****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA SERVICIOS GENERALES**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: RESTAURACION Y REMEDIACION ASISTIDA DE PASIVOS AMBIENTALES EN EL AREA DE HUACARETA**

**CODIGO: DCO-CDL-GSAC-113-19**

**(Primera Convocatoria)**

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

**SERVICIOS GENERALES**

-

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **FECHA DE ELABORACIÓN:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Firma y Sello** | **Fecha:\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***POR EL TOTAL*** |
| **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | **:** | ***MEDIANTE CONTRATO*** |
| **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | **:** | ***BOLIVIANOS*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | | **HORA** | **DIRECCIÓN** |
| 1 | Publicación del DBC en el sitio web de YPFB | Fecha: 12/03/2019 | | | |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Inspección Previa | Fecha:  ---- | Hora:  ---- | | **NO APLICA** |
|  |  |  | | |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  18/03/2019 | Hasta hora:  18:30 | | Al correo electrónico:  [fandrade@ypfb.gob.bo](mailto:fandrade@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  20/03/2019 | Hora:  15:00 | | **Lugar:**  Edificio nuevo de YPFB –Vicepresidencia Nacional de Operaciones, ubicado en Av. Grigotá (Doble Vía a la Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Freddy Marcelino Andrade Mamani. |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  02/04/2019 | Hasta hora:  10:00 | | **Lugar:**  Edificio nuevo de YPFB –Vicepresidencia Nacional de Operaciones, ubicado en Av. Grigotá (Doble Vía a la Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Freddy Marcelino Andrade Mamani. |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  02/04/2019 | Hora:  10:30 | | **Lugar:**  Edificio nuevo de YPFB –Vicepresidencia Nacional de Operaciones, ubicado en Av. Grigotá (Doble Vía a la Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Freddy Marcelino Andrade Mamani. |
|  |  |  |  | |  |
| 7 | Adjudicación o Declaratoria desierta | Fecha Estimada:  24/04/2019 | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato/Orden de Servicio | Fecha Estimada: 23/05/2019 | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs)** | | |
| **#** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | RESTAURACION Y REMEDIACION ASISTIDA DE PASIVOS AMBIENTALES EN EL AREA DE HUACARETA | 3.700.000,00 |
| **TOTAL** | | 3.700.000,00 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

Podrán participar en la presente convocatoria los siguientes proponentes:

**2.1 PROPONENTES EXTRANJEROS (NO APLICA)**

1. Empresas extranjeras. **(NO APLICA)**
2. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en el extranjero**. (NO APLICA)**

**2.2 PROPONENTES NACIONALES**

1. Personas Naturales con capacidad de contratar. Para cuantías menores a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos)
2. Empresas nacionales.
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
4. Micro y Pequeñas Empresas - MyPES.
5. Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen).
6. Asociaciones Civiles sin fines de lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.-**

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

1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC).
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 formularios, documentación administrativa y legal solicitada en el presente DBC deberán presentarse en idioma castellano; en caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma castellano.

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

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

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

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 las especificaciones técnicas 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) u orden(es) de Servicio.
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el contrato u orden de servicio.
  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 u orden de servicio, 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 u orden de servicio 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 u orden de servicio en el plazo establecido, salvo justificación por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por YPFB.
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 requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
3. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.
4. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

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 el proponente no se encuentre dentro los proponentes elegibles establecidos en el DBC.
4. Cuando los formularios, documentos, garantías presentadas no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
5. Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
6. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
7. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y las especificaciones técnicas.
8. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
9. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
10. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo las especificaciones técnicas lo establezcan.
11. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
12. Cuando las propuestas económicas excedan el precio referencial.
13. 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, ítem, lote, u otros.
14. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
15. 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.
16. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato u orden de servicio, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
17. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, orden de compra, orden de servicio.
18. Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes.
19. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
20. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.
21. Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.

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 u orden de servicio.

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

* 1. **La cancelación procederá:**

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

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

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

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, YPFB procederá a la devolución de las 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, volúmenes o etapas, se podrá efectuar anulación parcial, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes 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, volúmenes o etapas anulados, deberán iniciar como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

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

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

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

YPFB podrá enmendar el DBC, 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).

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

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

**PARTE II**

**PREPARACION DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

1. **PRESENTACION DE PROPUESTAS POR ITEMS, LOTES, TRAMOS, PAQUETES, VOLUMENES O ETAPAS.-**

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete, volumen o etapa, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica – económica para cada ítem, lote, tramo, paquete, volumen o etapa, 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 PETROLÍFEROS 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 el rechazo de la/las propuesta(s) cuando esta(s) fuese(n) presentada(s) fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente a lo establecido en el presente Documento Base de Contratación.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS.-**

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

En 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 de 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 DE EVALUACIÓN “CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO”**

* + - 1. La concertación se realizará CON EL PROPONENTE HABILITADO QUE HAYA OBETENIDO EL PUNTAJE TOTAL MAS ALTO.
      2. En caso de empate EN EL PUNTAJE TOTAL, la concertación se realizará con LOS PROPONENTES QUE EMPATARON Y QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN EL PRESENTE DBC.

1. **RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION.-**

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

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

La formalización de la contratación se realizará mediante contrato, pudiendo aplicarse la orden de servicio en procesos de contratación cuyo plazo de entrega no supere los 15 días calendario y el precio referencial asignado para el proceso de contratación no sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 bolivianos).

El proponente adjudicado, deberá presentar toda la documentación solicitada por YPFB suscripción de contrato u orden de servicio.

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 del día siguiente hábil de su notificación 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/orden de servicio o desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato/orden de servicio 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 PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA PERSONAS NATURALES Y 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 documento que acredite el registro tributario en su país de origen)
3. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

**1.2 Documentos Legales:**

1. 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, fotocopia simple del documento que acredite la representación legal con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, conforme a la normativa del estado emisor.

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

**2.1 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.

**2.2 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.

1. 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:**

**2.3 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).

**2.4 Documentos Legales:**

1. 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 Características Técnicas Solicitadas y Ofertadas

Formulario C-2 Declaración Jurada de cumplimiento a las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas.

Formulario C-3 Experiencia Específica del Proponente

Formulario C-4 Experiencia Específica del Personal Clave

COORDINADOR DE PROYECTO.

Formulario C-4 Experiencia Específica del Personal Clave

RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Formulario C-4 Experiencia Específica del Personal Clave

RESIDENTE DE PROYECTO

**FORMULARIO A-1**

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

**(El proponente no deberá modificar o suprimir la información consignada en el presente formulario)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACIÓN 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 o propietario:** |  |
| **Correos electrónicos para efectuar notificaciones:** |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MARGEN DE PREFERENCIA** | | |
| **S** | | |
| Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia por tener la condición de: |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) |
| **NOTA: De solicitar la aplicación de margen de preferencia, adjuntar a la propuesta fotocopia simple de** Certificado de registro y acreditación de unidades productivas emitido por autoridad competente, en caso de no adjuntar el documento solicitado, no se aplicará en la evaluación el margen de preferencia. | | |

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506, su Reglamento y el presente DBC.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 120 días calendario a partir de fecha de apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona y/o la empresa, asociación accidental a la que representó no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DBC.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente 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 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 el 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 y/o la 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-2.
16. Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples existen en originales.

**De la Presentación de Documentos para elaboración de Contrato u Orden de Servicio:**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato u orden de servicio, me comprometo a presentar la siguiente documentación, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales, personas naturales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio vigente o Certificado de Actualización 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).
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 las especificaciones técnicas del presente DBC. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
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 o Fotocopia legalizada del Certificado de Registro y Acreditación de Unidades Productoras emitidos por Autoridad competente, (Cuando corresponda).
12. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda).
13. 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 Bs20.000.- (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.
  4. Documento de Identificación del representante legal.
  5. 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 las especificaciones técnicas del presente DBC. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
  7. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia General y específica del personal clave.
  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 Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio vigente o Certificado de Actualización 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).
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.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben guardar relación con 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, el documento de registro de comercio y registro tributario deben cumplir la cadena de legalizaciones tanto en el país de origen como el país de destino (indistintamente del idioma en el que se encuentren) o el apostillado correspondiente. El documento de representación legal deberá ser protocolizado ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio, registro tributario y el documento de identificación o pasaporte deberán acompañar una declaración jurada o certificación del representante legal ante Notario de Fe Pública en Bolivia, en el que se establezca que los documentos solicitados dentro del proceso de contratación son los requeridos o son sus equivalentes, que son válidos y que están vigentes.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

**(Expresado en bolivianos)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Detalle** | | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | RESTAURACION Y REMEDIACION ASISTIDA DE PASIVOS AMBIENTALES EN EL AREA DE HUACARETA | |  |
| **PRECIO TOTAL (Numeral)** | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | |

