de no consignar cantidades, para efectos de evaluación se tomará cantidad 1 (uno).
    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 los términos de referencia, la propuesta será descalificada.

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

* + 1. **DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:**

El Personal de Contrataciones del Comité de Licitación evaluará las propuestas económicas que consistirá en asignar (yy) puntos a la propuesta ajustada (PA) que tenga el menor valor, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

Dónde:

Número de Oferta admitidas

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

Propuesta Ajustada del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

El Personal de Contrataciones podrá contar con el apoyo de los miembros técnicos del comité de licitación para realizar la evaluación de las propuestas económicas.

**EVALUACIÓN LEGAL.-**

El abogado designado por la Unidad Jurídica, verificará el cumplimiento de la documentación legal, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE de las propuestas habilitadas después de la evaluación preliminar.

**EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA.-**

El personal técnico del Comité de Licitación efectuará la evaluación técnica de las propuestas habilitadas después de la evaluación administrativa/económica y legal, bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, las propuestas que no cumplan serán descalificadas.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en los términos de referencia, asignando los puntajes correspondientes.

En caso de existir aspectos subsanables, el personal técnico del Comité de Licitación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 9 (Aspectos Subsanables) del presente DBC.

Las propuestas que en la evaluación de la propuesta técnica no alcancen el puntaje mínimo establecido en los términos de referencia, serán descalificadas.

**DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL.-**

Una vez evaluadas las propuestas mediante el método de selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo, el Comité de Contratación determinará el puntaje total de las mismas, producto de la sumatoria de los puntos obtenidos de la evaluación económica y técnica.

**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 mayor puntaje y 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 27 de la Parte III del presente DBC.

*En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en cualquiera de las etapas descritas, el Comité de Licitación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación declarar desierta la contratación.*