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

**FORMULARIO C-1**

**CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS Y OFERTADAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE**  ***(Describir su propuesta en base a lo solicitado por YPFB)*** |
| **DATOS DEL SITIO DEL SERVICIO** |  |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (Sujeto a Evaluación)**   En la zona se deberá realizar las actividades de remediación y restauración a un área que comprende 2863 m2 con un volumen de 3679,2 m3 (volumen que deberá ser confirmado según reevaluación de la empresa adjudicada). Los sitios a remediar y restaurar incluyen:   * Antepozo HND – X1 * Antepozo HND – X2 * Fosa HND-X1 * Fosa HND-X2 * Planchada Pozo HND X1 * Laguna   Para el objetivo de remediación, según el D.S. 2400, se adopta como Límite Máximo Permisible, el que corresponde al uso de suelo actual o potencial. En este caso el uso de suelo corresponde a agrícola/forestal. Por lo que el objetivo de Remediación, en lo que respecta a TPH es de 200 ppm.  La empresa proponente deberá adjuntar al formulario C-1, la metodología de su tratamiento y todos los programas y anexos que considere oportuno y que respondan a las solicitudes del servicio que se detallan a continuación. |  |
| **ACTIVIDADES REQUERIDAS** |  |
| 1. **Movilización e instalación de faenas**   Transporte e Instalación y actividades complementarias de Maquinaria, Equipo, Personal, Herramientas, Insumos y cualquier otra cosa que se necesite transportar al sitio del servicio que sea necesario para la ejecución del mismo y no se halle incluido en otro ítem, se considera un período de ejecución máximo de 1 mes.   * Se considera parte de la instalación de Faenas: Movilización de Equipos Pesados, Materiales, Productos Químicos, material de soporte y personal permanente en área. * Señaléticas en el área y equipos de Seguridad (Kits contra derrames, extintores y equipo necesario según cláusula de seguridad). * Movilización de Vehículos Livianos. * Montaje de área de almacenamiento de insumos. * Montaje de área de almacenamiento temporal de sustancias peligrosas (incluyendo el colocado de señalización y la instalación de sistemas de control de derrames). * Montaje de un área de Almacenamiento Temporal de Residuos Sólidos (incluyendo el colocado de señalización y otros sistemas requeridos por norma). * Movilización de Personal Calificado * Cercado de Áreas a Tratar.   La empresa contratista debe considerar tener relevo para su personal en campo.  La empresa adjudicada deberá realizar la desmovilización de maquinaria, equipo, vehículos, materiales, desmontaje de áreas de almacenamiento temporal y personal concluida las actividades del servicio. |  |
| 1. **Análisis de Información y Validación de Volúmenes**   Consiste en todas las tareas necesarias para la verificación y validación de los volúmenes contaminados (levantamiento topográfico, excavación mecánica o manual, delimitación del área a tratar, muestreo y análisis de laboratorio) cuyo resultado es un documento de validación que además incluye un análisis de riesgos, la descripción de la metodología de tratamiento afinada o la complementación de la misma, así como el plan de monitoreo.  Para este efecto los proponentes presentarán un plan integral de desarrollo de esta actividad, donde se detallen las actividades a ser realizadas, de manera enunciativa mas no limitativa:   * Recopilación de datos (primarios, secundarios, topográficos) * Excavación exploratoria para definir los límites geométricos de los pasivos a tratar * Plan de muestreo (que permita respaldar la delimitación de la pluma contaminante mediante el uso de una metodología adecuada a las condiciones del terreno). La cantidad y características de las muestras se detallan en el subtítulo “Análisis de laboratorio”. * Metodología de cálculo volumétrico en gabinete, en función a los datos recogidos y aspectos logísticos de operación necesarios para la ejecución de esta actividad, en concordancia con el Precio propuesto.   El documento resultado de esta actividad debe emitirse en un período máximo de un mes. Adicionalmente se deberá presentar junto con este documento, un Plan de Riesgos por Actividades Simultáneas, el cuál será coordinado con la empresa operadora del pozo Jaguar X-6, colindante al área de trabajo.  **Análisis de laboratorio**   * ***Muestreo para la reevaluación de volúmenes***   La empresa proponente deberá presentar un plan de muestreo con un mínimo de 20 muestras para suelo y 4 para agua. Los parámetros mínimos a ser analizados son:   * TPH (Hidrocarburos totales de petróleo) * Conductividad * Nitratos * Fosfatos * Sulfatos * Benzo (g,h,i) perileno (sólamente para suelo)   Zinc (sólamente para suelo)  Para la toma de muestras, se recomienda:   * Delimitación de las áreas de interés de muestreo * Planificación y procedimiento del muestreo * Determinar el tipo de muestras (simples o compuestas, de profundidad o superficiales) * Localización, distribución y número de puntos de muestreo * Profundidad de muestreo   La Contratista debe asumir los gastos de los análisis de agua y suelo por laboratorios externos y toma de muestras de acuerdo al Plan de Monitoreo, aplicando las técnicas de muestreo que considere más apropiadas, previa aprobación de YPFB. |  |
| 1. **Preparación de Terreno, Aireación Mecánica y Aplicación de Aditivos**   Corresponde a Secado, Aplicación de Aditivos y todo tipo de tareas de preparación del Terreno y el suelo que le permita estar en condiciones de iniciar bioremediación.   * **Secado/solidificación**   Los lodos deben pasar por un proceso de secado/solidificación (cambio de estado a sólido).   * **Compostado/Desalinización**   Comprende la agregación de materia orgánica, uso de productos químicos u otros y homogenización para reconstituir el suelo, reducir la concentración de sales y adecuar sus condiciones para tratamiento de TPH, PHA, aceites y grasa, metales y salinidad. |  |
| 1. **Inicio de Procesos de Biodegradación con aplicación de nutrientes y/o aditivos**   Actividades preliminares de tratamiento de bioremediación como homogeneización de suelos contaminados, aplicación de nutrientes y otro tipo de aditivos. |  |
| 1. **Degradación de Contaminante en el suelo hasta un 60 % de la Meta**   • Tratamiento (control de factores físicos y químicos)  Consiste en la aplicación de un tratamiento para reducir los niveles de TPH hasta lograr un 60 % de la meta de reducción.   * ***Muestreo para el monitoreo de la cinética de degradación***   Una vez iniciado el tratamiento de remediación, el CONTRATISTA deber desarrollar un Plan de Monitoreo de Suelos y Aguas en cada una de las áreas para mostrar la cinética de degradación y demostrar la efectividad del tratamiento. El servicio debe considerar un mínimo de 30 muestras en suelo a lo largo del tratamiento aplicado con los siguientes parámetros:   * TPH (Hidrocarburos totales de petróleo) * Conductividad   Se deberá medir una vez al final del tratamiento, con fines de certificación, los siguientes parámetros adicionales en suelo:   * Nitratos * Fosfatos * Sulfatos * Benzo (g,h,i) perileno * Zinc   La periodicidad de muestreo será mensual y los parámetros anteriores son los mínimos requeridos, pudiendo incorporarse adicionales según a la expertise y criterio técnico de la Empresa que adjudique el servicio.  Para la toma de muestras, se recomienda:   * Delimitación de las áreas de interés de muestreo * Planificación y procedimiento del muestreo * Determinar el tipo de muestras (simples o compuestas, de profundidad o superficiales) * Localización, distribución y número de puntos de muestreo * Profundidad de muestreo   La Contratista deben asumir los gastos de los análisis de agua y suelo por laboratorios externos y toma de muestras de acuerdo al Plan de Monitoreo de Suelos y Aguas, aplicando las técnicas de muestreo que considere más apropiadas, previa aprobación de YPFB. |  |
| 1. **Suelo Recuperado dentro del nivel Permisible**   • Certificación del suelo/agua tratado  El CONTRATISTA deberá asegurar que, a consecuencia de las actividades de tratamiento, se han alcanzado los límites permisibles establecidos en norma.  Los niveles de degradación de la contaminación deben ser respaldados con informes de análisis de laboratorio.  Se deberá medir una vez al final del tratamiento, con fines de certificación, los siguientes parámetros adicionales en suelo:   * Nitratos * Fosfatos * Sulfatos * Benzo (g,h,i) perileno * Zinc |  |
| **7) Tratamiento y/o disposición de líquidos contaminados**  Extracción de líquidos de la Laguna y acciones necesarias hasta la disposición del líquido ya sea como parte del tratamiento de suelos o con un tratamiento específico del agua según plan de trabajo del proponente. Debe incluir muestreos de líquidos y análisis de laboratorio.  En lo que concierne al tratamiento de líquidos, se deberá tener un mínimo de 6 muestras lo largo del servicio de tratamiento y los parámetros a medir son:   * TPH (Hidrocarburos totales de petróleo) * pH * Conductividad * Nitratos * Fosfatos * Sulfatos   La periodicidad de muestreo será mensual y los parámetros anteriores son los mínimos requeridos, pudiendo incorporarse adicionales según a la expertise y criterio técnico de la Empresa que adjudique el servicio.  Para la toma de muestras, se recomienda:   * Delimitación de las áreas de interés de muestreo * Planificación y procedimiento del muestreo * Determinar el tipo de muestras (simples o compuestas, de profundidad o superficiales) * Localización, distribución y número de puntos de muestreo * Profundidad de muestreo   La Contratista deben asumir los gastos de los análisis de agua y suelo por laboratorios externos y toma de muestras de acuerdo al Plan de Monitoreo de Suelos y Aguas, aplicando las técnicas de muestreo que considere más apropiadas, previa aprobación de YPFB. |  |
| **8) Restauración**  Después de la remediación, se realizara la restauración de las áreas sujetas a tratamiento, con un área aproximada de 2863 m2, se procederá a la reposición de materia orgánica con base al plan de revegetación que presente el Contratista.  Para la revegetación de las áreas a ser abandonadas, se deberán seguir las siguientes acciones:   * Descompactación de suelos. * Abonado de los suelos. * Rescate de plántulas silvestres. * Colecta de semillas. * Trasplante de plantines y siembra de semillas al voleo. * Estimulación de regeneración natural.   Las especies nativas sugeridas para la revegetación del área son puca puca, carnaval chiquito, malolo, barroso, maduron u otras.La revegetación debe imitar la composición florística del entorno. |  |
| **9) Apoyo Social**  El Apoyo social se realizará a partir de las tareas de Relacionamiento Social y el cumplimiento a los acuerdos logrados con la comunidad del área de influencia directa, donde se definirán actividades de apoyo a la comunidad.  Deberán generarse los correspondientes respaldos para la verificación del cumplimiento de esta actividad.  **Relacionamiento social**  Las actividades de relacionamiento Comunitario, consisten en realizar una adecuada gestión social entre la comunidad local influenciada por el presente proyecto y la Empresa ejecutora del proyecto, orientada a facilitar el desarrollo del presente proyecto, la misma principalmente consistirá en la realización constante de reuniones informativas y oportunas de las actividades del proyecto que serán realizadas por la empresa que adjudique el presente servicio en coordinación con YPFB. Debe preverse también, la contratación de mano de obra local, monitores socioambientales, capacitación y asesoramiento a los pobladores en el ámbito de la especialidad de la empresa. Todo ello a costo de la Empresa ejecutora del proyecto.  La comunidad San Diego Sur y organizaciones sociales cercanas al proyecto podrían requerir apoyo en sus diferentes actividades y necesidades, por lo que la empresa deberá planificar, prever y priorizar la respuesta a dichas demandas.  Concluyendo que al existir pasivos ambientales para remediar y restaurar en ambos pozos HND x1 y HND X2 localizados en la misma área de influencia, se requiere realizar una gestión social relacionada a la información y comunicación de las actividades a ejecutar a los propietarios o consignatarios del área donde se encuentran los pozos (familias del área circundante y Sindicato Agrario).  El CONTRATISTA deberá presentar al inicio del servicio un plan de Gestión social, el cual deberá incluir:   * Un Plan de relacionamiento Comunitario, elaborado por la Empresa cuyo objetivo será la prevención y solución de conflictos sociales * Un Plan de Vigilancia de Indicadores Bióticos al finalizar el proyecto. * Un Plan de Seguimiento y monitoreo socio ambiental, que debe ser ejecutado por el Monitor socio ambiental contratado por la Empresa y seleccionado por las organizaciones sociales cercanas al proyecto.   La empresa debe gestionar los conflictos sociales a través de su Relacionador Comunitario, aplicando el sistema de monitoreo de conflictividad social de YPFB y sus herramientas (reporte Diario, monitoreo de conflictividad, Mapeo de actores, Análisis de Riesgo y Plan de Acción).  **Actividades de Apoyo a la Comunidad**  Como resultado de las Actividades de Relacionamiento Social, se obtendrán las demandas de actividades de apoyo a la comunidad y Organizaciones Sociales, mismas que deberán ser consensuadas de manera que se logre satisfacer las necesidades planteadas, pero que la ejecución de las mismas no afecte al presupuesto del Servicio, al momento de presentar la propuesta económica deberá preverse un monto para este fin. |  |
| **10) Conformación del Comité de monitoreo socio-ambiental**  Los dos (2) monitores socio ambientales, deberán ser miembros de la comunidad u organizaciones sociales dentro del área de influencia del servicio y actuar como monitores para vigilar el cumplimiento del permiso ambiental del proyecto y los acuerdos establecidos entre la Empresa y la Comunidad, su conformidad deberá ser plasmada en un acta a la finalización del servicio.  Se considera que todos los costos resultantes de las labores propias del monitoreo socioambiental incluidos temas salariales, laborales, de seguridad, capacitación y otros se incluyen dentro del precio propuesto para el servicio.  Los Monitores Socio ambientales, realizarán el llenado de un reporte diario de las operaciones realizadas por la contratista y realizará un informe al concluir cada actividad, describiendo todas las operaciones realizadas, para este efecto la contratista deberá prestarles la colaboración necesaria. |  |
| **11) Cumplimiento de los Compromisos Ambientales e Informe Final**  El Proponente, deberá cumplir las Medidas de Mitigación planteadas en el Permiso Ambiental emitido por la AACN en la Resolución Administrativa VMABCCGDF N° 020/2018 y el D.S. 3549 de 2 de mayo de 2018, y en consecuencia deberá elaborar los Informes de Monitoreo Ambiental cumpliendo con la periodicidad establecida por la Autoridad Ambiental Competente (AAC) al momento de emitir el Permiso Ambiental, y enviar dichos Informes para su revisión por YPFB y posterior envió a la AAC y OSC 10 días hábiles antes de culminado el periodo definido por la  Autoridad Ambiental Competente. Asimismo debe responder a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones que la AAC y OSC realice a los Informes de Monitoreo Ambiental.  Los Informes de Monitoreo Ambiental deberán ser entregados a YPFB con la Declaración Jurada firmada por ***el profesional técnico responsable de la elaboración que cuente con el Registro Nacional de Consultaría Ambiental*** ***o en su defecto, deberá estar firmada por el Representante Legal de una Consultora Ambiental que podrá ser sub contratada por la Contratista***.  El Informe Final del Servicio deberá contener los respaldos correspondientes del cumplimiento de esta actividad.  **Sobre el Informe Final**  Al concluir el total de las actividades la empresa contratista deberá presentar un informe Final que permita resumir el total de las actividades realizadas durante el servicio, registros, planos del servicio y otros que se mencionan en el procedimiento de ejecución.  El documento denominado Informe Final deberá ser presentado en carpeta dura tamaño carta, en una edición original y una copia, las mismas deberán estar bien identificadas con la denominación del proyecto, el nombre del documento (Informe Final) y el nombre de la empresa Contratista, la entrega del Informe Final debe ser realizada hasta un máximo de diez (10) días hábiles de concluidas todas las demás actividades del servicio, pudiendo si fuese el caso subsanarse las observaciones emanadas por el fiscal hasta un plazo de cinco (5) días hábiles de emitidas las mismas; sin embargo, cualquier retraso en la entrega de este documento será considerada como una no conformidad y podrá conllevar a multas por incumplimiento conforme indica el contrato.  El “Informe Final” debe ser presentado con sus respectivos respaldos magnéticos (CD), el mismo deberá contener toda la documentación solicitada en formato PDF.  El contenido mínimo del documento esta descrito a continuación, debiendo en caso de no haberse realizado la actividad mencionada incluir la separación en la carpeta del proyecto indicando que el punto no corresponde.  **Documentos Administrativos**   * + Nota de Adjudicación (Fotocopia).   + Contrato (Fotocopia).   + Autorizaciones de las instituciones correspondientes para los trabajos realizados. (Original).   + Cronograma Inicial de Servicio (Original).   + Cronograma Final de Servicio (Original).   + Especificaciones Técnicas del Servicio.   + Orden de Proceder (Fotocopia).   + Contrato modificatorio (Fotocopia).   + Acta de Entrega y conformidad con monitores socio ambientales (Original).   + Informe de actividades para el pago final.   + Informe Final   + Respaldos de las actividades realizadas.     - Certificaciones de Equipo y actas de inspección de los mismos.     - Registros de Personal Incorporado     - Notas de Presentación de Informes, Planes, etc.     - Análisis de Laboratorio.     - Actas de Socialización.     - Informes de los Monitores Socioambientales     - Actas con la comunidad y organizaciones sociales.     - Respaldos de Compra (si corresponde)     - Acta de Recepción o Conformidad por Apoyo Social.     - Otros que se consideren pertinentes o a solicitud de YPFB.   + Registro Fotográfico de antes y después de realizar los trabajos.     - Planchada Pozos     - Fosas, Laguna y otras areas intervenidas     - Area de Campamento     - Areas de Almacenamiento de materiales     - Gestión de Residuos     - Otras que se considere necesarias      * **Almacenes**   + Documento de salida de materiales.   + Documento de devolución de materiales.   + Informe de balance final de materiales.   + Documento de Trazabilidad de Residuos Gestionados. * **Planos**   + Planos Georeferenciados impreso y formato digital, aprobado por el Fiscal. |  |
| **MATERIALES**, **HERRAMIENTAS Y** **EQUIPOS.-** |  |
| Para la ejecución del servicio, el proponente deberá garantizar la disponibilidad de los siguientes equipos, materiales y demás insumos como mínimo:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ITEM** | **CANTIDAD** | **Equipo Mínimo Requerido** | | 1 | 1 | Excavadora o Retroexcavadora (en perfecto funcionamiento) | | 2 | 2 | Camioneta 4x4 (en perfecto funcionamiento) | | 3 | 1 | Equipos de bombeo y t odos sus accesorios (en perfecto funcionamiento) | | 4 | 1 | Motogenerador de energía (según necesidad, en perfecto funcionamiento) | | 5 | Glb | Material de Seguridad (EPP, señalética, etc), para todo el personal empleado en la ejecución del servicio. |   El proponente puede considerar adicionar otros equipos, materiales y herramientas, asimismo incrementar las cantidades requeridas. |  |
| **PLAZO PARA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.-** |  |
| El plazo máximo es de 240 días calendario, computable a partir de la emisión de la orden de proceder.  **El proponente puede presentar un plazo menor, en ningún caso superior al máximo establecido.** |  |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE.-** |  |
| Mínimo 5 proyectos relacionados a uno o varios de los siguientes enunciados:   * Proyectos de remediación ambiental, * Proyectos de restauración ambiental, * Proyectos de tratamiento de aguas o lixiviados, * Proyectos de tratamiento de suelos, o * Proyectos de tratamiento de residuos empetrolados.   La experiencia específica del proponente deberá ser respaldada con fotocopia simple de uno o varios de los siguientes documentos: Actas de Recepción Definitiva, Certificado de Cumplimiento de contratos, u otros documentos que demuestren la culminación del servicio prestado. |  |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO SUJETO A EVALUCIÓN.-** |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Cargo** | **#** | **Formación profesional En uno de los siguientes enunciados (\*)** | **Experiencia específica**  **(Computada a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional) (\*\*)** | | **1** | Coordinador de proyecto | 1 | Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería geológica, ingeniería petrolera, ingeniería industrial, **o profesiones equivalentes a las descritas precedentemente.** | Mínimo 3 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos:  Gerente, Jefe, Director, Coordinador, Supervisor o Fiscal. | | **2** | Responsable de Seguridad y Medio Ambiente | 1 | Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería agronómica, ingeniería forestal  **o profesiones equivalentes a las descritas precedentemente.** | Mínimo 2 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos:  Responsable, Encargado, Jefe, Supervisor, Coordinador, Inspector de Seguridad y/o Medio Ambiente.  Responsable, Encargado, Jefe, Supervisor, Coordinador y/o Inspector HSE o QHSE | | **3** | Residente de proyecto | 1 | Ingeniería ambiental, ingeniería civil, ingeniería petrolera, ingeniería agronómica, ingeniería química, ingeniería industrial, ingeniería forestal, **o profesiones equivalentes a las descritas precedentemente.** | Mínimo 2 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos:  Inspector de campo, Residente, Encargado, Coordinador, Director, Gerente, Jefe, Supervisor o Fiscal. |   (\*) Para respaldo de la FORMACIÓN, Adjuntar a su propuesta fotocopia simple del TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL, o Documento Equivalente emitido por la Universidad de Origen, en caso de Profesionales con estudios en el extranjero, del personal sujeto a evaluación.  (\*\*) Para respaldo de la EXPERIENCIA ESPECÍFICA del personal clave debe adjuntar fotocopia simple de uno o varios de los siguientes documentos: Certificados de trabajo, Actas de Recepción Definitiva, Certificado de cumplimiento de contratos, u otros documentos donde se evidencie la prestación de servicio en el cargo.  **Este personal deberá tener base en la localidad de Entre Rios (Tarija).**  **El proponente que resulte adjudicado, previa suscripción de contrato deberá presentar la documentación original o copia legalizada, de la experiencia de la empresa, formación y experiencia específica del personal evaluable, a objeto de verificación. Los originales serán devueltos, luego de cotejar con las fotocopias.**  Durante la ejecución del servicio la empresa que resulte contratada, no podrá cambiar a su conveniencia al personal clave evaluado, de existir algún cambio el mismo debe ser coordinado previamente con YPFB. |  |
| **PERSONAL MÍNIMO NO SUJETO A EVALUACIÓN.-** |  |
| * 1 Relacionador Comunitario, permanente en Campo quien deberá contar con un relevo. * 2 Monitores Socio ambientales (comunarios). * 2 Operadores de maquinaria y equipo (Maquinaria pesada, tractores, volquetas, orugas y otros similares) * 2 ayudantes para operación de equipo * 1 operador de la bomba, * 4 ayudantes trabajos manuales * 2 choferes de camioneta |  |
| **CRONOGRAMA DE TRABAJO.-** |  |
| Los proponentes deberán presentar un cronograma de trabajo a detalle en función al plazo ofertado, dicho cronograma deberá ser presentado en programa **Gantt** o **PERT** especificando el orden y tiempo de la ejecución. El Cronograma deberá ser actualizado a solicitud del Fiscal al momento de inicio de actividades y cuando sea requerido. |  |