**ANEXO 1**

# TERMINOS DE REFERENCIA

* + - 1. **CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos ha priorizado en el Plan Operativo Anual del 2017 la “**CONSTRUCCION ESTACION DE SERVICIO ROBORE**” que se dedicara a la comercialización de combustibles.  Para la ejecución de este proyecto, es necesario contratar a una empresa consultora, en adelante llamada “**SUPERVISION**” con el objeto de ejercer control sobre la “**CONSTRUCCION ESTACION DE SERVICIO ROBORE**”, ***hasta el cierre físico - financiero***, asegurando que se logren de manera precisa las exigencias del proyecto, determinada en los planos, las especificaciones técnicas de la obra y demás documentos contractuales, aplicando 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 del Contratista.  El servicio de supervisión técnica a ser realizado, es de carácter enunciativo y no limitativo. Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico y no se aceptarán estimaciones o apreciaciones de la Supervisión sin el debido respaldo.  La Supervisión Técnica es la responsable absoluta por el trabajo a ser realizado dentro de los alcances previstos en los Términos de Referencia y el contenido aceptado de su propuesta. |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICO** |
| **Objetivo General.-**  El objetivo principal del presente proceso de contratación es la de realizar los trabajos de Supervisión Técnica, para garantizar la calidad y cantidad ejecutada de los trabajos, en la construcción del proyecto **“CONSTRUCCION ESTACION DE SERVICIO ROBORE”**, de acuerdo a normas y especificaciones técnicas que establecen el presente proyecto.  **Objetivos Específicos.-**   * Organizar y dirigir la oficina del Supervisor en el mismo lugar de la Obra. * Revisar el Estudio Técnico, Económico, Social y Ambiental de la obra, así como verificar que los trabajos ejecutados deberán, en todos los casos, estar de acuerdo con los detalles indicados en los planos y especificaciones técnicas. * Conocer al detalle todos los documentos y planos con los que se contratará el proyecto y que son de su directa responsabilidad, por lo que no puede aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total de la supervisión de la obra. * Revisar cuidadosamente el cronograma de obras presentado por el Contratista, para que mantenga absoluta relación con el avance financiero del proyecto y los certificados de pago por avance de obra solicitados por el Contratista. * Estudiar revisar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el Contratista. * Participar de manera conjunta con el contratista en las tareas de replanteo de la obra. * Exigir al Contratista los respaldos técnicos necesarios para procesar certificados de pago. * En caso necesario podrá, mediante los mecanismos técnico administrativos estipulados en el contrato, gestionar y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la Obra. * Controlar el trabajo del Contratista, sobre la base de los planos, cantidades de obra y especificaciones técnicas, para asegurar la calidad y cantidad de trabajos concertados en los términos contractuales. * Verificar y aprobar el uso de materiales de construcción antes de su utilización. * Verificar la capacidad técnica del personal del Contratista, tanto de la parte profesional y directriz, como del personal obrero, recomendando o exigiendo su reemplazo cuando sea necesario. * Verificar y exigir la permanencia de personal clave equipos y demás elementos necesarios para el correcto desarrollo de la obra con las condiciones de seguridad necesarias. * Asegurar que todas las actividades se llevan a cabo adecuadamente, por las personas apropiadas y a tiempo. * Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas y velar por la correcta aplicación de las mismas. * Verificar y previsionar los pases necesarios para la posterior ejecución de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, termo mecánicas, imnóticas, de voz y datos, sistema contra incendios y otras, que el proyecto requiera. * Verificar y controlar el cumplimiento de las normas y las especificaciones técnicas de la estructura de acero y de hormigón armado en todas sus etapas, así como también la calidad de los diferentes componentes de las mismas (aceros, planchas, componentes metálicos, soldaduras, sistemas de armado, piedra, ripio, arenas, arenillas, cemento y agua) y especialmente las uniones además de controlar los volúmenes de ejecución de obra correspondientes. * Asegurar el cumplimiento del plazo de ejecución establecido en el contrato del Contratista. * Realizar mediciones conjuntas con el Contratista de la obra ejecutada. * Aprobar los certificados de pago presentados por el Contratista. * Instruir ensayos y/o pruebas para determinar la existencia de defectos en la ejecución de los trabajos del Contratista. * Establecer descuentos, si corresponde, en los certificados de pago presentados por el Contratista. * Establecer las multas atribuibles al Contratista por incumplimiento de términos contractuales. * Revisar y aprobar todos los informes elaborados por el Contratista. * Atender los reclamos del Contratista. * Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías contractuales a efectos de requerir oportunamente al Contratista su ampliación, en monto y plazo, o para solicitar al Contratante a, través de la Fiscalización, la ejecución de éstas cuando corresponda. * Controlar la vigencia de los seguros contra accidentes personales y responsabilidad civil adquiridos por el Contratista. * Informar al Contratante a través de la Fiscalización, sobre el progreso del proyecto, como insumo que se puede utilizar en la toma de decisiones para la mejorar el funcionamiento y desenvolvimiento del proyecto. * Controlar permanentemente el avance en la ejecución de las obras con respecto al cronograma de obra vigente, verificando que mantenga absoluta relación con el avance financiero del proyecto. * Adoptar las medidas más convenientes cuando se tenga evidencia que el dinero de los desembolsos están siendo derivados a otras obras del Contratista o no lleguen en oportunidad a la obra. * Aprobar las zonas para el acopio, almacenaje o ensamblaje y preparación de materiales de construcción. * Instruir la corrección de defectos en la ejecución de los trabajos del Contratista. * Ordenar la suspensión temporal de la obra por condiciones meteorológicas desfavorables, por la inseguridad total de las obras o de una parte de las mismas o si se presentan situaciones de Fuerza Mayor. * Realizar los informes periódicos de Avances de obra realizados por la empresa contratista y los informes de avance de la Supervisión Técnica. * Contar con personal técnico especializado, multidisciplinario, competente, con sólidos principios éticos, técnicamente capacitado, responsable, honesto y con conocimiento de las características técnicas del proyecto, para desarrollar adecuadamente sus actividades. * Proveer los equipos, materiales, vehículos y otros necesarios para la efectiva Supervisión e inspección rutinaria de la fiscalización. * Seguir estrictamente lo estipulado en el Contrato y Adendas, suscritos con el Contratista. * Realizar todas las actividades inherentes para la Recepción Provisional y Definitiva de la Obra. * Exigir al Contratista la presentación y aprobar los planos con los que se construyó la obra (As Built), los cuales deberán tener el suficiente detalle y descripciones necesarias. * Atender todos los requerimientos de la Fiscalización. * Atender requerimientos especiales del Contratante. |
| **ALCANCE, ENFOQUE** |
| La Supervisión asumirá la responsabilidad total por la ejecución de obras por la construcción de la estación de servicio en el que suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión y control de las Obras. Como representante autorizado del contratante, la firma consultora o el consultor encargado de la Supervisión asumirá la responsabilidad total por la revisión del proyecto, la complementación de cualquiera de los módulos del proyecto, el replanteo y la supervisión adecuada a las obras del contrato de construcción, que serán ejecutados por la empresa constructora.  La amplitud del trabajo y las obligaciones de la misma, estarán de acuerdo con las necesidades de la labor a realizarse a satisfacción del contratante y deberán cubrir la totalidad del alcance sobre el trabajo propuesto.  El proyecto consiste en la construcción de la estación de servicio para lo que la empresa consultora supervisora deberá contar con los profesionales especializados para cada una de los sistemas requeridos para dicha obra y con la idoneidad correspondiente.  Como representante autorizado del CONTRATANTE, la empresa SUPERVISORA asumirá la responsabilidad total por la Supervisión adecuada de la obra y del contrato correspondiente, a nivel enunciativo y no limitativo.  En ese aspecto, el alcance del trabajo de la empresa SUPERVISORA es el siguiente:   * La Empresa SUPERVISORA deberá garantizar la correcta ejecución de las obras en sus diferentes etapas. * Conocer de forma correcta y actualizada, los estados de situación del proyecto (infraestructura y todas sus instalaciones previstas), en su proceso de ejecución. * La amplitud del trabajo y las obligaciones de la Empresa SUPERVISORA estarán de acuerdo con las necesidades del servicio a satisfacción del CONTRATANTE y deberán cubrir el alcance del trabajo propuesto. * El Servicio de la empresa SUPERVISORA será ejecutado de acuerdo con los términos de la propuesta técnica aprobada, realizando las actividades previstas para cada componente. * La Empresa SUPERVISORA es la responsable de emitir las Órdenes de Proceder o Inicio de la Construcción de la obra, luego de recibida la Autorización de Inicio de Obra otorgada por la FISCALIZACION. * Previa a la Orden de Proceder de obras, la misma que será emitida por la empresa SUPERVISORA y durante el periodo de construcción, la empresa SUPERVISORA asumirá la responsabilidad total sobre una minuciosa revisión, complementación y rediseño, en caso corresponda, del proyecto con todo lo necesario para que la empresa contratista ejecute la obra a satisfacción del CONTRATANTE. * El Servicio de la EMPRESA SUPERVISORA incluirá una minuciosa revisión de la documentación y de los planos para la construcción proporcionados por el CONTRATANTE. En caso necesario, la empresa SUPERVISORA deberá comunicar al CONTRATANTE las observaciones detectadas, si las mismas no consideran modificaciones sustanciales al proyecto; caso contrario el CONTRATANTE deberá tomar las previsiones correspondientes para dar solución a la situación presentada. * Verificación de las condiciones geológicas y geotécnicas en la zona del proyecto a su cargo, con base al estudio e información a ser proporcionada por el CONTRATISTA. * Complementación de la información con una investigación cuidadosa de campo y la toma de muestras que considere necesarias. * Revisión, actualización y complementación de los planos generales y de detalle y memorias de cálculo de todas las estructuras, instalaciones, posiciones topográficas (X, Y, Z), elementos y/o partes y demás documentación necesaria para la construcción, procurando la mejor solución técnica para alcanzar o superar la calidad especificada. * Revisión y aprobación de los métodos de construcción de las estructuras y otras partes de la obra, incluyendo encofrados y planos de taller preparados por el CONTRATISTA. * Verificación documentada de los puntos de referencia establecidos por el CONTRATISTA fuera de los límites de la Obra, en relación al estacado de los ejes. * Verificación documentada de los controles de rasante, verticalidad, pendientes y niveles de las construcciones y estructuras y de cualquier otro trabajo realizado por el CONTRATISTA. * Verificación permanente sobre la NO afectación a ninguno de los elementos de las construcciones o áreas vecinas al proyecto. * Verificación documentada permanente de la aplicación de las mejores normas reconocidas y ética profesional por parte de la Empresa CONTRATISTA, en todas y cada una de las fases del trabajo. * Verificación documentada de que el CONTRATISTA ha movilizado oportunamente a la obra, el personal y equipo ofertado en su propuesta, caso contrario exigirle el cumplimiento de estos requisitos al CONTRATISTA. * Inspección permanente de la obra y ejecución de ensayos en forma directa o por los laboratorios especializados para verificar que los trabajos son ejecutados en cantidad y calidad, de acuerdo con los planos y especificaciones con respaldos documentados en físico y digital de estas inspecciones. * Verificación de los suministros en talleres y fábricas fuera del lugar y en oportunidad de su ingreso a la obra, además de su compatibilidad con el plazo previsto para su ejecución. Se deberá tener especial cuidado con la verificación de los perfiles fabricados y el cumplimiento de medidas, normativa y así como condiciones de transporte, almacenaje y movimiento hasta su instalación definitiva. * Seguimiento y control del cumplimiento de las medidas de mitigación, que se presentan en el Informe Ambiental del Proyecto. De presentarse una contingencia ambiental, la Empresa SUPERVISORA podrá proponer otras medidas ambientales y solicitar al contratante su aprobación; una vez aprobadas por estas, podrá instruir al Contratista su implementación. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, las mismas que se adjuntan más adelante en estos Términos de Referencia. * Verificación y conformidad de la recepción del material manufacturado para validar con lo solicitado en las especificaciones técnicas establecidas, con base a documentos históricos a lo largo de la obra. * Revisión y verificación de los precios y documentos presentados por el Contratista para los pagos periódicos según se establezca en contrato, aprobación y recomendación por escrito al CONTRATANTE para su pago. * Verificación documentada comparativa del progreso de los trabajos con relación al cronograma de construcción vigente e informe por escrito al CONTRATANTE. Cuando cualquier fase de la obra comience a retrasarse con relación al citado cronograma, recomendar oportunamente las medidas a tomarse para subsanar dicha demora. * Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la construcción, la Empresa SUPERVISORA presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito al CONTRATANTE con relación a dichos cambios. Al recibo de la aprobación escrita, la Empresa SUPERVISORA realizará los diseños correspondientes introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada a través de los mecanismos de modificación de la obra establecida en el contrato. * Mediciones detalladas por ítem de los trabajos ejecutados para determinar los volúmenes de obra definitivos para los certificados de pago de avance como para el certificado final de pago. * Inspección de la Obra y recomendación por escrito al CONTRATANTE con relación a la RECEPCIÓN PROVISIONAL y DEFINITIVA de la Obra. * Revisión y Aprobación de los planos de obra concluida (planos As Built), elaborados por el CONTRATISTA, los mismos que deben incluir todas las modificaciones efectuadas durante el periodo de construcción. * Elaboración de un INFORME FINAL sobre la construcción de la obra, en el que se certificara la aceptabilidad del trabajo realizado por el CONTRATISTA. * Elaboración de Manual de Preventivo de Mantenimiento de la Estación de Servicio o cualquier tipo de contingencia que una infraestructura con estas características debe proveer. * Realizar cualquier trabajo y tomar cualquier acción de naturaleza técnica o administrativa que, de acuerdo con la mejor práctica profesional o por las necesidades de la obra, tenga la responsabilidad de realizar, aun cuando no haya sido expresamente mencionado en el Contrato y sus anexos. * Realizar un control y seguimiento al cronograma de ejecución de las obras, de ser el caso comprobar los atrasos y si corresponden a casos de fuerza mayor o caso fortuito. * La Empresa SUPERVISORA será responsable de la buena ejecución de la obra en total conformidad con los documentos técnicos (planos y pliegos de especificaciones técnicas) presupuesto, cronograma y contrato de la obra. * Coordinación permanente con el FISCAL DE OBRAS y la comisión de la Institución que así lo requiera. * La Supervisión tendrá la facultad de solicitar el cambio de personal de la empresa contratista que a su juicio no cumpla con los requisitos de experiencia e idoneidad necesarios para garantizar la buena ejecución de la obra. * La empresa constructora también asentara en el Libro de Órdenes todas las observaciones, avances, sugerencias, ordenes de ejecución y los acontecimientos importantes relativos a la obra en ejecución. * La Supervisión incluye la solución y elaboración de detalles constructivos, cálculo o recálculos, elaboración de detalles adicionales de las partes o elementos que lo requieran, incluyendo modificaciones, ampliaciones o elementos nuevos, a fin de mejorar y completar el proyecto en construcción. * La Empresa Supervisora deberá contar con registro diario de imágenes o video documentable de obra tanto físico y digital. * La Empresa Supervisora deberá tener el equipo necesario de seguridad industrial para el personal, la fiscalización y posibles visitas o autoridades. * En forma obligatoria todo el personal técnico de la EMPRESA SUPERVISORA deberá contar con seguro contra accidentes y de vida, vigentes durante todo el tiempo de duración de la obra, considerando además al personal de Fiscalización y/o posibles visitas o autoridades, incluidos los días que dure el periodo de prueba desde la Entrega Provisional a la Entrega Definitiva de obra. |