**FORMULARIO C-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| **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 las **condiciones técnicas requeridas para el servicio y otras condiciones de cumplimiento obligatorio, descritas en el numeral II** de las especificaciones técnicas (Parte VI del presente DBC).

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Documento de respaldo que adjunta al presente formulario** | **Importe Bs. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | |
| **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| \* (T/C a la fecha de emisión del documento de respaldo) | | | | | | |
| **Nota.-**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta fotocopias de la documentación de respaldo de la experiencia declarada en el presente formulario.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo declarada en original o fotocopia legalizada. | | | | | | |

**FORMULARIO C-4**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: COORDINADOR DE PROYECTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Nota:**  Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en las especificaciones técnicas.  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-4**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Nota:**  Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en las especificaciones técnicas.  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-4**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: RESIDENTE DE PROYECTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Nota:**  Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en las especificaciones técnicas.  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. | | | | | | |

**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.-**

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.

* + 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 (requerida o estimada), sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta económica 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 el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada.
5. En el caso de servicios discontinuos, cuando el precio unitario ofertado supere el precio referencial unitario, definido por la entidad, será descalificado

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

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

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

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

Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

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

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

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

Dónde:

Precio ajustado a efectos de calificación

Monto Ajustado por Revisión aritmética

Factor de ajuste

* + 1. **DETERMINACIÓN 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

**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 las especificaciones técnicas, 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 las especificaciones técnicas, 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 26 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.*

**PARTE VI**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **N° ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO** |
| **1** | **RESTAURACIÓN Y REMEDIACIÓN ASISTIDA DE PASIVOS AMBIENTALES EN EL ÁREA HUACARETA** |

|  |
| --- |
| **DATOS DEL SITIO DEL SERVICIO** |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (Sujeto a Evaluación)**   En la zona se deberá realizar las actividades de remediación y restauración a un área que comprende 2863 m2 con un volumen de 3679,2 m3 (volumen que deberá ser confirmado según reevaluación de la empresa adjudicada). Los sitios a remediar y restaurar incluyen:   * Antepozo HND – X1 * Antepozo HND – X2 * Fosa HND-X1 * Fosa HND-X2 * Planchada Pozo HND X1 * Laguna   Para el objetivo de remediación, según el D.S. 2400, se adopta como Límite Máximo Permisible, el que corresponde al uso de suelo actual o potencial. En este caso el uso de suelo corresponde a agrícola/forestal. Por lo que el objetivo de Remediación, en lo que respecta a TPH es de 200 ppm.  La empresa proponente deberá adjuntar al formulario C-1, la metodología de su tratamiento y todos los programas y anexos que considere oportuno y que respondan a las solicitudes del servicio que se detallan a continuación. |
| **ACTIVIDADES REQUERIDAS** |
| 1. **Movilización e instalación de faenas**   Transporte e Instalación y actividades complementarias de Maquinaria, Equipo, Personal, Herramientas, Insumos y cualquier otra cosa que se necesite transportar al sitio del servicio que sea necesario para la ejecución del mismo y no se halle incluido en otro ítem, se considera un período de ejecución máximo de 1 mes.   * Se considera parte de la instalación de Faenas: Movilización de Equipos Pesados, Materiales, Productos Químicos, material de soporte y personal permanente en área. * Señaléticas en el área y equipos de Seguridad (Kits contra derrames, extintores y equipo necesario según cláusula de seguridad). * Movilización de Vehículos Livianos. * Montaje de área de almacenamiento de insumos. * Montaje de área de almacenamiento temporal de sustancias peligrosas (incluyendo el colocado de señalización y la instalación de sistemas de control de derrames). * Montaje de un área de Almacenamiento Temporal de Residuos Sólidos (incluyendo el colocado de señalización y otros sistemas requeridos por norma). * Movilización de Personal Calificado * Cercado de Áreas a Tratar.   La empresa contratista debe considerar tener relevo para su personal en campo.  La empresa adjudicada deberá realizar la desmovilización de maquinaria, equipo, vehículos, materiales, desmontaje de áreas de almacenamiento temporal y personal concluida las actividades del servicio. |
| 1. **Análisis de Información y Validación de Volúmenes**   Consiste en todas las tareas necesarias para la verificación y validación de los volúmenes contaminados (levantamiento topográfico, excavación mecánica o manual, delimitación del área a tratar, muestreo y análisis de laboratorio) cuyo resultado es un documento de validación que además incluye un análisis de riesgos, la descripción de la metodología de tratamiento afinada o la complementación de la misma, así como el plan de monitoreo.  Para este efecto los proponentes presentarán un plan integral de desarrollo de esta actividad, donde se detallen las actividades a ser realizadas, de manera enunciativa mas no limitativa:   * Recopilación de datos (primarios, secundarios, topográficos) * Excavación exploratoria para definir los límites geométricos de los pasivos a tratar * Plan de muestreo (que permita respaldar la delimitación de la pluma contaminante mediante el uso de una metodología adecuada a las condiciones del terreno). La cantidad y características de las muestras se detallan en el subtítulo “Análisis de laboratorio”. * Metodología de cálculo volumétrico en gabinete, en función a los datos recogidos y aspectos logísticos de operación necesarios para la ejecución de esta actividad, en concordancia con el Precio propuesto.   El documento resultado de esta actividad debe emitirse en un período máximo de un mes. Adicionalmente se deberá presentar junto con este documento, un Plan de Riesgos por Actividades Simultáneas, el cuál será coordinado con la empresa operadora del pozo Jaguar X-6, colindante al área de trabajo.  **Análisis de laboratorio**   * ***Muestreo para la reevaluación de volúmenes***   La empresa proponente deberá presentar un plan de muestreo con un mínimo de 20 muestras para suelo y 4 para agua. Los parámetros mínimos a ser analizados son:   * TPH (Hidrocarburos totales de petróleo) * Conductividad * Nitratos * Fosfatos * Sulfatos * Benzo (g,h,i) perileno (sólamente para suelo)   Zinc (sólamente para suelo)  Para la toma de muestras, se recomienda:   * Delimitación de las áreas de interés de muestreo * Planificación y procedimiento del muestreo * Determinar el tipo de muestras (simples o compuestas, de profundidad o superficiales) * Localización, distribución y número de puntos de muestreo * Profundidad de muestreo   La Contratista debe asumir los gastos de los análisis de agua y suelo por laboratorios externos y toma de muestras de acuerdo al Plan de Monitoreo, aplicando las técnicas de muestreo que considere más apropiadas, previa aprobación de YPFB. |
| 1. **Preparación de Terreno, Aireación Mecánica y Aplicación de Aditivos**   Corresponde a Secado, Aplicación de Aditivos y todo tipo de tareas de preparación del Terreno y el suelo que le permita estar en condiciones de iniciar bioremediación.   * **Secado/solidificación**   Los lodos deben pasar por un proceso de secado/solidificación (cambio de estado a sólido).   * **Compostado/Desalinización**   Comprende la agregación de materia orgánica, uso de productos químicos u otros y homogenización para reconstituir el suelo, reducir la concentración de sales y adecuar sus condiciones para tratamiento de TPH, PHA, aceites y grasa, metales y salinidad. |
| 1. **Inicio de Procesos de Biodegradación con aplicación de nutrientes y/o aditivos**   Actividades preliminares de tratamiento de bioremediación como homogeneización de suelos contaminados, aplicación de nutrientes y otro tipo de aditivos. |
| 1. **Degradación de Contaminante en el suelo hasta un 60 % de la Meta**   • Tratamiento (control de factores físicos y químicos)  Consiste en la aplicación de un tratamiento para reducir los niveles de TPH hasta lograr un 60 % de la meta de reducción.   * ***Muestreo para el monitoreo de la cinética de degradación***   Una vez iniciado el tratamiento de remediación, el CONTRATISTA deber desarrollar un Plan de Monitoreo de Suelos y Aguas en cada una de las áreas para mostrar la cinética de degradación y demostrar la efectividad del tratamiento. El servicio debe considerar un mínimo de 30 muestras en suelo a lo largo del tratamiento aplicado con los siguientes parámetros:   * TPH (Hidrocarburos totales de petróleo) * Conductividad   Se deberá medir una vez al final del tratamiento, con fines de certificación, los siguientes parámetros adicionales en suelo:   * Nitratos * Fosfatos * Sulfatos * Benzo (g,h,i) perileno * Zinc   La periodicidad de muestreo será mensual y los parámetros anteriores son los mínimos requeridos, pudiendo incorporarse adicionales según a la expertise y criterio técnico de la Empresa que adjudique el servicio.  Para la toma de muestras, se recomienda:   * Delimitación de las áreas de interés de muestreo * Planificación y procedimiento del muestreo * Determinar el tipo de muestras (simples o compuestas, de profundidad o superficiales) * Localización, distribución y número de puntos de muestreo * Profundidad de muestreo   La Contratista deben asumir los gastos de los análisis de agua y suelo por laboratorios externos y toma de muestras de acuerdo al Plan de Monitoreo de Suelos y Aguas, aplicando las técnicas de muestreo que considere más apropiadas, previa aprobación de YPFB. |
| 1. **Suelo Recuperado dentro del nivel Permisible**   • Certificación del suelo/agua tratado  El CONTRATISTA deberá asegurar que, a consecuencia de las actividades de tratamiento, se han alcanzado los límites permisibles establecidos en norma.  Los niveles de degradación de la contaminación deben ser respaldados con informes de análisis de laboratorio.  Se deberá medir una vez al final del tratamiento, con fines de certificación, los siguientes parámetros adicionales en suelo:   * Nitratos * Fosfatos * Sulfatos * Benzo (g,h,i) perileno * Zinc |
| **7) Tratamiento y/o disposición de líquidos contaminados**  Extracción de líquidos de la Laguna y acciones necesarias hasta la disposición del líquido ya sea como parte del tratamiento de suelos o con un tratamiento específico del agua según plan de trabajo del proponente. Debe incluir muestreos de líquidos y análisis de laboratorio.  En lo que concierne al tratamiento de líquidos, se deberá tener un mínimo de 6 muestras lo largo del servicio de tratamiento y los parámetros a medir son:   * TPH (Hidrocarburos totales de petróleo) * pH * Conductividad * Nitratos * Fosfatos * Sulfatos   La periodicidad de muestreo será mensual y los parámetros anteriores son los mínimos requeridos, pudiendo incorporarse adicionales según a la expertise y criterio técnico de la Empresa que adjudique el servicio.  Para la toma de muestras, se recomienda:   * Delimitación de las áreas de interés de muestreo * Planificación y procedimiento del muestreo * Determinar el tipo de muestras (simples o compuestas, de profundidad o superficiales) * Localización, distribución y número de puntos de muestreo * Profundidad de muestreo   La Contratista deben asumir los gastos de los análisis de agua y suelo por laboratorios externos y toma de muestras de acuerdo al Plan de Monitoreo de Suelos y Aguas, aplicando las técnicas de muestreo que considere más apropiadas, previa aprobación de YPFB. |
| **8) Restauración**  Después de la remediación, se realizara la restauración de las áreas sujetas a tratamiento, con un área aproximada de 2863 m2, se procederá a la reposición de materia orgánica con base al plan de revegetación que presente el Contratista.  Para la revegetación de las áreas a ser abandonadas, se deberán seguir las siguientes acciones:   * Descompactación de suelos. * Abonado de los suelos. * Rescate de plántulas silvestres. * Colecta de semillas. * Trasplante de plantines y siembra de semillas al voleo. * Estimulación de regeneración natural.   Las especies nativas sugeridas para la revegetación del área son puca puca, carnaval chiquito, malolo, barroso, maduron u otras.La revegetación debe imitar la composición florística del entorno. |
| **9) Apoyo Social**  El Apoyo social se realizará a partir de las tareas de Relacionamiento Social y el cumplimiento a los acuerdos logrados con la comunidad del área de influencia directa, donde se definirán actividades de apoyo a la comunidad.  Deberán generarse los correspondientes respaldos para la verificación del cumplimiento de esta actividad.  **Relacionamiento social**  Las actividades de relacionamiento Comunitario, consisten en realizar una adecuada gestión social entre la comunidad local influenciada por el presente proyecto y la Empresa ejecutora del proyecto, orientada a facilitar el desarrollo del presente proyecto, la misma principalmente consistirá en la realización constante de reuniones informativas y oportunas de las actividades del proyecto que serán realizadas por la empresa que adjudique el presente servicio en coordinación con YPFB. Debe preverse también, la contratación de mano de obra local, monitores socioambientales, capacitación y asesoramiento a los pobladores en el ámbito de la especialidad de la empresa. Todo ello a costo de la Empresa ejecutora del proyecto.  La comunidad San Diego Sur y organizaciones sociales cercanas al proyecto podrían requerir apoyo en sus diferentes actividades y necesidades, por lo que la empresa deberá planificar, prever y priorizar la respuesta a dichas demandas.  Concluyendo que al existir pasivos ambientales para remediar y restaurar en ambos pozos HND x1 y HND X2 localizados en la misma área de influencia, se requiere realizar una gestión social relacionada a la información y comunicación de las actividades a ejecutar a los propietarios o consignatarios del área donde se encuentran los pozos (familias del área circundante y Sindicato Agrario).  El CONTRATISTA deberá presentar al inicio del servicio un plan de Gestión social, el cual deberá incluir:   * Un Plan de relacionamiento Comunitario, elaborado por la Empresa cuyo objetivo será la prevención y solución de conflictos sociales * Un Plan de Vigilancia de Indicadores Bióticos al finalizar el proyecto. * Un Plan de Seguimiento y monitoreo socio ambiental, que debe ser ejecutado por el Monitor socio ambiental contratado por la Empresa y seleccionado por las organizaciones sociales cercanas al proyecto.   La empresa debe gestionar los conflictos sociales a través de su Relacionador Comunitario, aplicando el sistema de monitoreo de conflictividad social de YPFB y sus herramientas (reporte Diario, monitoreo de conflictividad, Mapeo de actores, Análisis de Riesgo y Plan de Acción).  **Actividades de Apoyo a la Comunidad**  Como resultado de las Actividades de Relacionamiento Social, se obtendrán las demandas de actividades de apoyo a la comunidad y Organizaciones Sociales, mismas que deberán ser consensuadas de manera que se logre satisfacer las necesidades planteadas, pero que la ejecución de las mismas no afecte al presupuesto del Servicio, al momento de presentar la propuesta económica deberá preverse un monto para este fin. |
| **10) Conformación del Comité de monitoreo socio-ambiental**  Los dos (2) monitores socio ambientales, deberán ser miembros de la comunidad u organizaciones sociales dentro del área de influencia del servicio y actuar como monitores para vigilar el cumplimiento del permiso ambiental del proyecto y los acuerdos establecidos entre la Empresa y la Comunidad, su conformidad deberá ser plasmada en un acta a la finalización del servicio.  Se considera que todos los costos resultantes de las labores propias del monitoreo socioambiental incluidos temas salariales, laborales, de seguridad, capacitación y otros se incluyen dentro del precio propuesto para el servicio.  Los Monitores Socio ambientales, realizarán el llenado de un reporte diario de las operaciones realizadas por la contratista y realizará un informe al concluir cada actividad, describiendo todas las operaciones realizadas, para este efecto la contratista deberá prestarles la colaboración necesaria. |