| **METODOLOGÍA** |
| El **SUPERVISOR** realizará mensualmente la evaluación del progreso de la obra con relación al programa de trabajo vigente y al cronograma de pagos.  Si en opinión de la Empresa **SUPERVISORA**, el ritmo de avance de la obra o de una parte de ella, es demasiado lento y por tanto no garantiza su terminación en el plazo previsto, de la empresa **SUPERVISORA** de forma independiente a la aplicación de multas previstas en el contrato de obra, notificara por escrito sobre esta situación al **CONTRATISTA**, quien deberá adoptar de inmediato las medidas correctivas necesarias para concluir la obra dentro del plazo vigente. Así mismo, hará conocer copia de esta comunicación al FISCAL DE OBRA.  Si en el plazo prudencial fijado por de la Empresa **SUPERVISORA** el **CONTRATISTA** no logra recuperar el atraso producido, estará obligado a presentar a consideración de la Empresa **SUPERVISORA** un nuevo cronograma o programa acelerado de trabajos a partir del avance alcanzado, incorporando equipo adicional a su propio costo y aplicación de rendimientos razonables que garanticen la terminación de la obra en el plazo final establecido.   1. **Mantenimiento de obra en ejecución**   Es responsabilidad de la Supervisión controlar que el Contratista mantenga la obra de ejecución, en todas sus partes terminadas, en buenas condiciones, evitando que la acción de agentes atmosféricos o de otra naturaleza ocasione daños, los que de producirse deberán ser inmediatamente reparados, a satisfacción de la Supervisión.  La negligencia del Contratista en el cumplimiento de esta obligación dará lugar a que las cantidades de obra afectadas sean descontadas de los volúmenes de obra ejecutada, hasta que su reparación o reconstrucción haya sido satisfactoriamente realizada. Esta situación se puede traducir en el descuento de los montos correspondientes en el certificado de pago presentado por el Contratista e inclusive puede llegar a ser causal de resolución de contrato atribuible al no cumplimiento por parte del Contratista, de las instrucciones impartidas por la Supervisión.  Se exceptúa de este mantenimiento los daños que pueda sufrir la obra por causa de desastres naturales (temblores, terremotos, inundaciones, aludes, mazamorras, tornados, etc.), que por su magnitud o intensidad hagan imprevisibles o inútiles las medidas de preservación de la obra.   1. **Inspección de la calidad de los trabajos**   El Supervisor ejercerá la inspección y control permanente, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones, en todas las fases del trabajo y en toda o cualquier parte de la obra.  El Contratista deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno al Contratante, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales necesarios para las inspecciones y ensayos del Supervisor, que serán efectuados de tal manera que no se demore innecesariamente el trabajo.  El personal de inspección del Supervisor estará autorizado para llamar la atención del Contratista sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones técnicas para suspender todo trabajo mal ejecutado y rechazar los materiales defectuosos.  Las instrucciones y observaciones verbales del personal del Supervisor deberán ser ratificadas por escrito, en el libro de Órdenes, que para el efecto deberá tener disponible el Contratista.  Ningún trabajo será cubierto o puesto fuera de vista, sin la aprobación del Supervisor, y el Contratista estará obligado a solicitar dicha aprobación, dando aviso al Supervisor con la debida anticipación, cuando los trabajos se encuentren listos para ser examinados. La infracción de esta condición obligará al Contratista a realizar por su parte todos los trabajos que considere necesarios el Supervisor para verificar la calidad de la obra cubierta sin su previa autorización.  Es responsabilidad del Contratista cumplir con las especificaciones del Contrato por lo que la presencia o ausencia del personal del campo asignado por el Supervisor en cualquier fase de los trabajos, no podrá en modo alguno exonerar al Contratista de su responsabilidad para la ejecución de la obra de acuerdo con el Contrato.   1. **Remoción de trabajos defectuosos**   Toda parte de la obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos técnicos del Contrato, será considerada trabajo defectuoso.  Cualquier trabajo defectuoso observado por la Supervisión antes de la recepción definitiva de la obra, que sea resultado de mala ejecución, del empleo del material inadecuado, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido o reemplazado dentro del plazo asignado por la Supervisión.  Si el Contratista no ejecutara la remoción de trabajos defectuosos y su consiguiente reconstrucción dentro del plazo razonablemente establecido por la Supervisión, el Contratante está facultado a realizar dichos trabajos mediante terceros. Todos los gastos que demande esta acción, serán pagados por el contratista y en consecuencia el importe se descontará de su certificado de pago por avance de obra, o de su garantía de cumplimiento de contrato.   1. **Mediciones**   Todas las cantidades de trabajo realmente ejecutado de acuerdo a lo establecido en el contrato, serán medidas netas en las unidades especificadas en la propuesta del Contratista.  Se verificará el cumplimiento por parte del Contratista, de la ejecución de las obras de construcción de acuerdo a los niveles, volúmenes de obra y especificaciones técnicas generales y especiales descritas en los documentos del proyecto.  Mediciones detalladas por actividad ejecutada para determinar los volúmenes de obra definidos para la certificación de pagos por avance de obra.  Se verificarán los controles de rasante para la plataforma (áreas de circulación y parqueo), obras de drenaje, instalaciones, servicios, muros y otras estructuras, y para cualquier otro trabajo de replanteo realizado por el Contratista.   1. **Certificados y planillas mensuales de pago**   La Supervisión verificará adecuada y definitivamente los trabajos realizados por el Contratista y los volúmenes de obra resultantes, para la aprobación del Certificado de Pago por Avance de Obra, correspondiente al cronograma vigente y a los plazos establecidos. La Supervisión refrendará con su firma y sello la veracidad de los datos certificados.  Para ello deberá elaborar formularios tipo y otro tipo de controles para la verificación de trabajos realizados por el Contratista y para la aprobación de los certificados de pago correspondientes.  El supervisor acredita la permanencia a tiempo completa o parcial de obra mediante reporte fotográfico con la aplicación GPS Camera Lite (Selfies de los profesionales) que certifique la permanencia completa o parcial en obra.   1. **Firma y fecha en el certificado de pago**   Cada certificado de pago deberá necesariamente llevar las siguientes firmas y la fecha en que se efectúan las mismas:   * Firma del Contratista y fecha de entrega a la Supervisión. * Firma de la Supervisión y fecha de entrega a la Fiscalización. |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA SUPERVISIÓN TECNICA** |
| El servicio de supervisión de la construcción de la Estación de Servicio Robore se ejecutará en el Departamento de Santa Cruz, Provincia Chiquitos, Municipio de Robore situado en la carretera a Santa Cruz – Puerto Suarez Barrio San Antonio, cuyas colindancias son: al Norte Carretera Santa Cruz – Puerto Suarez: al Sur Terreno Municipal; al Este: Terreno Municipal; y al Oeste: Planta Satelital de Regasificación YPFB. |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN** |
| El Supervisor desarrollara el Servicio por un plazo de 310 días calendario, hasta la Entrega Definitiva de acuerdo al contrato de Obra, debiendo concluir con el cierre físico y financiero del proyecto, que serán computados a partir de la fecha en la que el Fiscal de Obra notifique con la Orden de Proceder.  Sin embargo se deja claramente establecido que si el plazo de la obra sufre ampliaciones, la Supervisión está obligada a cumplir con el objeto del contrato de la supervisión hasta la entrega definitiva de la obra y elaboración de la planilla de cierre, concluyendo de esta manera con el cierre físico y financiero del proyecto, sin que esto implique incremento al contrato de supervisión. |
| **ORDEN DE PROCEDER** |
| La Orden de Proceder será emitida por el Fiscal de Obra designado por Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, una vez se haga efectiva la firma de contrato.  En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo. |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR** |
| La Supervisión, presentará informes de avance del trabajo de las diferentes etapas determinadas al Fiscal designado por Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos. También La Supervisión presentará los siguientes informes:   * **Informe Semanal**   Reportara el avance físico de la obra forma semanal es decir el último viernes de cada semana, el contenido será los trabajos programado por el contratista en el cronograma de avance actualizado, detallando las actividades a realizarse indicando como se propone ejecutar y concluir los trabajos.   * **Informe Inicial**   Un informe inicial, en tres (3) ejemplares (1 original y 2 copia), a los diez (10) días calendario de la recepción de la Orden de Proceder, conteniendo un cronograma detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, indicando como se propone ejecutar y concluir el servicio. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la Entidad, en la instancia competente.   * **Informes Mensuales**   Informes mensuales de progreso en 3 ejemplares (1 original y 2 copia) que serán entregados a Fiscalización de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos hasta el 10 del mes siguiente, en los que se abarcarán los siguientes aspectos:   * Generalidades, describiendo en forma sucinta antecedentes, como son: el Contrato de Servicios de Supervisión y Contrato de Construcción. * Descripción breve del proyecto, indicando ubicación y características principales. * Empresa constructora: su organización, capacidad demostrada por el personal técnico responsable, recursos humanos asignados a la obra y equipo disponible indicando cantidad, calidad, estado y rendimiento para una evaluación de sus posibilidades de cumplir con el plan de trabajo dentro del plazo contractual. * Progreso de la obra mediante descripción del avance alcanzado en las principales actividades. * Gráficos que muestren el progreso de la obra comparando con el cronograma vigente. * Recomendaciones tendientes a incrementar el ritmo de avance de las actividades o ítems considerados críticos para cumplir con el plazo contractual. * Informes sobre las dificultades que pueden anticiparse en el futuro y recomendación de las medidas a tomar para disminuir sus efectos con relación al avance de las obras. * Ensayos de laboratorio y ensayos *in situ,* realizados en el periodo, adjuntando los documentos de respaldo. * Provisión de materiales y su relación con el plan de trabajos vigente. * Calidad de los trabajos ejecutados y de los materiales incorporados a la obra. * Cumplimiento de las actividades programadas para el periodo. * Trabajos programados para el siguiente periodo. * Empresa supervisora; relación del personal asignado al proyecto, avance alcanzado en los trabajos realizados, descripción de tareas de supervisión realizadas durante el periodo y modificaciones introducidas al proyecto. * Administración del Contrato de obra. * Resumen de la correspondencia de mayor trascendencia que fuera cursada durante el mes entre la Supervisión, la Fiscalización y el Contratista con relación al Proyecto. * Fotografías y registros mostrando la actividad cumplida en la obra. * **Informes Especiales sobre temas específicos del proyecto**   Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, inciden en el desarrollo normal de la obra, la Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos a través del FISCAL podrá solicitar a la Supervisión elaborar Informes Especiales sobre el tema específico requerido en 4 ejemplares, sin que ello signifique incremento alguno en el costo de los servicios.  En estos casos se elevará a la Fiscalización un informe circunstanciado sobre el particular, conteniendo las recomendaciones del Supervisor para que la Fiscalización pueda adoptar las decisiones más adecuadas.   * **Informe adjunto a la planilla de pago al contratista**   Presentación a la Fiscalización de informes valorativos técnico – económicos no repetitivos y narrativos mensuales de progreso en 3 ejemplares, incluyendo informes específicos y registros fotográficos, que serán entregados hasta antes del día 15 (quince) de cada mes. Se incluirán diagramas de progreso de todas las fases de construcción. Estos informes deben abarcar de manera enunciativa no limitativa   * **Informe Final**   En el lapso que medie entre la Recepción Definitiva y la entrega de la Planilla de Liquidación Final de la obra, la Supervisión emitirá un informe final que considere lo siguiente:   * Informe Final del Servicio de Supervisión, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.   Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones (De mantenimiento si corresponde al tipo de obra) a efectos de que la ENTIDAD tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.   * Informe Final de la obra, con la descripción detallada de los volúmenes de trabajos ejecutados, costos de construcción y supervisión, personal y equipos utilizados, cumplimiento del plazo, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra construida y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de los trabajos, sugerencia para la continuación de ejecución de la obra en el siguiente componente. De contener este informe un volumen de planos, se presentarán tres (3) copias en tamaño normal y cuatro (4) copias en tamaño reducido tipo doble carta. * Planos As Built que muestren en detalle y en escalas totalmente legibles en medio impreso así mismo deberá entregar planos en formato digital en Autocad y Rebit.   El informe final debe ser presentado por la SUPERVISIÓN dentro del plazo previsto, en 4 ejemplares.  Este informe final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por el **FISCAL DE OBRA**, éste autorizará el pago final a favor del **SUPERVISOR**.  En caso que el informe final presentado fuese observado por el **FISCAL DE OBRA**, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario, el mismo será devuelto al **SUPERVISOR**, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que el **FISCAL DE OBRA** prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del informe final.  Concluido el plazo señalado, el **SUPERVISOR** presentará el informe final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente Cláusula.   * **Informe de Multas al Contratista**   En caso de que la empresa contratista de la obra incurriera en multas, la supervisión deberá elaborar el respectivo informe de multas a ejecutar a la empresa contratista enmarcado en el contrato de la obra. |
| **SEGUIMIENTO, EVALUACION SUPERVISION Y FISCALIZACION** |
| YPFB designara un FISCAL, dependiente de la Gerencia de Comercialización Interna de Líquidos, el mismo que cumplirá la siguiente función: seguimiento y evaluación de trabajos de la SUPERVISION.  El trabajo de La Supervisión estará sujeto a FISCALIZACIÓN permanente designada por Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.  La Supervisión deberá tener presente en el desarrollo de los trabajos lo siguiente:   * El FISCAL estará encargado del seguimiento, control, coordinación y revisión de los trabajos.   Cualquier demora en la entrega de los Informes del servicio deberá estar sustentada. |
| **COORDINACION CON INSTITUCIONES** |
| Además de la Coordinación continua con Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, la Supervisión deberá coordinar con las diferentes instituciones involucradas todos los aspectos necesarios que tengan relación con el proyecto. En forma permanente deberá coordinar con el FISCAL designado por Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.  Será parte del alcance de la Supervisión el exponer el proyecto, ante las autoridades de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o ante los beneficiarios según sea requerida su socialización.  Coordinación con otras instituciones públicas que prestan servicios en el área de ubicación de los proyectos. La Supervisión al inicio de su trabajo deberá investigar la existencia de infraestructura urbana y/o servicios existentes en el área de emplazamiento de los proyectos, para evitar posibles interferencias o afectaciones daños a tubos, cables, ductos, cajas, postes ú otros elementos o estructuras existentes; debiendo por lo tanto coordinar antes de elaborar el proyecto final con las instituciones encargadas de su administración; a fin de conservarlas y protegerlas, y donde sea necesario retirarlas, reubicarlas o plantear soluciones que eviten su afectación.  Coordinación con otras instituciones si corresponde. Se realizara la coordinación con otras instituciones públicas o agrupaciones de control ciudadano si correspondiese. Toda coordinación será consultada y autorizada por la FISCALIZACION designada por Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos. |