| **11) Cumplimiento de los Compromisos Ambientales e Informe Final**  El Proponente, deberá cumplir las Medidas de Mitigación planteadas en el Permiso Ambiental emitido por la AACN en la Resolución Administrativa VMABCCGDF N° 020/2018 y el D.S. 3549 de 2 de mayo de 2018, y en consecuencia deberá elaborar los Informes de Monitoreo Ambiental cumpliendo con la periodicidad establecida por la Autoridad Ambiental Competente (AAC) al momento de emitir el Permiso Ambiental, y enviar dichos Informes para su revisión por YPFB y posterior envió a la AAC y OSC 10 días hábiles antes de culminado el periodo definido por la  Autoridad Ambiental Competente. Asimismo debe responder a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones que la AAC y OSC realice a los Informes de Monitoreo Ambiental.  Los Informes de Monitoreo Ambiental deberán ser entregados a YPFB con la Declaración Jurada firmada por ***el profesional técnico responsable de la elaboración que cuente con el Registro Nacional de Consultaría Ambiental*** ***o en su defecto, deberá estar firmada por el Representante Legal de una Consultora Ambiental que podrá ser sub contratada por la Contratista***.  El Informe Final del Servicio deberá contener los respaldos correspondientes del cumplimiento de esta actividad.  **Sobre el Informe Final**  Al concluir el total de las actividades la empresa contratista deberá presentar un informe Final que permita resumir el total de las actividades realizadas durante el servicio, registros, planos del servicio y otros que se mencionan en el procedimiento de ejecución.  El documento denominado Informe Final deberá ser presentado en carpeta dura tamaño carta, en una edición original y una copia, las mismas deberán estar bien identificadas con la denominación del proyecto, el nombre del documento (Informe Final) y el nombre de la empresa Contratista, la entrega del Informe Final debe ser realizada hasta un máximo de diez (10) días hábiles de concluidas todas las demás actividades del servicio, pudiendo si fuese el caso subsanarse las observaciones emanadas por el fiscal hasta un plazo de cinco (5) días hábiles de emitidas las mismas; sin embargo, cualquier retraso en la entrega de este documento será considerada como una no conformidad y podrá conllevar a multas por incumplimiento conforme indica el contrato.  El “Informe Final” debe ser presentado con sus respectivos respaldos magnéticos (CD), el mismo deberá contener toda la documentación solicitada en formato PDF.  El contenido mínimo del documento esta descrito a continuación, debiendo en caso de no haberse realizado la actividad mencionada incluir la separación en la carpeta del proyecto indicando que el punto no corresponde.  **Documentos Administrativos**   * + Nota de Adjudicación (Fotocopia).   + Contrato (Fotocopia).   + Autorizaciones de las instituciones correspondientes para los trabajos realizados. (Original).   + Cronograma Inicial de Servicio (Original).   + Cronograma Final de Servicio (Original).   + Especificaciones Técnicas del Servicio.   + Orden de Proceder (Fotocopia).   + Contrato modificatorio (Fotocopia).   + Acta de Entrega y conformidad con monitores socio ambientales (Original).   + Informe de actividades para el pago final.   + Informe Final   + Respaldos de las actividades realizadas.     - Certificaciones de Equipo y actas de inspección de los mismos.     - Registros de Personal Incorporado     - Notas de Presentación de Informes, Planes, etc.     - Análisis de Laboratorio.     - Actas de Socialización.     - Informes de los Monitores Socioambientales     - Actas con la comunidad y organizaciones sociales.     - Respaldos de Compra (si corresponde)     - Acta de Recepción o Conformidad por Apoyo Social.     - Otros que se consideren pertinentes o a solicitud de YPFB.   + Registro Fotográfico de antes y después de realizar los trabajos.     - Planchada Pozos     - Fosas, Laguna y otras areas intervenidas     - Area de Campamento     - Areas de Almacenamiento de materiales     - Gestión de Residuos     - Otras que se considere necesarias      * **Almacenes**   + Documento de salida de materiales.   + Documento de devolución de materiales.   + Informe de balance final de materiales.   + Documento de Trazabilidad de Residuos Gestionados. * **Planos**   + Planos Georeferenciados impreso y formato digital, aprobado por el Fiscal. |
| **MATERIALES**, **HERRAMIENTAS Y** **EQUIPOS.-** |
| Para la ejecución del servicio, el proponente deberá garantizar la disponibilidad de los siguientes equipos, materiales y demás insumos como mínimo:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ITEM** | **CANTIDAD** | **Equipo Mínimo Requerido** | | 1 | 1 | Excavadora o Retroexcavadora (en perfecto funcionamiento) | | 2 | 2 | Camioneta 4x4 (en perfecto funcionamiento) | | 3 | 1 | Equipos de bombeo y t odos sus accesorios (en perfecto funcionamiento) | | 4 | 1 | Motogenerador de energía (según necesidad, en perfecto funcionamiento) | | 5 | Glb | Material de Seguridad (EPP, señalética, etc), para todo el personal empleado en la ejecución del servicio. |   El proponente puede considerar adicionar otros equipos, materiales y herramientas, asimismo incrementar las cantidades requeridas. |
| **PLAZO PARA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.-** |
| El plazo máximo es de 240 días calendario, computable a partir de la emisión de la orden de proceder.  **El proponente puede presentar un plazo menor, en ningún caso superior al máximo establecido.** |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE.-** |
| Mínimo 5 proyectos relacionados a uno o varios de los siguientes enunciados:   * Proyectos de remediación ambiental, * Proyectos de restauración ambiental, * Proyectos de tratamiento de aguas o lixiviados, * Proyectos de tratamiento de suelos, o * Proyectos de tratamiento de residuos empetrolados.   La experiencia específica del proponente deberá ser respaldada con fotocopia simple de uno o varios de los siguientes documentos: Actas de Recepción Definitiva, Certificado de Cumplimiento de contratos, u otros documentos que demuestren la culminación del servicio prestado. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO SUJETO A EVALUCIÓN.-** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Cargo** | **#** | **Formación profesional En uno de los siguientes enunciados (\*)** | **Experiencia específica**  **(Computada a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional) (\*\*)** | | **1** | Coordinador de proyecto | 1 | Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería geológica, ingeniería petrolera, ingeniería industrial, **o profesiones equivalentes a las descritas precedentemente.** | Mínimo 3 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos:  Gerente, Jefe, Director, Coordinador, Supervisor o Fiscal. | | **2** | Responsable de Seguridad y Medio Ambiente | 1 | Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería petrolera, ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería agronómica, ingeniería forestal  **o profesiones equivalentes a las descritas precedentemente.** | Mínimo 2 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos:  Responsable, Encargado, Jefe, Supervisor, Coordinador, Inspector de Seguridad y/o Medio Ambiente.  Responsable, Encargado, Jefe, Supervisor, Coordinador y/o Inspector HSE o QHSE | | **3** | Residente de proyecto | 1 | Ingeniería ambiental, ingeniería civil, ingeniería petrolera, ingeniería agronómica, ingeniería química, ingeniería industrial, ingeniería forestal, **o profesiones equivalentes a las descritas precedentemente.** | Mínimo 2 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos:  Inspector de campo, Residente, Encargado, Coordinador, Director, Gerente, Jefe, Supervisor o Fiscal. |   (\*) Para respaldo de la FORMACIÓN, Adjuntar a su propuesta fotocopia simple del TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL, o Documento Equivalente emitido por la Universidad de Origen, en caso de Profesionales con estudios en el extranjero, del personal sujeto a evaluación.  (\*\*) Para respaldo de la EXPERIENCIA ESPECÍFICA del personal clave debe adjuntar fotocopia simple de uno o varios de los siguientes documentos: Certificados de trabajo, Actas de Recepción Definitiva, Certificado de cumplimiento de contratos, u otros documentos donde se evidencie la prestación de servicio en el cargo.  **Este personal deberá tener base en la localidad de Entre Rios (Tarija).**  **El proponente que resulte adjudicado, previa suscripción de contrato deberá presentar la documentación original o copia legalizada, de la experiencia de la empresa, formación y experiencia específica del personal evaluable, a objeto de verificación. Los originales serán devueltos, luego de cotejar con las fotocopias.**  Durante la ejecución del servicio la empresa que resulte contratada, no podrá cambiar a su conveniencia al personal clave evaluado, de existir algún cambio el mismo debe ser coordinado previamente con YPFB. |
| **PERSONAL MÍNIMO NO SUJETO A EVALUACIÓN.-** |
| * 1 Relacionador Comunitario, permanente en Campo quien deberá contar con un relevo. * 2 Monitores Socio ambientales (comunarios). * 2 Operadores de maquinaria y equipo (Maquinaria pesada, tractores, volquetas, orugas y otros similares) * 2 ayudantes para operación de equipo * 1 operador de la bomba, * 4 ayudantes trabajos manuales * 2 choferes de camioneta |
| **CRONOGRAMA DE TRABAJO.-** |
| Los proponentes deberán presentar un cronograma de trabajo a detalle en función al plazo ofertado, dicho cronograma deberá ser presentado en programa **Gantt** o **PERT** especificando el orden y tiempo de la ejecución. El Cronograma deberá ser actualizado a solicitud del Fiscal al momento de inicio de actividades y cuando sea requerido. |
| **EVALUACION DE CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO** |
| Para evaluación del proceso de contratación, se aplicará el método de selección y adjudicación “Calidad, Propuesta Técnica y Costo”. La evaluación se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **FACTOR** | **DESCRIPCION** | **ASIGNACIÓN DE PUNTAJE** | | A | EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA | 30 puntos | | B | EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA | 70 puntos | | **TOTAL** | | **100 puntos** |   **PRIMERA ETAPA (A):**  Posterior a la revisión aritmética y aplicación de márgenes de preferencia, el Personal de Contrataciones del Comité de Licitación evaluará las propuestas económicas que consistirá en asignar (30) puntos a la propuesta ajustada (PA) que tenga el menor valor, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, de acuerdo al método de evaluación descrito en el DBC.  **SEGUNDA ETAPA (B):**  Los formularios/documentos de la propuesta técnica, serán evaluados aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.   * A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. * Posteriormente, se evaluarán las condiciones adicionales establecidas, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **FACTOR** | **DESCRIPCION** | **ASIGNACIÓN DE PUNTAJE** | | b.1 | Evaluación metodología CUMPLE/NO CUMPLE | 35 puntos | | b.2 | Experiencia Específica de la empresa / Experiencia Específica del Personal | 20 puntos | | b.3 | Propuesta técnica | 15 puntos | | **TOTAL** | | **70 puntos** |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FORMULARIO DE EVALUACIÓN CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA** | | | | | | | | **Criterios de evaluación:** | | | | | **PUNTAJES**  **ASIGNADOS** | | | **B** | **EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | **35** | |  |  | | | |  |  | | **b.2** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA / EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL** | | | |  | **20** | |  | a) | **Experiencia Específica de la Empresa** | | |  | **10** | | 1 | Más de 6 proyectos ambientales relacionados a uno o varios de los siguientes enunciados: Proyectos de remediación ambiental, proyectos de restauración ambiental, proyectos de tratamiento de aguas, o proyectos de tratamiento de suelos. | | 10 |  | | 6 proyectos ambientales relacionados a uno o varios de los siguientes enunciados: Proyectos de remediación ambiental, proyectos de restauración ambiental, proyectos de tratamiento de aguas, o proyectos de tratamiento de suelos. | | 5 |  | |  |  | 5 proyectos ambientales relacionados a uno o varios de los siguientes enunciados: Proyectos de remediación ambiental, proyectos de restauración ambiental, proyectos de tratamiento de aguas, proyectos de tratamiento de suelos. | | 0 |  | |  | b) | **Experiencia Específica del Personal** | | |  | **10** | | 1 | **Experiencia Específica del Coordinador de proyecto.** | |  | 4 | | Más de 4 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos: Gerente, Jefe, Director, Coordinador, supervisor o Fiscal. | | 4 |  | | 4 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos: Gerente, Jefe, Director, Coordinador, supervisor o Fiscal. | | 2 |  | | 3 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos: Gerente, Jefe, Director, Coordinador, supervisor o Fiscal. | | 0 |  | | 2 | **Experiencia Específica del Responsable de Seguridad y medio ambiente** | |  | 3 | | Más de 3 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos: Responsable, Encargado, Jefe, Supervisor, Coordinador, Inspector de Seguridad y/o Medio Ambiente. Responsable, Encargado, Jefe, Supervisor, Coordinador y/o Inspector HSE o QHSE | | 3 |  | | 3 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos: Responsable, Encargado, Jefe, Supervisor, Coordinador, Inspector de Seguridad y/o Medio Ambiente. Responsable, Encargado, Jefe, Supervisor, Coordinador y/o Inspector HSE o QHSE | | 1 |  | | 2 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos: Responsable, Encargado, Jefe, Supervisor, Coordinador, Inspector de Seguridad y/o Medio Ambiente. Responsable, Encargado, Jefe, Supervisor, Coordinador y/o Inspector HSE o QHSE | | 0 |  | | 3 | **Experiencia Específica del Residente de proyecto** | |  | 3 | | Más de 3 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos: Inspector de campo, Residente, Encargado, Coordinador, Director, Gerente, Jefe, Supervisor o Fiscal. | | 3 |  | | 3 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos: Inspector de campo, Residente, Encargado, Coordinador, Director, Gerente, Jefe, Supervisor o Fiscal. | | 1 |  | |  |  | 2 trabajos en uno o varios de los siguientes cargos: Inspector de campo, Residente, Encargado, Coordinador, Director, Gerente, Jefe, Supervisor o Fiscal. | | 0 |  | | **b.3** | **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | **15** | |  | a) | **Análisis de laboratorio** | |  |  | **7,5** | | 1 | De 5 a 6 muestras adicionales de suelo y de 3 a 4 muestras adicionales de agua | | 7,5 |  | | 2 | De 1 a 4 muestras adicionales de suelo y de 1 a 2 muestras adicionales de agua | | 4 |  | | 3 | De 1 a 4 muestras adicionales de suelo | | 2 |  | | 4 | De 1 a 2 muestras adicionales de agua | | 1 |  | | 5 | Cantidad de muestras de suelo y agua igual a lo requerido | | 0 |  | | b) | **Materiales, herramientas y equipos** | | |  | **7,5** | | 1 | Si el proponente ofrece la disposición de cantidades mayores al mínimo requerido de: materiales, herramientas y equipos. Y adicionalmente ofrece otros equipos de última data que coadyuven a la prestación del servicio requerido. | | 7,5 |  | | 2 | Si el proponente ofrece la disposición de cantidades mayores al mínimo requerido de: materiales, herramientas y equipos | | 4 |  | | 3 | Materiales, herramientas y equipos igual a lo requerido. | | 0 |  | |
|  |

**Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.**

1. **OTRAS CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**

|  |
| --- |
| **1)FORMA DE PAGO.-** |
| Se realizarán pagos parciales, de acuerdo al siguiente cuadro de pagos:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N° DE PAGO** | **PAGO A LA CULMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** | **% MÁXIMO A SER PAGADO DEL IMPORTE DE SU PROPUESTA** | | PRIMERO | 1. Movilización e instalación de faenas 2. Análisis de Información y Validación de Volúmenes 3. Preparación de Terreno, Aireación Mecánica y Aplicación de Aditivos. | 25 | | SEGUNDO | 1. Inicio del proceso de biodegradación con aplicación de nutrientes y/o aditivos 2. Degradación de Contaminante en el suelo hasta un 60% de la meta | 35 | | TERCERO | 1. Suelo recuperado dentro del nivel permisible 2. Tratamiento y/o disposición de líquidos contaminados 3. Restauración | 30 | | PAGO FINAL | 1. Apoyo Social 2. Conformación del comité de monitoreo socio-ambiental 3. Cumplimiento de los Compromisos Ambientales e Informe Final | 10 | | **TOTAL** | | **100** |   Todo pago requerirá necesariamente de la presentación de un informe de avance y de la conformidad del Fiscal del servicio.  El pago final se lo realizara, contra entrega del Informe Final, **cumplimiento del 100% de ejecución de todas las actividades** y cronograma propuesto por la Empresa contratista, en un plazo no mayor a 240 díascalendario a partir de la recepción de la Orden de inicio, asimismo la **presentación de un acta de conformidad del monitor socio ambiental**.  El informe final será presentado en un plazo no mayor a 10 días Hábiles de haber concluido todas las actividades del servicio.  En caso de que la Empresa adjudicada requiera el anticipo, el mismo será hasta un máximo del **20%** del monto adjudicado, para desembolso de la misma debe presentarse la **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del anticipo,** monto que será descontado en los 2 primeros pagos programados de acuerdo al porcentaje de pago, para información detallada sobre Garantías revisar el Anexo N°5 del presente documento.  La forma de pago será realizada vía SIGEP, previo informe de conformidad emitido por el fiscal del servicio; para lo cual la empresa contratada deberá presentar los siguientes documentos:   * Nota solicitud de pago * Factura emitida a nombre de YPFB, NIT 1020269020 * Fotocopia simple del NIT * Fotocopia simple de su registro SIGMA/SIGEP (con una cuenta habilitada en el Banco Unión S.A.). * Fotocopia de la boleta de garantía (vigente) * Fotocopia simple del contrato. |
| **2) FISCAL DE SERVICIOS.-** |
| Se designará un FISCAL DE SERVICIOS para fines de seguimiento y control del servicio.  **El Fiscal designado deberá**:   * Fiscalizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, DBC y contrato por parte de la empresa en todas las etapas, por medio de control y verificación del avance del trabajo. * Notificar oportunamente los incumplimientos en el DBC y el contrato y exigir la aplicación de adecuaciones, complementaciones, ajustes o sanciones cuando correspondan, haciendo uso de los instrumentos administrativos que correspondan. * Realizar el monitoreo de la disponibilidad de los equipos, materiales e insumos de acuerdo a su propuesta. * Coordinar de forma continua verbalmente y por escrito con el coordinador general y equipo de profesionales de la empresa contratada durante el trabajo. * Hacer seguimiento, revisar, emitir observaciones/comentarios, aprobar el informe final, presentado por la empresa contratada. * Elaborar un informe de conformidad para emitir el pago respectivo. * Coordinar y hacer seguimiento de las gestiones administrativas (revisión y aprobación de informe), financieras (proceso de pago), legales (modificaciones, ampliaciones de plazo, etc).   - Realizar viajes en comisión para la fiscalización del trabajo realizado por la empresa.  **La empresa contratada, deberá:**   * Coordinar con el fiscal designado por YPFB todo tema relacionado al avance del trabajo, a través del Coordinador general de la empresa contratada. * Facilitar la supervisión del trabajo al fiscal designado por YPFB en cualquiera de las etapas del presente servicio, las veces que YPFB así lo solicite. * A partir de recibida la orden de proceder, el Coordinador general de la empresa contratada, remitirá a YPFB el cronograma de trabajo actualizado para que YPFB pueda coordinar la supervisión, definir el plazo de entrega de los informes de avance y planificar los correspondientes pagos. * Garantizar una comunicación oportuna a YPFB, de forma verbal y escrita, en caso de fuerza mayor o alguna dificultad (conflicto social, imprevisto climático que retrase el proyecto); e implementar oportunamente medidas correctivas o adecuaciones de acuerdo al contrato. * Brindar una adecuada planificación y sistema de control de avance para asegurar el cumplimiento de los objetivos del servicio. * Asistir a reuniones de planificación o coordinación cuando sea requerido por YPFB, cuyo costo relacionado para profesionales de la empresa contratada será cubierto por la misma. |
| **3) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** |
| Lugar de Trabajo: La base de operaciones puede ser en el área de ubicación de los pozos o en la población de Entre Rios. Las oficinas centrales pueden tener una base de operaciones en alguna ciudad para la elaboración y remisión de informes.  **Ubicación**  Entre Ríos, comunidad San Diego Sud (zona Honduras), Provincia O’Connor del Departamento de Tarija. La ubicación de los pozos**,** se encuentran en las siguientes coordenadas obtenidas en campo.  **Mapa.- Ubicación de los Pozos de Alto Riesgo HND X1-X2, ver Anexo Nro. 9**  **Coordenadas de Ubicación de Pozos de Alto Riesgo**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **CAMPO** | **POZO** | **COORDENADAS DE CAMPO – WGS84** | | | |  |  | **X** | **Y** | **Z** | | **HONDURAS** | **HND – X1** | 376000.71 | 7628796. | 1384.00 | | **HONDURAS** | **HND – X2** | 375721,50 | 7628915. | 1385.00 |   El **Pozo HND- X1**, se encuentra 10.7 Km al Nor-Oeste de la población de Entre Ríos en línea recta.  Al inicio del camino de acceso se cruza el DDV del proyecto de Sísmica de la Empresa Shell Corporation S.A., Subsidiaria Bolivia., Ubicación Física del Pozo HND-X1, ver Foto.1.-Ubicación de pozo Honduras X1, vista general del pozo presenta restauración natural en toda el área de la planchada y ubicación del Pozo HND X2, ver Mapa Anexo Nro. 9.  El **Pozo HND-X2**, se encuentra ubicado 12.6 Km al Nor-Oeste de la población de Entre Ríos en línea recta.  **Lugar de entrega de informe:** El lugar de entrega del informe será las oficinas de YPFB en la ciudad de La Paz con dirección Calle Bueno #185. El costo del envío del informe final, respuestas a observaciones y comentarios, o cualquier otra actividad asociada será cubierto por la empresa contratada. |
| **4) TIEMPO DE RESPUESTA.-** |
| **PRESENTACIÓN DE INFORMES**  La presentación de informes de avance será correspondiente al plan de pagos. Una vez finalizadas las actividades correspondientes a cada pago, la empresa CONTRATADA elaborará un informe de avance que será presentado al fiscal de servicio.  El fiscal de servicio analizará cada uno de los informes de avance y emitirá observaciones si fuese el caso dentro del plazo máximo de **10 días hábiles** computables a partir de la fecha de su presentación y la Empresa contratada tendrá **5 días hábiles** para subsanar las observaciones interpuestas por el Fiscal, con cuya conformidad y aprobación se procederá al trámite de pago.  Si la fecha de entrega de los informes de avance descritos en el cronograma caería en feriado o fines de semana, se recorrerá el día de presentación de informe hasta el siguiente día hábil laboral.  Cada ***informe de avance*** deberá ser presentado en 3 ejemplares 2 en medio físico y 1 en medio digital (CD). Las respuestas a observaciones también serán presentadas en 2 ejemplares, 1 en medio físico y 1 en medio digital (CD).  Lugar de entrega de informes de avance: El lugar de entrega de los informes de avance será las oficinas de YPFB en la ciudad de La Paz con dirección Calle Bueno #185. El costo del envío del informe final, respuestas a observaciones y comentarios, o cualquier otra actividad asociada será cubierto por la empresa contratada.  **PRESENTACIÓN FINAL DE RESULTADOS**  Luego de que el Fiscal de Servicio apruebe el Informe Final, la empresa contratada deberá realizar una presentación en Power Point a los ejecutivos de YPFB que transmita no solo los resultados del trabajo sino también sus recomendaciones, lecciones aprendidas y retroalimentación con respecto al trabajo realizado. La presentación ejecutiva será elaborada por la empresa y consensuada con la contraparte de YPFB antes de su presentación. La misma se llevará a cabo en la fecha y lugar acordado entre YPFB y la empresa adjudicada. Una vez concluida la presentación y aprobado el informe, se realizará el pago correspondiente. |
| **5) MULTAS.-** |
| La empresa contratada se obliga a cumplir el plazo del servicio, caso contrario será multada con el 1% del monto total del contrato por día de retraso.  De establecer que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, YPFB podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato.  Las multas no podrán exceder el 20% del monto total del contrato, caso contrario YPFB se reserva el derecho de tomar las acciones legales y administrativas que por ley corresponde.  **Multa por llamada de atención:**  El Contratista será pasible de una multa del 1% del monto total del Contrato cada vez que el Fiscal de Servicio llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.  El Fiscal podrá emitir llamadas de atención al Contratista, en el caso de corresponder por incumplimiento en:   * Incorporación de personal propuesto en el plazo previsto. * Inasistencia del personal propuesto y/o autorizado, de acuerdo a lo establecido en el documento de contratación directa. * Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el Contratista y Fiscal de Servicio durante la ejecución del Contrato. * Incumplimiento en la cantidad y plazo de movilización del equipo comprometido en su propuesta. * No permitir la realización de inspecciones al Servicio. * Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el Fiscal. * Retraso en más de 10 (diez) días hábiles, al plazo de entrega de la planilla de pago prevista en la cláusula (Forma de pago). |
| **6) MANTENIMIENTO DE** **MAQUINARIA.-** |
| El mantenimiento de la maquinaria utilizada para la prestación del servicio, correrá a cuenta de la empresa contratada que presta el servicio. |
| **7) SERVICIOS CONEXOS.-** |
| Los costos de los materiales a ser utilizados, y otros que se requieran para la buena ejecución del servicio, correrán por cuenta de la empresa contratada. |
| **8) MEDIOS DE TRANSPORTE.-** |
| La Empresa Contratada deberá correr con los gastos de Transporte de Materiales e Insumos para la realización de los trabajos relacionados con el servicio. |

|  |
| --- |
| **VALIDACIONES** |
| **ANEXO 2:** SEGUROS  **ANEXO 3:** MEDIO AMBIENTE  **ANEXO 4**: FACTURACIÓN Y TRIBUTOS  **ANEXO 5:** GARANTÍAS FINANCIERAS  **ANEXO 6:** SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL. |

|  |
| --- |
| **ANEXO 1**  **ANTECEDENTES.-** |
| Los pasivos ambientales del área Huacareta se encuentran ubicados a 10.7 Km al Noroeste de la población de Entre Ríos, la comunidad más cercana es San Diego Sud (zona Honduras), provincia O’Connor del Departamento de Tarija.  El acceso al pozo se realiza, siguiendo la carretera Entre Ríos – Tarija hasta el sitio de ingreso al pozo. El uso de suelo definido por el PLUS y de acuerdo a los datos del INRA el área de estudio es Forestal y la Zonificación Agroecológica indica “Uso productivo de bosque permanente”. El área del pozo se encuentra dentro la propiedad del Sr. Lorenzo Arroyo, comunidad San Diego Sur, zona Honduras, en los predios del Sindicato Agrario San Diego.  En la zona existen dos pozos perforados el HND-X1 de 1970, que fue improductivo y se abandonó con tapones de cemento en los tramos 652m-205m hasta la superficie y el pozo HND-X2, que fue perforado en 1980, fue un pozo seco y se abandonó con tapones de cemento en diferentes profundidades (2340-2240m; 1175-1030m; 250-56m) aislando aquellas partes donde se observó fisuras en el revestimiento o presencia de cualquier fuga de fluido que dañe el medio ambiente. El pasivo ambiental está constituido por el pozo HND-X1, la fosa de lodos y el área de acumulación de aguas salinas; así como también, la fosa de lodos y el antepozo del pozo HND-X2.  La fosa de lodo – quema, contiene residuos de lodo bentónico y lodo emulsionado (fuel oil), en la fosa se percibe olor a hidrocarburo. El estudio realizado en la zona, verifico la existencia de un área de contaminación visible a nivel superficial en el área de la fosa donde se encuentran contenidos los residuos empetrolados de 1.542,6m2, en el área de suelos impactados con agua de formación tiene un área de 286 m2.  En la fosa de lodos el valor encontrado sobrepasa el nivel permisible para suelos agrícolas (TPH 37000 mg/Kg), consecuentemente la evaluación de los compuestos BTEX, Fenoles, compuestos PAHs, metales, sulfuros y cloruros; así como de metil etil cetona, metil isobutil cetona y metil terbutil éter, ha mostrado valores mucho más altos que el Límite Máximo Permisible. Los PAHs son derivados poliméricos del benceno que se constituyen en anillos aromáticos y son de preocupación debido a su potencial como producto carcinógeno, mutagénico y teratógeno.  En el pozo HND-X2 se tiene un valor de 8,9 mg/Kg por encima del nivel permisible para el benzo (g,h,i)perileno, este es un hidrocarburo aromático policíclico (PAH) con seis anillos aromáticos.  Para el caso de la conductividad, los suelos salinos sódicos son aquellos suelos cuyo extracto de saturación tiene una conductividad mayor de 400 µS/cm, consecuentemente los suelos se encuentran salinos en ambos pozos HND-X1 (planchada: conductividad 665 µS/cm y sulfatos 550 mg/kg; fosa de lodo: conductividad 997 µS/cm, sulfatos 1150 mg/kg) y HND-X2, cuyos valores se encuentran por encima del valor permisible de conductividad para suelos agrícolas. Este suelo se considera altamente salino, la cantidad de sulfatos también se encuentra en una alta concentración. De los metales evaluados el Zn se encuentra por encima del valor límite.  Los resultados de laboratorio del agua de surgencia del antepozo muestran valores de cloruros de 694820 µg/l sobre el límite permisible de 25000 µg/l y sulfatos de 45000 µg/l sobre el límite establecido de 30000 µg/l, por lo tanto se confirma la salinidad de la muestra de agua infiriendo que se trata de agua de formación.  El área fuente del contaminante es remota, existe asentamiento humano próximo, consecuentemente existen receptores sensibles localizados dentro de un radio de aproximadamente 613 m (5 familias) y existe un sistema de cuerpos de agua constantes en un radio de 70 m del sitio del pozo. El rio Honduras se encuentra a 420 m de la fosa del HND-X1 y 10 m de la fosa del HND-X2. El afluente principal se llama rio del Pajonal en el que confluyen el rio Honduras y el Río Narváez (sistema de ríos ubicado a 70 metros de la fosa 1).  El presente servicio es considerado en el clasificador presupuestario como bienes de uso público (agua y suelo) que no son considerados patrimonio de YPFB.  Se realizaron estudios en el área y se determinaron los siguientes valores  Parámetros y volúmenes de suelos en el área de influencia   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Lugar | Volumen | TPH | Salinidad | Otros contaminantes | | Antepozo  HND – X1 |  |  | Cloruros: 684820 µg/l  Sulfatos: 450000 µg/l |  | | Fosa  HND-X1 | 1981 m3 | 37000 mg/kg | Sulfatos: 1150 mg/kg  Fosfatos: 1,27 mg/kg  Conductividad: 997 µs/cm | Aceites y Grasas: 3300 mg/kg | | Planchada  Pozo HND-X1 |  |  | Sulfatos: 550,00 mg/kg  Conductividad: 665 µS/cm |  | | Antepozo  HND – X2 |  |  | Cloruros: 684890 µg/l  Sulfatos: 1’100.000 µg/l |  | | Fosa  HND-X2 | 1640 m3 | 15800 mg/kg | Sulfatos: 950 mg/kg  Fosfatos: 1,25 mg/kg  Conductividad: 962 µs/cm | Benzo (g.h.i) perileno: 48,9 mg/Kg  Aceites y Grasas: 1263 mg/kg  Metales: Zn 290 mg/Kg | | Laguna |  | Necesario reevaluar. |  |  | | Sub Total | 3621 m3 |  |  |  | | Residual(Antepozo,Planchada,Laguna) | 58,2 m3 | Necesario reevaluar. |  |  | | TOTAL | 3679,2 m3 |  |  |  |   Parámetros y volúmenes de aguas en el área de influencia   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Lugar | Volumen agua m3 | TPH | Salinidad | | Laguna | 1524,6 m3 | 0.62 mg/l | Conductividad: 2940 µS/cm  Cloruros: 468 mg/l  Sulfatos: 248 mg/l | |
| **ANEXO 2**  **SEGUROS** |
| La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación:   1. **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**   Por daños a terceros, o bienes de terceros, por cualquier causa que durante la prestación del servicio pudiera ocasionar. Debe incluir las coberturas de: responsabilidad civil general (extracontractual), daño al medio ambiente, responsabilidad civil contractual, responsabilidad civil operacional, responsabilidad cruzada, responsabilidad civil de contratistas y subcontratistas.  Incluyendo daños por gastos de aceleración de siniestros y extraordinarios y remoción de escombros dejando indemne a YPFB por cualquier suceso. **En esta póliza YPFB deberá figurar como un tercero.**   1. **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**   Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalides parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.   1. **CONDICIONES ADICIONALES**   De suspenderse por cualquier razón la vigencias o coberturas de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencias de eventos no cubiertos por las mismas; el  adjudicado 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 las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato. |
| **ANEXO 3**  **MEDIO AMBIENTE** |
| **Relacionamiento social**  Las actividades de relacionamiento Comunitario, consisten en realizar una adecuada gestión social entre la comunidad local influenciada por el presente proyecto y la Empresa ejecutora del proyecto, orientada a facilitar el desarrollo del presente proyecto, misma principalmente consistirá en la realización constante de reuniones informativas y oportunas de las actividades del proyecto que serán realizadas por la empresa que adjudique el presente servicio en coordinación con YPFB. Debe preverse también, la contratación de mano de obra local, monitores socioambientales, capacitación y asesoramiento a los pobladores en el ámbito de la especialidad de la empresa.  La comunidad San Diego Sur y organizaciones sociales cercanas al proyecto podrían requerir apoyo en sus diferentes actividades y necesidades, por lo que la empresa deberá planificar, prever y priorizar la respuesta a dichas demandas, dentro del presupuesto planteado en el ítem Apoyo Social.  Existe asentamiento humano próximo al pozo HND X2, es decir viviendas próximas a la planchada del pozo, la más cercana está ubicada aproximadamente a 20 - 30 m. Adicionalmente, existen receptores sensibles (5 familias) localizados dentro de un radio de aproximadamente 613 m.  Por lo tanto, al existir varios pasivos ambientales para remediar y restaurar en la misma área de influencia, se requiere realizar una gestión social relacionada a la información y comunicación de las actividades a ejecutar frente a los propietarios o consignatarios del área donde se encuentran los pozos (familias del área circundante y Sindicato Agrario).  En el Plan de Gestión social deberá incluir:   * Un Plan de relacionamiento Comunitario, elaborado por la Empresa cuyo objetivo será la prevención y solución de conflictos sociales * Un plan de Vigilancia de Indicadores Bióticos al finalizar el proyecto. * Un Plan de Seguimiento y monitoreo socio ambiental, que debe ser ejecutado por el Monitor socio ambiental contratado por la Empresa y seleccionado por las organizaciones sociales cercanas al proyecto.   La empresa debe gestionar los conflictos sociales a través de su Relacionador Comunitario, aplicando el sistema de monitoreo de conflictividad social de YPFB y sus herramientas (reporte Diario, monitoreo de conflictividad, Mapeo de actores, Análisis de Riesgo y Plan de Acción). La empresa contratista debe considerar tener relevo para su personal en campo.  El Monitor socioambiental, deberá actuar como monitor para vigilar el cumplimiento del permiso ambiental del proyecto y los acuerdos establecido entre la Empresa y la Comunidad.  Se considera que todos los costos resultantes de las labores propias del monitoreo socioambiental incluidos temas salariales, laborales, de seguridad y otros se incluyen dentro del precio propuesto en el Item Conformación de Comité de Monitoreo Socioambiental.  **Manejo de Residuos**  La Contratista deberá asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental habilitando un área de almacenamiento de residuos, garantizando su limpieza y cuidado, y generando los registros de almacenamiento y entrega que YPFB requiera. Los residuos generados deberán ser debidamente separados y clasificados según indique YPFB y la gestión de los mismos estará a cargo de la empresa contratista, debiendo reportar en los Informe de Avance y final, las cantidades totales generadas de residuos, la gestión aplicada (adjuntando la documentación de los operadores de residuos) así como los documentos de trazabilidad pertinentes. |
| **ANEXO 4**  **FACTURACIÓN Y TRIBUTOS** |
| **FACTURACIÓN**  La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.  El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.  En caso de otorgarse un anticipo el contratado está obligado a emitir factura a momento del pago.  **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 5**  **GARANTÍAS FINANCIERAS** |
| **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**  A elección de la empresa proponente, ésta podrá optar por uno de los **siguientes** instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 120.  Días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1% del valor total de la propuesta económica.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 120  días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1 % del valor total la propuesta económica.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 120 días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1 % del valor total de la propuesta económica.  **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO** (Cuando corresponda)  A elección de la empresa adjudicada, ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera **(Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 180 días calendario, computables a partir de la fecha de su emisión, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 180 días, computables a partir de la fecha de su emisión, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.  **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**  A elección de la empresa adjudicada ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera **(Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **INSTRUCCIONES PARA LA EMISIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS**  El Proponente o Adjudicado deberá solicitar o instruir a la entidad de intermediación financiera bancaría, el correcto registro de datos o información en los Instrumentos Financieros de Garantía requeridos, cumpliendo obligatoriamente con las siguientes condiciones:   |  |  | | --- | --- | | **VARIABLE** | **INSTRUCCIÓN** | | **INSTRUMENTO DE GARANTIA** | Se aceptará **únicamente** los instrumentos detallados en el presente anexo. | | **OBJETO DE LA GARANTÍA**  **(“Para Garantizar:”)** | Debe consignar correctamente y de manera explícita, **textual** y **completa**:   * **Objeto a garantizar (“Garantía según el objeto”)[[1]](#footnote-1)** conforme lo requerido en el presente anexo. * **Nombre (Objeto de la Contratación) y/o código** del proceso de contratación, conforme al registrado en la página web**:**   ***http://contrataciones.ypfb.gob.bo/contrataciones/publicacion*** | | **NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ORDENANTE** | Debe consignar el nombre plenamente consistente o concordante con el registrado en el Formulario A-1 (campo: *Nombre o Razón Social del Proponente*). Para empresas unipersonales podrá figurar alternativamente el nombre del Contribuyente (NIT).  Asimismo, el *Nombre o* *Razón Social del Proponente* (Empresa) deberá estar respaldado por los registrados en los siguientes documentos, según corresponda al documento requerido en el DBC o DCD o EETT o TDRs:   * Registros FUNDEMPRESA, (o equivalente en el país de origen); o * Instrumento de Constitución. | | **NOMBRE DEL BENEFICIARIO** | Debe consignar:   * YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS; * *YPFB;* * *o ambos.* | | **MONTO GARANTIZADO** | Debe consignar el valor/importe/monto correctamente calculado, conforme el presente anexo y la “*Garantía según el objeto*” requerida, considerando el inc c) de los Aspectos Subsanables del DBC o DCD. | | **VIGENCIA** | Debe consignar una vigencia igual o mayor a la requerida en el presente Anexo,   * **Para la Garantía de Seriedad de Propuesta:** (120 días) computable a partir de la *“Fecha de presentación de propuesta”*, establecida en el **“***Cronograma de Plazos”* incluidos como parte del DBC y considerando los Aspectos Subsanables admisibles en dicho documento. * **Para Garantía de Cumplimiento de Contrato y otras Garantías (DS 29506 y DS 181):** conforme los días requeridos en el presente anexo, computables a partir de la fecha de emisión de los instrumentos financieros, entendiéndose la “***Vigencia del contrato*”** como la fecha resultante de **adicionar** el “*Plazo de entrega”* establecido en el DBC o DCD, a dicha fecha de emisión. | | **CLÁUSULAS O CONDICIONES** | Debe incluir las cláusulas de:   * Renovable, irrevocable y de ejecución inmediata o ejecución a primer requerimiento según corresponda al Instrumento Financiero requerido en el presente Anexo. | |   **NOTA: EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS PRECEDENTEMENTE, NO DARÁ LUGAR A SUBSANACION ALGUNA** |
| **ANEXO 6**  **SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL** |
| La empresa contratista de la actividad/obra/proyecto/servicio, adquisición y/o provisión de bienes y servicios deberá cumplir de forma obligatoria con los siguientes estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:  **Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas** de YPFB Corporación.  La empresa contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el documento***:*** **“REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”**, que será anexo al Contrato y que ha sido elaborado conforme a políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998). Antes del inicio de las actividades (orden de proceder) la Empresa contratista deberá presentar los siguientes documentospara la **aprobación** y **Vo.Bo.** dela Unidad SMSG de YPFB*:*   1. ***Declaración Jurada*** “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas de YPFB Corporación.   *El CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimento a la legislación laboral, social y otras aplicables al presente proyecto/obra/servicio, vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los SUBCONTRATISTAS que intervengan a nombre suyo ante YPFB (Contratante).*  Presentar debidamente firmada por el representante legal, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI), con la impresión dactilar del mismo (pulgar derecho y/o izquierdo).   1. ***Presentación de fotocopia del sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional*** (En caso de poseer un sistema bajo la norma OHSAS 18001 o Sistemas Integrados de Gestión). Caso contrario, la empresa contratista deberá presentar un documento que contenga la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional a ser aplicada en el Proyecto (Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - específico para la actividad/obra/proyecto/servicio. 2. ***Plan específico de Seguridad y Salud Ocupacional:*** debe contener al menos los siguientes puntos: 3. Política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional 4. Programas y políticas de control de alcohol y drogas 5. Programa de gestión vehicular (cronograma de mantenimiento de vehículos) 6. Programas de medidas preventivas en seguridad y salud ocupacional 7. Plan de respuesta ante emergencias (especifico del proyecto). 8. Plan de evacuación Médica (MEDEVAC) 9. Plan de rescate 10. Sistemas de permisos de trabajo 11. Sistemas de reporte de accidentes e incidentes. 12. Sistemas de reporte de SMS (Semanal/Mensual). 13. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos inicial de la actividad (este registro debe ser actualizado periódicamente y cada vez que se presente la necesidad o cambios en la actividad a realizarse). 14. Lista de procedimientos específicos de SMS (permisos de trabajo, reporte de accidentes, incidentes e informes del proyecto). 15. ***Nómina de personal*** (nombre y Cédula de Identificación) con los respaldos correspondientes de “dotación de ropa de trabajo y EPP”. 16. ***Fotocopia del Contrato del personal (Bajo la modalidad que corresponda)*** 17. ***Fotocopia de Seguro Médico (cuando aplique). Caso contrario debe contar necesariamente con una póliza de Seguro contra accidentes – grupal o individual*** 18. ***Fotocopia de la factura de compra del Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT. (cuando aplique)*** 19. ***Copia de póliza contra accidentes personales*** *(que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte)* ***(cuando aplique)*** 20. ***Check list*** de vehículos livianos y pesados. ***(cuando aplique)*** 21. ***Capacitaciones básicas de SMS:*** Fotocopia de los certificados emitidos al personal en temas de Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, Plan de Emergencia, uso de EPP y otros aplicables)   Aplica a todo el personal inmerso en la actividad/obra/proyecto/servicio (Personal propio, y sub contratistas).   1. **Sustancias Peligrosas:** En todas las áreas donde se transporte, almacene, utilice y/o manipulen sustancias peligrosas deberán existir las Hojas de Seguridad (MSDS) para cada una de las sustancias. Deben estar a disposición de todos los trabajadores.   **NOTA 1:** Los presentes requisitos son aplicables de acuerdo a la dinámica de la actividad/obra/proyecto/servicio y/o adquisición de bienes y servicios.  **NOTA 2:** En caso de no ser aplicables para determinada actividad/obra/proyecto/servicio y adquisición y/o provisión de bienes y servicios, deben ser acordados y determinados formalmente (por escrito), entre el contratista y el responsable de la Unidad de origen de YPFB; debiendo ser validados por la **Unidad de SMSG de YPFB.**  **REQUISITOS MINIMOS:** Para el ingreso a la actividad/obra/proyecto/servicio   * Inducción de SMS (A cargo de YPFB - Unidad Operativa) * Inducción de SMS (A realizarse “in situ” – A cargo de la empresa Contratista). * Uso obligatorio de ropa de trabajo (overol, ropa de dos piezas manga larga y otros que sean necesarios o aplicables) * Uso obligatorio de EPP (Equipo de Protección Personal): * Casco de seguridad * Calzado de seguridad * Lentes de seguridad * Protectores auditivos (si corresponde) * Guantes (específicos a la tarea a realizar) * ***EPP para riesgos especiales y tareas críticas*** (altura, espacios confinados, eléctricos, trabajos en caliente, etc,):   + Arnés de seguridad de cuerpo completo.   + Línea de vida. (sistema de supresión contra caídas)   + Detector de gases (en caso de requerir).   + Equipo de rescate para alturas (en caso de requerir).   + Guantes dieléctricos (en caso de requerir).   + Equipo de rescate para espacios confinados (en caso de requerir).   + Equipo de respiración autónoma (en caso de requerir).   + Extintores para el área de intervención y combate contra incendios. Trabajos en caliente (soldadura, eléctricos, etc.).   **Documentación que debe estar en** la actividad/obra/proyecto/servicio:   * Plan de Seguridad y Salud Ocupacional (Específico) * Plan de Emergencias/Contingencias * Procedimientos de trabajo para las actividades a realizar. * Nómina del personal, con copia de su póliza de seguro contra accidentes * Permiso de trabajo, AST – Identificación de peligros y riesgos   **Documentación para Data Book:**   * Plan específico de Seguridad y Salud Ocupacional * Procedimientos de las actividades * Nómina de todo el personal (con los respaldos establecidos por YPFB) * Informes de SMS * Reporte de accidentes/incidentes y Acciones correctivas (lecciones aprendidas) * Reporte Mensual de Indicadores SYSO (firmado por los responsables)   (El formato será remitido por el área de SMS de YPFB)   * Registro de capacitaciones  1. De acuerdo a las características y dinámica de cada proyecto podrá establecerse una reunión inicial y posterior a ello reuniones de consulta con el área de SMS de YPFB. 2. Toda empresa contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los requisitos de seguridad Industrial, salud ocupacional y medio ambiente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SMS para garantizar la correcta ejecución de la obra o proyecto, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente establecida en la LGT 1939, DL HSOB 16998, DS 1996 y otras disposiciones legales aplicables a la actividad comprendida en el contrato de la actividad/obra/proyecto/servicio. 3. Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a obra o ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la contratista y/o sub contratista en proyectos de YPFB. 4. YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SySO que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes mediante el cumplimiento de la legislación vigente en materia de SySO y los aspectos normativos y regulatorios Corporativos de YPFB.   La subcontratación de Servicios deberá ser previamente aprobada por YPFB y la Empresa Subcontratada deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos de SySO establecidos por YPFB para el CONTRATISTA. |