| **ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA SUPERVISION** |
| 1. **CONTROLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**   **Replanteo y trazado**  Verificación de los controles de nivel de la OBRA, de la línea y nivel para ductos, muros y otras estructuras, para cualquier otro trabajo de replanteo realizado por el contratista.  **Control y Seguimiento de la Ejecución**   * Verificar y exigir el cumplimiento del Contrato de obras y cronograma respectivo propuesto por el contratista para la ejecución del proyecto de acuerdo a contrato y especificaciones técnicas generales y especiales. * Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el Contratista. * Verificar y exigir que en obra exista la suficiente mano de obra, materiales, maquinaria y recursos económicos para que el proyecto se ejecute de acuerdo a los plazos establecidos y según la propuesta del Contratista. * Verificar de que el Contratista haya movilizado oportunamente a la obra, el personal y equipo ofertados en su propuesta, y en caso contrario exigirle el cumplimiento de estos requisitos. * Verificar el cumplimiento del personal propuesto por el Contratista, que participe en el proceso de construcción. * Verificación y aprobación de los métodos constructivos, construcción y/o mejoramiento de los ítems adjudicados por parte de la empresa, incluyendo encofrados y planos de detalle preparados por el Contratista. * Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la construcción, La Supervisión presentará recomendaciones específicas por escrito a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos con relación a dichos cambios. Al recibo de la aprobación escrita correspondiente, La Supervisión realizará los diseños respectivos introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada al Contratista que corresponda a través de una Orden de Cambio y/o Contrato Modificatorio. Estos puede iniciarse con una orden de trabajo si entra en el presupuesto y no consigna mayor plazo. * La Supervisión verificará comparativamente el progreso de los trabajos con relación a los cronogramas de construcción vigentes e informará por escrito a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos de cualquier desfase o retraso de los proyectos con relación a los citados cronogramas, recomendando oportunamente las medidas a tomarse para subsanar dicha demora. * La Supervisión deberá exigir al Contratista la disponibilidad permanente del Libro de Órdenes de Trabajo en obra, por el cual comunicará al contratista la iniciación de obra y el proceso de ejecución. * La Supervisión llevará a cabo 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 a través del Fiscal la ejecución de estas cuando corresponda. * Preparación de los planos AS – BUILT de obra concluida incluyendo todas las modificaciones durante el periodo de construcción y entrega a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos cuatro original impreso, firmadas , más dos dispositivos magnéticos externos CD. * Elaboración de un Informe Final sobre la construcción de cada ítem de obra en el que se certificará la aceptabilidad del trabajo realizado por el Contratista. * La Supervisión tendrá la obligación de realizar cualquier trabajo y tomar cualquier acción de naturaleza técnica o administrativa que, de acuerdo con la mejor práctica de la ingeniería o por las necesidades del Proyecto, tenga la responsabilidad de realizar, aun cuando no haya sido expresamente mencionado en los presentes Términos de Referencia o en el Contrato. * Verificación permanente de que el Contratista aplique en todas y cada una de las fases de trabajo las mejores normas de ingeniería y ética profesional. * Inspección permanente de las obras y ejecución de ensayos de campo para verificar que los trabajos son ejecutados en cantidad y calidad de acuerdo con los planos y especificaciones. * Organización de los laboratorios de campo necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones en todos los aspectos, como ser calidad de los suelos y materiales utilizados, compactación de terraplenes, dosificación, calidad de los hormigones de cemento Pórtland, etc. * Controlar la colocación y la permanencia del letrero identificatorio de la obra. * Inspección de las obras y recomendación por escrito a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos con relación a la recepción provisional, recepción definitiva o inspección final para realizar y recomendar la recepción definitiva del trabajo terminado del contrato de obra.  1. **MEDICIONES Y CERTIFICACIONES DE OBRA**  * Mediciones detalladas por ítem de trabajo adecuado para determinar los volúmenes de obra definitivos para el Certificado Parciales y Final de Pago del contrato. * Medición de todos los ítems diariamente, para cumplir con el reporte mensual y planilla de pago. * La Supervisión exigirá al contratista los respaldos técnicos necesarios, para procesar planillas o certificados de pago. * Realizará mediciones conjuntas con el Contratista de la obra ejecutada y aprobar los certificados o planillas de avance de obra. * Revisión y verificación del certificado de pago respectivo para los pagos mensuales de avance de obra al Contratista de acuerdo a precios y cumplimiento de las especificaciones, certificación de dichos pagos mensuales y recomendación por escrito a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos. * Asimismo La Supervisión deberá realizar toma de documentación magnética (fotografías, filmaciones) de los trabajos realizados por el contratista y deberá entregar toda la documentación a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.  1. **CONTROL DE CALIDAD.**   El desarrollo del control de calidad en obras se basa en la importancia de la inspección y en la identificación de los problemas antes de que ocurran o suficientemente pronto en el proceso de control, de tal manera que puedan ser corregidos. Una adecuada inspección asegura la finalización exitosa del proyecto, además del cumplimiento de las especificaciones y planos. El control de calidad indica profesionalismo, ética y respeto por la vida y el trabajo.  Control de calidad de los materiales   * La Supervisión deberá revisar los materiales suplidos por el Contratista, rechazando los que a su juicio no sean satisfactorios por no cumplir con las normas y especificaciones requeridas por el proyecto. * Cuando un material sea rechazado, lo mejor será verificar que se retire del sitio, pues puede suceder que dejándolo, inadvertidamente o no, más adelante se incorpore a la obra.   Control de calidad de la puesta en obra de encofrados, armaduras y hormigón   * Supervisar la preparación y puesta en obra de los encofrados, para que se realice de acuerdo a planos, especificaciones contenidas en la documentación del proyecto y en los procedimientos de montaje, cumpliendo las condiciones de calidad y de seguridad y salud de acuerdo con los planes correspondientes de la obra. * Supervisar la colocación de las armaduras en los elementos de hormigón armado, para que se realice de acuerdo a planos, especificaciones contenidas en la documentación del proyecto, cumpliendo las condiciones de calidad y de seguridad de acuerdo con los planes correspondientes de la obra. * Supervisar la recepción, transporte y vertido del hormigón, para permitir su puesta en obra de acuerdo a las especificaciones contenidas en la documentación del proyecto, cumpliendo las condiciones de calidad y de seguridad y salud de acuerdo con los planes correspondientes de la obra. * Supervisar la compactación y curado del hormigón para que la puesta en obra se complete de acuerdo a las especificaciones contenidas en la documentación del proyecto, cumpliendo las condiciones de calidad y de seguridad y salud de acuerdo con los planes correspondientes de la obra. * Supervisar los trabajos de desencofrado para que se realicen de acuerdo a las especificaciones contenidas en la documentación del proyecto, cumpliendo las condiciones de calidad y de seguridad y salud de acuerdo a los planes correspondientes de la obra. * Supervisar la toma de muestras de probetas cilíndricas de hormigón para la realización de ensayos a compresión de las mismas de acuerdo a las especificaciones.   Control de la seguridad industrial   * La Supervisión deberá detectar contingencias relacionadas con riesgos laborales en el entorno, instalaciones y condiciones de los trabajos asignados, realizando las comprobaciones requeridas, con el fin de promover y controlar el desarrollo seguro de los mismos.   Actuar en casos de emergencia y primeros auxilios, a fin de minimizar los daños y atender de manera rápida, eficaz y segura a los trabajadores accidentados, comunicando y coordinándose con los responsables establecidos y servicios de emergencia, y gestionando las primeras intervenciones al efecto. |
| **RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION** |
| La Supervisión asumirá la responsabilidad técnica total de los servicios profesionales presentados en función a las disposiciones establecidas dentro de la ley 1178; por lo tanto no podrá aducir desconocimiento alguno de la normativa vigente para eximirse de responsabilidad alguna, en caso de presentarse una situación adversa a lo estipulado en el documento de Contrato de Prestación de Servicios.  En consecuencia el Supervisor garantiza y responde del servicio prestado bajo su Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.  En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, se hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el Supervisor es responsable ante el Estado.  Contendrá todas las secciones indicadas en los presentes términos de referencia, para lo cual todas las páginas del Expediente Técnico contarán con el visado y sello de La Supervisión, Jefe de Proyecto y la firma de cada uno de los profesionales propuestos, según la especialidad correspondiente, en señal de conformidad e integridad del mismo.  La Supervisión es pasible a recibir llamadas de atención, en caso del no cumplimiento de los Términos de Referencia, contrato o cualquier documento inherente al mismo. A las tres (3) llamadas de atención la entidad contratante podrá rescindir el contrato por causales atribuibles al contratante. |
| **PERSONAL DE APOYO (No Evaluable)** |
| 1. **Topógrafo/Agrimensor**   Licenciado y/o Técnico en topografía / Agrimensor .  La empresa Contratada deberá contar con el Topógrafo / Agrimensor las veces que YPFB así lo requiera, la misma que será solicitado a través del Fiscal designado. |
| **PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACION** |
| Todos los originales de los documentos, libretas de campo, memorias de cálculo, planos, diseños, planos As Built y otros documentos que elabore la Supervisión con relación a la obra, serán de propiedad de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos y en consecuencia deberán ser entregados a éste en su totalidad y bajo inventario, quedando absolutamente prohibida la difusión de dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento previo y por escrito del Contratante. |
| **PROPUESTA TECNICA** |
| La propuesta técnica presentada por los Proponentes, mínimamente contendrá lo siguiente:   * **Enfoque:** Es en términos amplios, la explicación de cómo La Supervisión piensa llevar adelante la realización del servicio bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el proponente ofrece para la realización del servicio. * **Objetivo y Alcance:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue en el ente contratante luego de realizado el trabajo de La Supervisión.Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que La Supervisión desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados. * **Metodología:** Es la descripción de los métodos que empleará La Supervisión, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si La Supervisión así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta. * **Plan de trabajo:** Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrá las actividades del servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance de trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la realización del servicio en el plazo ofertado. |
| **EQUIPO MINIMO REQUERIDO** |
| La Supervisión deberá contar con el equipo mínimo solicitado en los presentes Términos de Referencia por el periodo que dure la Supervisión, lo que estará a disposición del FISCAL cuando este así lo requiera.     1. **Equipo de Movilización**  * Camioneta 4x4 cap. 1 ton. Con permanencia en obra.  1. **Equipo de Topografía**  * GPS satelital * Estación total  1. **Equipo de Cómputo y Software**  * Una computadora portátil. * Una Impresora a colores.      1. **Equipo Celular**  * Reportara el avance físico de la obra con fotografías sacadas a través de la aplicación móvil GPS Camera Lite, versión gratuita para tal efecto deberá contar con un teléfono móvil celular que cumpla con las siguientes características mínimas:  |  |  | | --- | --- | | ***Especificaciones Técnicas*** | ***Descripción*** | | *Tipo de Equipo* | *Teléfono Smartphone o Tablet* | | *Memoria Ram* | *Mínima 2GB* | | *Sistema Operativo* | *IOS o Android 4.3 o Superior* | | *Almacenamiento Interno* | *16GB almacenamiento interno o superior* | | *Cámara – Resolución* | *8 MP, f/2.0 o Superior y cámara frontal 5 MP f/2.2 o Superior* | | *GPS* | *GPS con soporte A-GPS y GLONASS* | | *Batería* | *Standart Lion con duración máx hasta 7hrs* | | *Red* | *GSM – HSDPA – LTE* |   Las mismas que deberán ser **enviadas de forma diaria** a través de la aplicación, whatsapp, telegram, line o cualquier otra aplicación de mensajería instantánea al número de celular del FISCAL DE OBRA.   1. **Otros**  * Cámara fotográfica digital para obtener imágenes de los trabajos en ejecución, mínimo 12mpx y que grave en HD, con la que reportara los registro, reporte o bitácora fotográficas de la obra. |
| **DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS** |
| Los términos de referencia, se describen en forma general, los alcances y actividades necesarias para la supervisión técnica; que sin embargo no deben considerarse limitativas. En ningún caso remplaza al conocimiento de los principios básicos de la ingeniería y técnicas exigibles afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional; en consecuencia. La Supervisión, será responsable de la calidad, integridad e idoneidad del Proyecto encomendado.  Para el efecto de presentar una propuesta sustentada, y estar en condiciones adecuadas para elaborar el expediente técnico en armonía con los procedimientos técnicos legales vigentes, así como de los términos de referencia, y para lograr su correcta e idónea elaboración, es obligación de los participantes:   * Revisar detenidamente los presentes Términos de Referencia y comunicar por escrito, en el plazo previsto en el calendario del proceso de selección, para la presentación de consultas, aclaraciones y observaciones a las bases, las rectificaciones y dudas en los documentos del proyecto, así como las discrepancias o falta de concordancia que se encuentren entre estos, pues en el caso de no hacerlo se entenderá que el postor encuentra correcto y acepta todo lo contenido y dispuesto en las bases y los términos de referencia. * Tener conocimiento, de las condiciones locales de la zona donde se va a desarrollar el proyecto, de las condiciones del transporte, manejo, almacenamiento, disposición y transporte de materiales, disponibilidad de mano de obra, agua, energía y comunicaciones, y en general todos los elementos y condiciones que puedan incidir de manera directa e indirecta en ésta.   La presentación de la Propuesta implicará la tácita aceptación del Proponente de no haber encontrado inconveniente alguno, tanto para la preparación de la Propuesta como para su ejecución dentro del plazo previsto. |
| **RESULTADOS ESPERADOS DE LA SUPERVISIÓN** |
| Se espera que la empresa consultora SUPERVISORA realice una administración técnica-financiera adecuada y minuciosa acorde a las buenas prácticas de la Ingeniería durante la ejecución de la obra en cumplimiento estricto a las tareas básicas y no limitativas descritas en el alcance de trabajo y en especial a la revisión y complementación de los diseños, a la calidad y cumplimiento de las medidas ambientales, así como la ejecución del plazo propuesto tanto por el Contratista como la empresa SUPERVISORA. |

* + - 1. **CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y OTRAS CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**

|  |
| --- |
| **PRECIO REFERENCIAL** |
| El monto de precio referencial de la Supervisión es **Bs.- 305,855.52 (Trescientos Cinco Mil Ochocientos Cincuenta y Cinco, 52/100 Bolivianos).** |
| **FORMA DE PAGO** |
| Se efectuara mediante pagos parciales de forma mensual, certificándose el pago con planillas de avance, proporcional y paralelamente al avance físico de la obra demostrada con el certificado de pago de la constructora. |
| **PERSONAL TECNICO REQUERIDO** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO** | | | | | | **FORMACIÓN** | **CARGO A DESEMPEÑAR** | | **PERMANENCIA EN OBRA** | **DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA** | | **REQUISITOS DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA** | | **Ingeniero Civil** | Residente de Supervisión | | Con Permanencia Completa en Obra | **Experiencia General.-**Deberá tener una experiencia general mínima de 2 años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. Dicha experiencia deberá ser acreditada con fotocopia simple de actas de recepción provisional y/o definitiva.  **Experiencia Específica:** Deberá tener una experiencia específica mínima de 1 año en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional, en la que haya sido designado como Gerente, Fiscal, Director, Residente, Supervisor en obras y/o proyectos similares. Dicha experiencia deberá ser acreditada con fotocopia simple de actas de recepción provisional y/o definitiva. | | **Ingeniero Mecánico y/o Electromecánico** | | Especialista Instalaciones Mecánicas y/o Electromecánico. | Con Permanencia Parcial en Obra (Deberá realizar las visitas a obra al menos el 80% del tiempo de ejecución de obra) | **Experiencia General.-**Deberá tener una experiencia general mínima de 2 años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. Dicha experiencia deberá ser acreditada con fotocopia simple de contratos, actas de recepción definitiva o certificados de trabajo.  **Experiencia Específica:** Deberá tener una experiencia específica mínima de 1 año en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional, en la que haya sido designado como Especialista Mecánico, Electromecánico, Ingeniero mecánico, Ingeniero Electromecánico o cargos similares. Dicha experiencia deberá ser acreditada con fotocopia simple de contratos, o actas de recepción definitiva o certificados de trabajo. | | **Ingeniero Eléctrico y/o Electricista** | | Especialista Instalaciones Eléctricas. | Con Permanencia Parcial en Obra (Deberá realizar las visitas a obra al menos el 80% del tiempo de ejecución de obra) | **Experiencia General.-**Deberá tener una experiencia general mínima de 2 años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. Dicha experiencia deberá ser acreditada con fotocopia simple de contratos, actas de recepción definitiva o certificados de trabajo.  **Experiencia Específica:** Deberá tener una experiencia específica mínima de 1 año en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional, en la que haya sido designado como Especialista Eléctrico, Ingeniero eléctrico o cargos similares. Dicha experiencia deberá ser acreditada con fotocopia simple de contratos, o actas de recepción definitiva o certificados de trabajo. |   Todos los profesionales deberán presentar fotocopia del Título en Provisión Nacional. |
| **EMPRESAS PROPONENTES** |
| Todas las empresas supervisoras proponentes que actualmente tienen contratos vigentes con YPFB referidas a la supervisión de construcción de Estaciones de Servicio, no deberán presentar el mismo personal técnico clave que actualmente se encuentren ejerciendo un cargo en otro proyecto. |
| **EXPERIENCIA REQUERIDA** |
| **Experiencia General de la Empresa**  La empresa deberá presentar con su propuesta fotocopias simples de la experiencia general en servicios de Supervisión Técnica de Obras en General. Dicha experiencia deberá ser acreditada con Actas de recepción (Provisional y/o Definitiva) o contrato acompañado de documento que certifique la conclusión del mismo, acumulados con un monto de por lo menos 2 vez el valor del precio referencial de la convocatoria.  **Experiencia Específica de la Empresa**  La empresa deberá presentar con su propuesta Fotocopias simples de la experiencia específica en servicios de Supervisión Técnica de Obras en similares. Dicha Experiencia deberá ser acreditada con Actas de recepción (Provisional y/o Definitiva) o contrato acompañado de documento que certifique la conclusión del mismo, acumulados con un monto de contratos de por lo menos 1 veces el valor del precio referencial de la convocatoria.  **NOTA**  **LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA A CONSIDERAR TANTO PARA LA EMPRESA COMO PARA EL PERSONAL, SERA AQUELLA QUE CORRESPONDA A LOS ULTIMOS SIETE (7) AÑOS.**  **LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEBERA ESTAR RESPALDADO CON DOCUMENTACION EN FOTOCOPIA SIMPLE TANTO PARA LA EMPRESA COMO PARA EL PERSONAL PROPUESTO, ADJUNTAR LA DOCUMENTACION DE RESPALDO CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DE SU PRESENTACIÓN.** |
| **OBRAS SIMILARES** |
| Edificaciones.   * Edificios * Hospitales * Centros de salud * Centros educativos * Terminales, aeropuertos * Galpones, tinglados y hangares * Fosas para tanques de combustible * Carreteras - pavimentos rígidos, flexibles * Estaciones de servicio |
| **MULTAS** |
| En caso de incumplimiento y retraso en la presentación de los informes inicial, mensual y final en los plazos establecidos, YPFB realizara multas por incumplimientos y retrasos en los servicios solicitados, multando al Supervisor el 0,5% del monto del contrato por cada día de retraso, estableciéndose las mismas en el informe de conformidad.  Asimismo, el Supervisor será multado por los siguientes conceptos:   1. **Multa por llamada de atención.-** El Supervisor será pasible de una multa del 1% del monto total de contrato, cada vez que el Fiscal de Obra llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.   El Fiscal de Obra podrá emitir llamadas de atención al Supervisor, sin perjuicio, en el caso de corresponder por la gravedad de los efectos previstos en la Cláusula – Terminación del Contrato por incumplimiento en:   1. Inasistencia o incorporación del personal propuesto y/o autorizado en el plazo previsto, de acuerdo a lo establecido en el DCD. 2. Inasistencia o ausencia en obra sin autorización del FISCAL DE OBRA 3. Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el Contratista, Supervisor y Fiscal durante la ejecución del contrato. 4. Incumplimiento en la cantidad y plazo de movilización del equipo comprometido en su propuesta. 5. Incumplimiento a la revisión de los certificados y/o planillas de pago. 6. Incumplimiento a las instrucciones y/o solicitudes impartidas por el FISCAL DE OBRA. 7. Retraso en más de diez (10) días hábiles, al plazo de entrega de la planilla de pago mensual prevista en la Cláusula (Forma de pago). 8. Otras causales que **FISCAL** consideré pertinentes y estén enmarcados dentro de los términos contractuales. 9. **Multa por cambio de personal.-** El Supervisor será pasible de una multa del 1% del monto total de contrato, por cada cambio de personal propuesto con o sin autorización del Fiscal de Obra, que habiendo sido evaluado en la calificación técnica no ingrese a prestar servicios o sea sustituido por cualquier causa injustificada, sin que la aplicación de la multa signifique una aceptación tácita del cambio de personal, excepto por incapacidad física total del profesional o caso de muerte, siendo obligación del Supervisor cumplir el procedimiento previsto contractualmente para solicitar el cambio del personal. En cualquiera de los casos, el Supervisor deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida. 10. **Multa por permanencia en Obras.-** El supervisor de obra será pasible de una multa del 1% del monto de contrato, por cada que ves que se evidencie que el profesional propuesto no se encuentre en obra cuando la autoridad de YPFB o el FISCAL realice inspecciones periódicas. 11. **Multa por permanencia parcial en Obra**.- El supervisor de obra será pasible de multa del 1% del monto del contrato, si es que no acredita la permanencia del 80% de parcial en obra.   De establecer el Fiscal de Obra que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato decisión optativa y al límite máximo del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato de forma obligatoria, comunicará oficialmente esta situación al **Contratante** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato). |
| **METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION** |
| El presente proceso de contratación utilizará el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo.  Los factores de la evaluación se determinaran de acuerdo con los siguientes parámetros:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **FACTOR** | **DESCRIPCION** | **PUNTAJE** | | A | EXPERIENCIA DE LA EMPRESA | A = Hasta 30 puntos | | B | CONDICIONES ADICIONALES | B = 40 | | C | TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN DE CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA | C = A+B = 70 | | D | TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN PROPUESTA ECONOMICA | D= 30 | | E | TOTAL PUNTAJE CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO | E= D+C =100 | |

**CUADRO GUIA DE CRITERIOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** | **A=** | **30** |
| **CRITERIO** | | **PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE** |
| **A.1 Experiencia General de la Empresa** | | |
| ***A.1.1.*** *Monto de Contrato de Supervisión (Acumulado) mayor o igual a 3 veces al valor del precio referencial de la convocatoria.*  ***A.1.2.*** *Monto de Contratos de supervisión (Acumulado) mayor a 2 veces y menor a 3 veces al valor del precio referencial de la convocatoria* | | **A.1.1 = 15**  **A.1.2 = 8** |
| **A.2 Experiencia Específica de la Empresa** | | |
| ***A.2.1.*** *Monto de contratos de supervisión (acumulado) mayor o igual a 2 veces el valor del precio referencial de la convocatoria en obras similares.*  ***A.2.2.*** *Monto de contratos de supervisión (acumulado) mayor a 1 veces y menor a 2 veces al valor del precio referencial de la convocatoria en obras similares* | | **A.2.1 = 15**  **A.2.2 = 8** |
| **SUBTOTAL A** | |  |
| **B. CONDICIONES ADICIONALES DE CALIDAD** **(\*)** | **B=** | ***40*** |
| **CRITERIO** | | **PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE** |
| **B.1. RESIDENTE DE SUPERVISION** | | ***B.1 = 12*** |
| **B.2. ESPECIALISTA INSTALACIONES MECANICAS Y/O ELECTROMECANICO** | | ***B.2 = 6*** |
| **B.3. ESPECIALISTA INSTALACIONES ELECTRICO Y/O ELECTRICISTA** | | ***B.3 = 6*** |
| **B.4. OBJETIVO** | | ***B.4 = 4*** |
| **B.5. ALCANCE** | | ***B.5 = 4*** |
| **B.6. METODOLOGIA** | | ***B.6 = 4*** |
| **B.7. PLAN DE TRABAJO** | | ***B.7 = 4*** |
| **SUBTOTAL B** | |  |
| **C. PUNTAJE EVALUACION CALIDAD Y PROPUESTA TECNICA = SUBTOTAL A + SUBTOTAL B** | |  |
| **D. TOTAL PUNTAJE POR EVALUACION PROPUESTA ECONOMICA (\*\*)** | |  |
| **E. PUNTAJE TOTAL CALIDAD, PROPUESTA TECNICA Y COSTO** | |  |

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

(\*) Para la Evaluación de las Condiciones Adicionales de Calidad, se usara la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B. CONDICIONES ADICIONALES DE CALIDAD** | **B=** | ***40*** | | | |
| **CRITERIO** | | **PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE** | | | |
| **B.1.RESIDENTE DE SUPERVISION – INGENIERO CIVIL** | | **B.1 = 12** | | | |
| **B.1.2. EXPERIENCIA GENERAL** | | **6** | | | |
| B.1.2.1. Mayor o igual a 3 años | | **6** |  | | |
| B.1.2.2. Mayor a 2 años y menor a 3 años | | **4** |  | | |
| **B.1.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | **6** | | | |
| B.1.3.1. Mayor o igual a 2 años | | **6** |  | | |
| B.1.3.2. Mayor a 1 año y menor a 2 años | | **4** |  | | |
| **B.2. ESPECIALISTA INSTALACIONES MECANICAS Y/O ELECTROMECANICO** | | **B.2 = 6** | | | |
| **B.2.2. EXPERIENCIA GENERAL** | | **3** | | | |
| B.2.2.1. Mayor o igual a 3 años | | **3** | |  | |
| B.2.2.2. Mayor a 2 años y menor a 3 años | | **1** | |  | |
| **B.2.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | **3** | | | |
| B.2.3.1. Mayor o igual a 2 ves el precio referencial | | **3** | |  | |
| B.2.3.2. Mayor a 1 ves y menor a 2 veces el precio referencial | | **1** | |  | |
| **B.3. ESPECIALISTA INSTALACIONES ELECTRICO Y/O ELECTRICISTA** | | **B.3 = 6** | | | |
| **B.3.2. EXPERIENCIA GENERAL** | | **3** | | | |
| B.3.2.1. Mayor o igual a 3 años | | **3** | | |  |
| B.3.2.2. Mayor a 2 años y menor a 3 años | | **1** | | |  |
| **B.3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | **3** | | | |
| B.3.3.1. Mayor o igual a 2 años | | **3** | | |  |
| B.3.3.2. Mayor a 1 años y menor a 2 años | | **1** | | |  |
| **B.4. OBJETIVO** | | **B.4 = 4** | | | |
| B.4.1. Propone un Objetivo con mayor detalle al solicitado | | **4** | |  | |
| B.4.2. Similar a lo solicitado | | **2** | |  | |
| **B.5. ALCANCE** | | **B.5 = 4** | | | |
| B.5.1. Propone un Alcance con mayor detalle al solicitado | | **4** | |  | |
| B.5.2. Similar a lo solicitado | | **2** | |  | |
| **B.6. METODOLOGIA** | | **B.6 = 4** | | | |
| B.6.1. Propone una Metodología con mayor detalle a lo solicitado | | **4** | |  | |
| B.6.2. Similar a lo solicitado | | **2** | |  | |
| **B.7. PLAN DE TRABAJO** | | **B.7 = 4** | | | |
| B.7.1. Propone un Plan de Trabajo con mayor detalle al solicitado | | **4** | |  | |
| B.7.2. Similar a lo solicitado | | **2** | |  | |

(\*)Las propuestas que en la evaluación de la propuesta técnica no alcancen el puntaje mínimo de 36 puntos, serán descalificadas.

El Comité de Licitación, procederá a la evaluación del Costo o Propuesta Económica, la misma que consistirá en asignar 30 puntos a la propuesta de menor costo luego de la revisión aritmética que tenga el menor valor. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

***PAMV \* 30***

***Pi = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***PAi***

Donde:

 Número de Propuestas admitidas

 

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

 Propuesta Ajustada del Proponente i

 Propuesta Ajustada de Menor Valor

**ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE SI ASI LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUEDE MEJORARLOS, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS.**

|  |
| --- |
| **VALIDACIONES** |
| **ANEXO 1:** VALIDACIÓN DE SEGUROS  **ANEXO 2:** VALIDACIÓN DE MEDIO AMBIENTE  **ANEXO 3:** VALIDACIÓN DE FACTURACIÓN Y TRIBUTOS  **ANEXO 4:** VALIDACIÓN DE GARANTIAS FINANCIERAS  **ANEXO 5:** REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS |

|  |
| --- |
| **ANEXO 1**  **VALIDACIÓN DE SEGUROS** |
| El supervisor adjudicado, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación:     * 1. **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**   El Supervisor y/o los funcionarios y/o  trabajadores que efectúen el trabajo de Supervisión, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubra gastos médicos, invalides parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.     * 1. **CONDICIONES ADICIONALES**     De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencias de eventos no cubiertos por la misma; el  adjudicado Supervisor se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes que puedan  sufrir y/o ocasionar en el desempeño de sus funciones.    El adjudicado, deberá entregar una copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato. |
| **ANEXO 2**  **VALIDACIÓN DE MEDIO AMBIENTE** |
| 1. SUPERVISION    1. La SUPERVISION es responsable de hacer cumplir en el proyecto todas las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la legislación ambiental vigente, como también la reglamentación sectorial, normativa conexa y todo instrumento legal promulgado durante el periodo de vigencia del CONTRATO, en relación a la prevención y control de la calidad ambiental, seguridad y salud ocupacional. Para el efecto, la SUPERVISION solicitará a la empresa adjudicada, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que permita demostrar el cumplimiento de la legislación aplicable.    2. La SUPERVISIÓN es responsable de hacer cumplir en el proyecto los compromisos ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional, aprobados a través del Documento Ambiental (PPM-PASA, Manifiesto Ambiental, Certificado de Dispensación, entre otros) del proyecto, como también las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente al momento de otorgar la Licencia Ambiental y al realizar la fiscalización del proyecto. Para el efecto, la SUPERVISION solicitará a la CONTRATISTA, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de los Planes, Programas y Procedimientos.    3. De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque impactos ambientales, perdidas, daños o perjuicios; la SUPERVISION en coordinación con la empresa adjudicada deberá comunicar inmediatamente a YPFB para que se proceda en el marco de la legislación aplicable. Por su parte, la SUPERVISION registrará y documentará todas las acciones de prevención, mitigación o remediación asumidas por la CONTRATISTA. Para el efecto, la Supervisión remitirá a YPFB las planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento del Plan de Contingencias. |
| **ANEXO 3**  **VALIDACIÓN DE FACTURACIÓN Y TRIBUTOS** |
| **FACTURA**  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 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.  Los proponentes deberán presentar el certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes con el domicilio fiscal debidamente actualizado, así como fotocopia de la dosificación de facturas cuya actividad guarde directa relación con el objeto del contrato.  **TRIBUTOS**  El 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. |
| **ANEXO 4**  **GARANTIAS FINANCIERAS** |
| Las empresas proponentes deberán presentar en su propuesta la siguiente garantía:   * Garantía de Seriedad de Propuesta.   + **Garantía de Seriedad de Propuesta** (pudiendo las empresas proponentes presentar cualquiera de las garantías descritas a continuación)   **Boleta de Garantía,** emitida por una entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI, a la orden / a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de al menos 90 días calendario por un importe equivalente al 0,5 % del valor total de propuesta económica.  **Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI, a la orden / a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de al menos 90 días calendario por un importe equivalente al 0,5 % del valor total de propuesta económica.  **Póliza de caución a Primer Requerimiento,** emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden /a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90 días calendario por un importe equivalente al 0,5 % del valor total de propuesta económica.  Las empresas adjudicada deberán presentar antes de la firma de contrato la siguiente garantía:   * + **Garantía de Cumplimiento de Contrato** (pudiendo la empresa adjudicada presentar cualquiera de las siguientes garantías descritas a continuación)   **Boleta de Garantía,** emitida por una entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI, a la orden / a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de al menos 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato por un importe equivalente al 7% del valor del contrato, debiendo ser renovada las veces que YPFB así lo requiera.  **Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI, a la orden/ a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de al menos 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato por un importe equivalente al 7% del valor del contrato, debiendo ser renovada las veces que YPFB así lo requiera. |
| **ANEXO 5**  **SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE** |
| Las empresas contratistas se adhieren a la Política Corporativa de Seguridad, Salud, Medio Ambiente, Social y Gestión de YPFB.  La empresa a cargo de la fiscalización de obras civiles, otros servicios conexos deben cumplir los planes y programas establecidos por la empresa ejecutora, bajo lineamientos y normativa específica de YPFB y en estricto cumplimientos de la legislación vigente en materia de Seguridad, Salud, Medio Ambiente, Social. En este sentido se detallan los siguientes:  **En la presentación de propuestas:** No aplica  **Posterior a la adjudicación y antes del inicio de las actividades:**  La Empresa adjudicada deberá exigir el cumplimiento de los siguientes documentos aprobados por YPFB , referido a los requisitos legales de SMS:     * Programa o Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para el Proyecto. * Manual de Primeros Auxilios * MEDEVAC (Plan médico de evacuación) * Programas de control de Alcohol y drogas.   **Antes del inicio de actividades e ingreso a obra, la empresa adjudicada debe cumplir con los siguientes requisitos de Seguridad Industrial para Contratistas:**   * Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de la supervisión * Seguro médico, Seguro contra accidentes personales y Seguro de Vida * Uso obligatorio de Ropa de trabajo (1 pieza: cuerpo completo  ó  2 piezas) * Uso de vehículos habilitados por personal de SMS * Uso obligatorio de EPP (Equipo de protección personal)   + Casco de seguridad c/barbiquejo   + Lentes de seguridad   + Protectores auditivos (en caso de intervenir en lugares con generación de ruido)   + Protector respiratorio (en caso de intervenir en lugares con generación de partículas suspendidas)   + Guantes de seguridad (cuero)   + Calzados de Seguridad (punta de acero o policarbonato)   (Evidenciar la dotación de EPP y ropa de trabajo y EPP para trabajos especiales mediante planillas de control de entrega).  **Nota:** Toda actividad realiza durante el proceso de supervisión deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Seguridad Industrial para Contratistas. |

**ANEXO 2**

**GARANTIAS FINANCIERAS**

Las empresas proponentes deberán presentar en su propuesta la siguiente garantía:

* Garantía de Seriedad de Propuesta.
  + **Garantía de Seriedad de Propuesta** (pudiendo las empresas proponentes presentar cualquiera de las garantías descritas a continuación)

**Boleta de Garantía,** emitida por una entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI, a la orden / a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de al menos 90 días calendario por un importe equivalente al 0,5 % del valor total de propuesta económica.

**Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI, a la orden / a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de al menos 90 días calendario por un importe equivalente al 0,5 % del valor total de propuesta económica.

**Póliza de caución a Primer Requerimiento,** emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden /a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90 días calendario por un importe equivalente al 0,5 % del valor total de propuesta económica.

Las empresas adjudicada deberán presentar antes de la firma de contrato la siguiente garantía:

* + **Garantía de Cumplimiento de Contrato** (pudiendo la empresa adjudicada presentar cualquiera de las siguientes garantías descritas a continuación)

**Boleta de Garantía,** emitida por una entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI, a la orden / a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de al menos 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato por un importe equivalente al 7% del valor del contrato, debiendo ser renovada las veces que YPFB así lo requiera.

**Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI, a la orden/ a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de al menos 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato por un importe equivalente al 7% del valor del contrato, debiendo ser renovada las veces que YPFB así lo requiera.

**ANEXO 3**

**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 Nº AJDT-**

**La Paz,**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

***INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO EN CASO DE QUE CORRESPONDA:***

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

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

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son:

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) Nº 1020269020, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Zona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de ­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, designado mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,una empresa constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, otorgado ante Notaría de Fe Pública N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del Tribunal Departamental de Justicia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **CONTRATISTA.**

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**

**2.1.** La **ENTIDAD**, mediante la modalidad de contratación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, llevó adelante el proceso de contratación para el Servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento Específico del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ aprobado mediante Resolución de Directorio N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y el documento de contratación directa.

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

**TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Contrato:** | Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo. |
| **Fiscal del Servicio:** | Es una o más personas designadas por la **ENTIDAD**, quien será el interlocutor de éste frente al **CONTRATISTA**, encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, asegurando que el Servicio sea ejecutado conforme lo establecido en el Contrato. |
| **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia. |
| **Personal:** | Significa los empleados del **CONTRATISTA**. |
| **Servicio (s):** | Significa el servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que debe desarrollar el **CONTRATISTA** a favor de la **ENTIDAD** conforme al objeto de este Contrato, con su personal, materiales y recursos, bajo la exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes. |
| **Informe de Conformidad:** | Informe elaborado por el Fiscal del Servicio, una vez verificado el cumplimiento del Servicio. |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo 1: ***Documento de contratación directa o documento base de contratación***

Aclaraciones y enmiendas

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

Anexo 3: Acta de concertación (cuando corresponda)

Anexo 4: Garantía (cuando corresponda)

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

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

El objeto del presente Contrato es la prestación del Servicio consistente en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realizado por el **CONTRATISTA** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de conformidad a los anexos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.

**SÉPTIMA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO)**

**7.1 Vigencia.-**

El presente Contrato entrará en vigencia desde el día de su suscripción por ambas Partes hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, previa emisión del informe de conformidad aspecto que se hará constar mediante el acta de cierre de Contrato.

**7.2 Plazo de habilitación.-**

El **CONTRATISTA** se compromete a ejecutarel Servicio en el plazo máximo de *numeral (literal)* días calendario, computables a partir de la instrucción de la Unidad Solicitante.

**OCTAVA.- (LUGAR DE ENTREGA)**

La entrega de los documentos de validez para el Servicio debe ser realizada en oficinas de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD**, calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

El monto máximo propuesto y aceptado por las Partes para la ejecución del Servicio es de Bs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bolivianos), mismo que será ejecutado a requerimiento de la **ENTIDAD** y de acuerdo a los precios unitarios detallados a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** | **PRECIO TOTAL**  **(Bs.)** | **PLAZO** |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO)**

El monto del presente Contrato será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **CONTRATISTA** una vez emitido el Informe de Conformidad por el Fiscal de Servicio. El pago se realizará vía sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA) en moneda nacional (bolivianos), debiendo el **CONTRATISTA** presentar la siguiente documentación para pago:

* Solicitud de pago.
* Factura original.
* Fotocopia de registro Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
* Cédula de identidad del representante legal.
* Fotocopia de número de identificación tributaria (NIT).

**DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)**

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

**DECIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

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

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONTRATISTA,** será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del Servicio dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante informe de conformidad, dicha garantía será devuelta y se emitirá el acta de cierre de Contrato.

El **CONTRATISTA**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad, dicha garantía estará vigente hasta sesenta (60) días calendario adicionales a la vigencia del Contrato.

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

Queda convenido entre las Partes, que el **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con lo estipulado en las especificaciones técnicas y en la cláusula (Vigencia y Plazo) del Contrato, caso contrario la **ENTIDAD** aplicará una multa equivalente al *numeral%* (*literal* por ciento) sobre el monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso.

De establecer la **ENTIDAD** 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 la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, con base en el informe específico y documentado de los pagos o liquidación final emitido por el Fiscal del Servicio, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de cumplimiento de Contrato y la misma gestione el resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

**DÉCIMA CUARTA.- (NOTIFICACIONES)**

**14.1.** Las notificaciones que se cursen entre las Partes, tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, correo electrónico (e-mail), facsímile, fax u otro medio de comunicación que deje constancia documental escrita con confirmación en forma directa, a las direcciones que se indican a continuación:

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

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

**14.3.** Cuando cualquiera de las Partes, cambiare de domicilio, dirección postal, número fax, correo electrónico o persona de contacto, deberá notificar a la otra Parte, por escrito, por lo menos con 3 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

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

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

* 1. **Responsabilidades:**

1. El **CONTRATISTA** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en los anexos del presente Contrato por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las especificaciones técnicas señaladas en el documento de contratación directa y las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las Leyes Aplicables.
2. En consecuencia el **CONTRATISTA** garantiza y responde del Servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del Contrato, se compromete a no negar su participación.

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

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

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

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

1. Responsabilizarse por obtener a su costo todas las licencias y autorizaciones de conformidad a la Ley Aplicable con relación a este Contrato y los registros que le exija la **ENTIDAD** en conformidad al Contrato.
2. Cumplir la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de sus subcontratistas.
3. Mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.
4. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
5. Cumplir con las normas laborales respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a cuenta y cargo del **CONTRATISTA**.
6. Realizar el trabajo solicitado conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.

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

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

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

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

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)**

**17.1.**  La **ENTIDAD** designará un Fiscal del Serviciode seguimiento y control de la ejecución del Contrato, y comunicará oficialmente esta designación al **CONTRATISTA** mediante nota expresa y de conformidad a lo determinado en la cláusula (Notificaciones).

**17.2.** El Fiscal del Servicio estará a cargo de realizar las tareas relacionadas con la supervisión, fiscalización, control, evaluación, aplicación de multas y cualquier otra decisión que internamente defina la **ENTIDAD** con relación al Contrato.

**17.3.** El Fiscal del Servicio tendrá los más amplios poderes, inclusive para:

1. Ordenar la inmediata sustitución de cualquier empleado del **CONTRATISTA** que a exclusivo criterio del Fiscal del Servicio, impida o dificulte la actividad fiscalizadora, que su habilitación y experiencia profesional se considere inadecuada o que su rendimiento o calidad no sean satisfactorios.
2. Interrumpir cualquier parte del Servicio ejecutado en desacuerdo con lo determinado en el Contrato.
3. En caso de inobservancia por parte del **CONTRATISTA** a las exigencias de la fiscalización, se tendrá además el derecho de aplicación de multas previstas en el Contrato.

**17.4.** El Fiscal del Servicio podrá efectuar cualquier solicitud de rectificación relativa al Servicio ejecutado en desacuerdo con el Contrato, coordinando con el **CONTRATISTA** un plazo máximo para la solución del problema. Luego de dicho aviso, si transcurrido el plazo, el **CONTRATISTA** no procede con dicha solicitud, la misma se constituirá en causal de resolución por incumplimiento de Contrato, reservándose la **ENTIDAD** el derecho de aplicar las multas de acuerdo al Contrato.

**17.5.** La acción u omisión, total o parcial, de la fiscalización no exime al **CONTRATISTA** de su total responsabilidad por la ejecución del Servicio.

**DÉCIMA OCTAVA.- (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA)**

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

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

**DÉCIMA NOVENA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

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

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

La Parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente Contrato, debe notificar a la otra Parte, por lo menos con 15 (quince) días calendario de anticipación, para que esta última evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación.

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

**VIGÉSIMA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**

**20.1.** Los tributos e impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente, en este caso el **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.

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

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

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

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

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

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

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

1. Responsabilidad por pérdida y daños.

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

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

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

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

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

**22.1   Condiciones de Validez:**

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

1. Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante, o en el caso del **CONTRATISTA**, será aplicable también a cualquier subcontratista.
2. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra Parte un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito y le haya dado un segundo aviso dentro de los 5 (cinco) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.

1. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito haya realizado y continué realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito, incluido minimizar retrasos en el Servicioy limitar el daño al mismo.

Previo cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de lo establecido precedentemente dentro de los 2 (dos) días hábiles la **ENTIDAD** debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD** por escrito la ampliación del plazo del Contrato y/o pago de multas.

**22.2   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 el Servicio de la manera que lo solicite la **ENTIDAD**.

**22.3   Prórrogas:**

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

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

Si la razón impeditiva o sus causas perduraren por más de 15 (quince) días calendario consecutivos, cualquiera de las Partes deberá notificar a la otra, por escrito, la resolución del Contrato de conformidad a la cláusula (Terminación del Contrato).

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

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**23.1. Por Cumplimiento del Contrato:**

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

**23.2. Por Resolución del Contrato:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**23.2.5. Reglas aplicables a la Resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 23.2.1. y 23.2.2., la Parte afectada dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra Parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

En caso contrario, si al vencimiento del término de los 10 (diez) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la Parte afectada notificará mediante carta notariada a la otra Parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

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

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

En caso que se proceda a la resolución del Contrato, por razones atribuibles al **CONTRATISTA**,se consolidara en favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de Contrato. Por otro lado también se consolidan a favor de la **ENTIDAD** las multas o penalidades**.**

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

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

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

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

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

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

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

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

***INCLUIR LA SIGUIENTE CLÁUSULA EN CASO DE QUE CORRESPONDA:***

***(PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)***

*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 el pago de las planillas mensuales o en la planilla final del Contrato.*

*Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:*

*Originales o fotocopias legalizadas de:*

1. *Testimonio del poder del representante legal referido en el Contrato.*
2. *Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA.*
3. *Minuta del Contrato*

*Fotocopias simples de:*

1. *Cédula de identidad del representante legal.*
2. *Escritura  de constitución de la empresa.*
3. *Garantía de cumplimiento de contrato*

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

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (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.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD)**

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

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

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