**ANEXO 7**

**FOTOGRAFIAS**

Pozo HND X1 Pozo HND X2

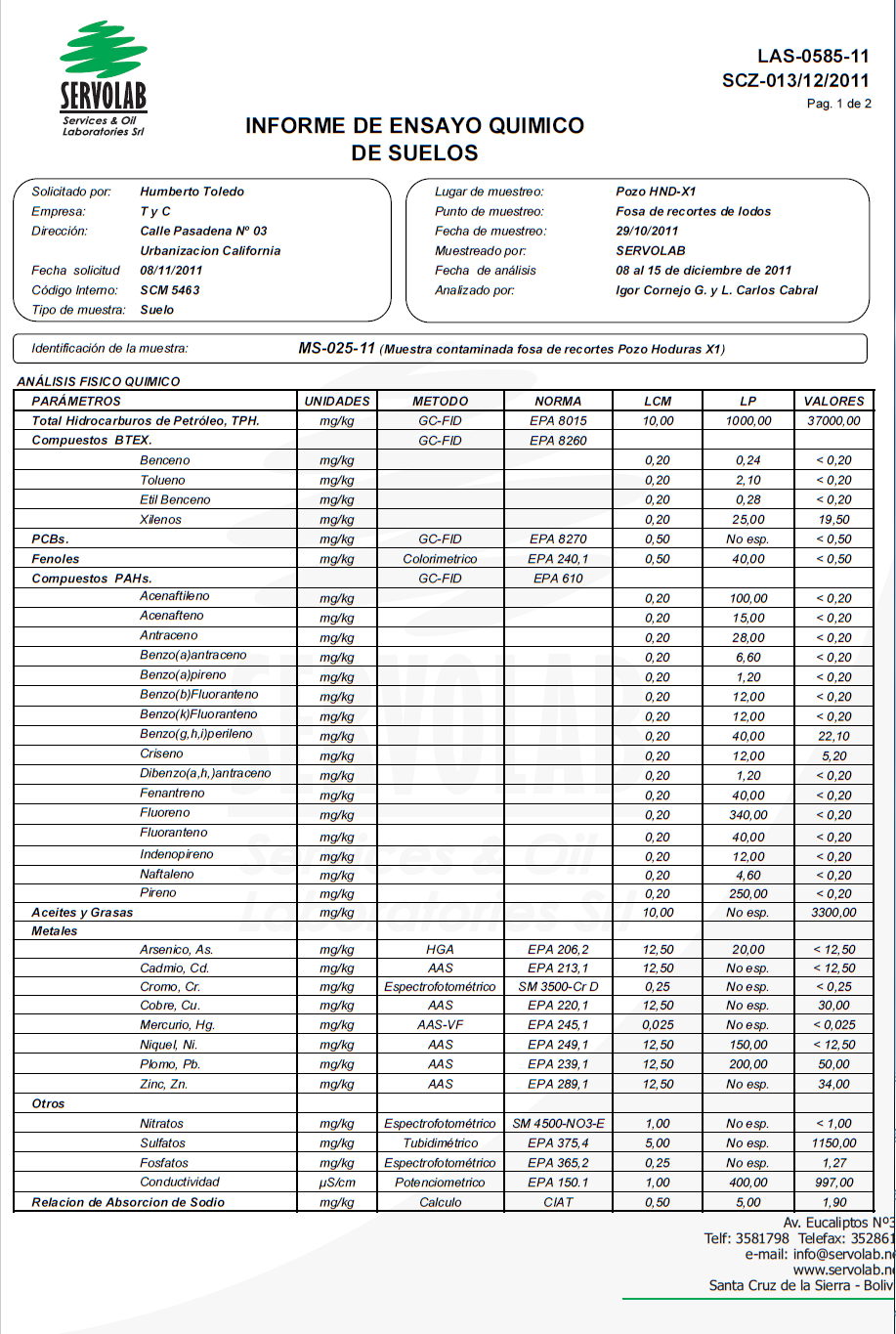
Fosa Pozo X1 Fosa Pozo X2

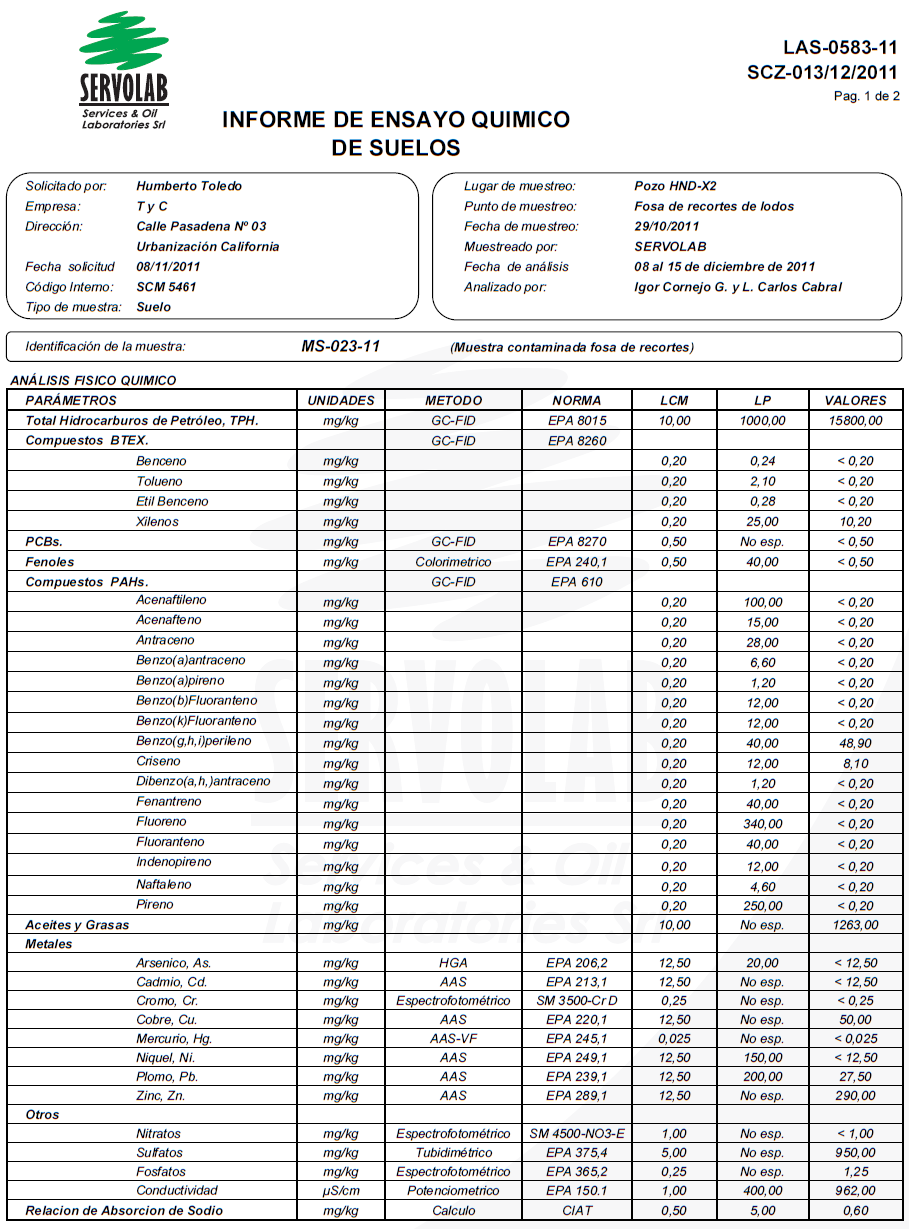
 

Fosa Pozo X1 Laguna

**ANEXO 8**

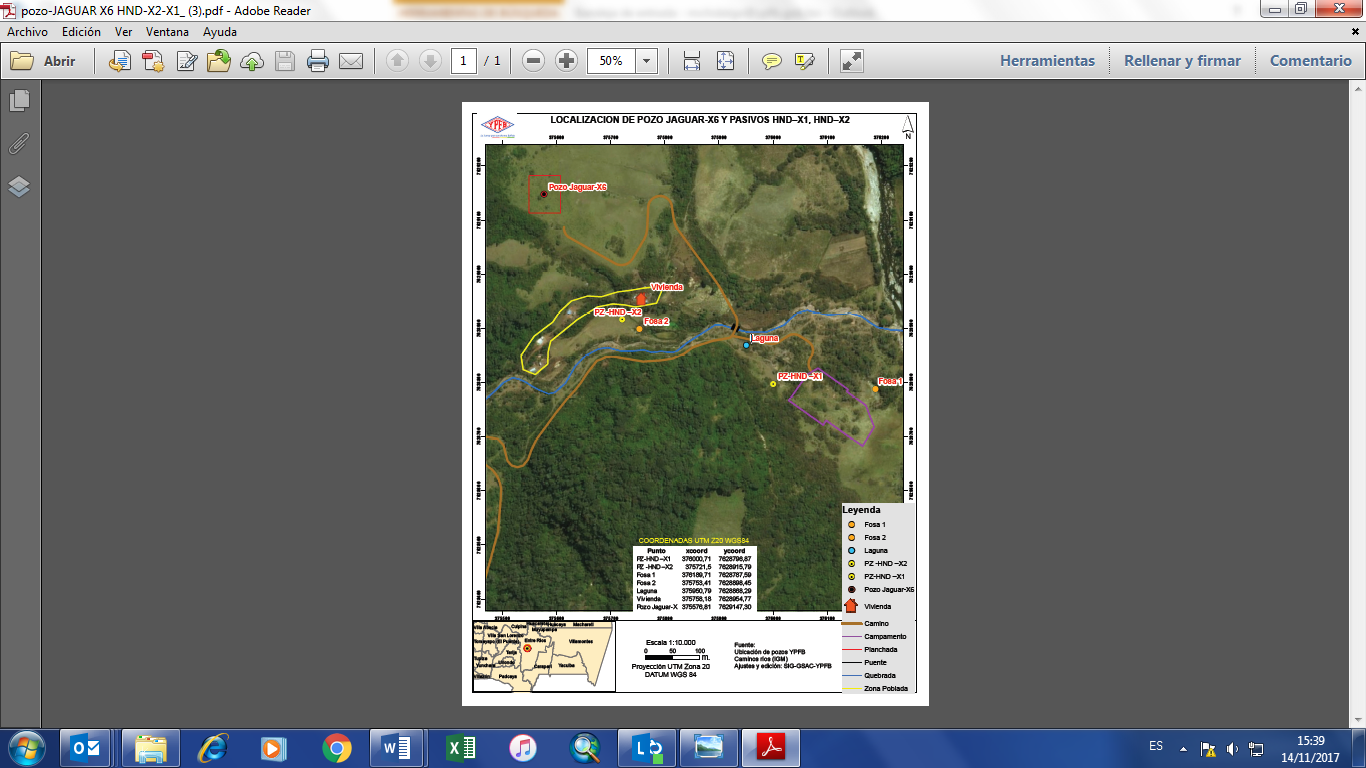
**RESULTADOS DE LABORATORIO**

****

****

**ANEXO 9**

**Mapas**



**PARTE VII**

**MODELO DE CONTRATO**

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

**CONTRATO Nº YPFB/DLG**

**La Paz,**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE RESTAURACIÓN Y REMEDIACIÓN ASISTIDA DE PASIVOS AMBIENTALES EN EL ÁREA HUACARETA**

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

**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 Administrativo para **“CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE RESTAURACIÓN Y REMEDIACIÓN ASISTIDA DE PASIVOS AMBIENTALES EN EL ÁREA HUACARETA” CÓDIGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

*(incluir una opción de acuerdo a la cuantía del contrato)*

**CLÁUSULA PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

**1.1 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° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en calidad de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, delegado para la firma del presente Contrato mediante Resolución Administrativa\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.

* 1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,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° \_\_\_\_\_\_\_\_\_expedida en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, otorgado ante Notaría de Fe Pública N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con RUPE N°\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en los sucesivo denominado el **CONTRATISTA.**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**

**2.1** La **ENTIDAD**, mediante la modalidad de contratación directa con código\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ llevó adelante el proceso de “**RESTAURACIÓN Y REMEDIACIÓN ASISTIDA DE PASIVO AMBIENTALES EN EL ÁREA HUACARETA**”, 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.

**CLÁUSULA TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**

**3.1 Aplicación del Contrato:** Las Partes reconocen que no es viable regular cada una de las circunstancias que puedan surgir durante el desarrollo del presente Contrato, por lo cual las Partes acuerdan desarrollar todas las actividades necesarias con la finalidad de cumplir el objeto del Contrato.

**3.2 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 documentos que forman parte integrante del mismo. |
| **Fiscal del Servicio:** | Es una o más personas de la **ENTIDAD** designadas por YPFB, 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 documentos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes.  *(Adecuar conforme a especificaciones técnicas).* |
| **Informe de Conformidad:** | Informe elaborado por el Fiscal del Servicio, una vez verificado el cumplimiento del Servicio. |
| **Unidad Solicitante:** | Es la\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

**3.5 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.

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

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

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

**3.9 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.

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

.

**CLÁUSULA 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.

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

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

* ***Documento de contratación directa o documento base de contratación.***
* Aclaraciones y enmiendas.
* Propuesta adjudicada (oferta técnica y económica)
* Nota expresa de adjudicación N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Garantía (cuando corresponda)
* Certificado RUPE N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Mediante el presente Contrato, el **CONTRATISTA** se obliga ante la **ENTIDAD** a la prestación del Servicio de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO** **DE RESTAURACIÓN Y REMEDIACIÓN ASISTIDA DE PASIVOS AMBIENTALES EN EL ÁREA HUACARETA**), con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de conformidad a lo señalado en los documentos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.

*(Adecuar conforme a especificaciones técnicas).*

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

**7.1 Vigencia:**

El presente Contrato tendrá vigencia a partir de la emisión de la orden de proceder.

**7.2 Plazo:**

El presente Contrato tiene un plazo máximo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ días calendario computable desde la emisión de la orden de proceder.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

Lugar del Servicio: La base de operaciones puede ser en el área de ubicación de los pozos o en la población de Entre Rios. Las oficinas centrales pueden tener una base de operaciones en alguna ciudad para la elaboración y remisión de informes.

**Ubicación**

Entre Ríos, comunidad San Diego Sud (zona Honduras), Provincia O’Connor del Departamento de Tarija. La ubicación de los pozos**,** se encuentran en las siguientes coordenadas obtenidas en campo.

**Mapa.- Ubicación de los Pozos de Alto Riesgo HND X1-X2, ver Anexo Nro. 3**

**Coordenadas de Ubicación de Pozos de Alto Riesgo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPO** | **POZO** | **COORDENADAS DE CAMPO – WGS84** | | |
|  |  | **X** | **Y** | **Z** |
| **HONDURAS** | **HND – X1** | 376000.71 | 7628796. | 1384.00 |
| **HONDURAS** | **HND – X2** | 375721,50 | 7628915. | 1385.00 |

El **Pozo HND- X1**, se encuentra 10.7 Km al Nor-Oeste de la población de Entre Ríos en línea recta.

Al inicio del camino de acceso se cruza el DDV del proyecto de Sísmica de la Empresa Shell Corporation S.A., Subsidiaria Bolivia., Ubicación Física del Pozo HND-X1, ver Foto.1.-Ubicación de pozo Honduras X1, vista general del pozo presenta restauración natural en toda el área de la planchada y ubicación del Pozo HND X2, ver Mapa Anexo Nro. 3.

El **Pozo HND-X2**, se encuentra ubicado 12.6 Km al Nor-Oeste de la población de Entre Ríos en línea recta.

**Lugar de entrega de informe:** El lugar de entrega del informe será las oficinas de YPFB en la ciudad de La Paz con dirección Calle Bueno #185. El costo del envío del informe final, respuestas a observaciones y comentarios, o cualquier otra actividad asociada será cubierto por la empresa contratada.

*(Adecuar conforme a especificaciones técnicas).*

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

La **ENTIDAD** pagará al **CONTRATISTA** hasta un monto máximo de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( 00/100 Bolivianos), mismo que será ejecutado a requerimiento de la **ENTIDAD** y de acuerdo a los precios unitarios detallados a continuación:

**RESTAURACIÓN Y REMEDIACIÓN ASISTIDA DE PASIVOS AMBIENTALES EN EL ÁREA HUACARETA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.

*(Adecuar conforme a especificaciones técnicas).*

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO)**

El pago que efectuará la **ENTIDAD** a favor del **CONTRATISTA** será pagado en forma mensual después de la prestación del Servicio requerido previa emisión del Informe de Conformidad por el Fiscal del Servicio.

El pago se realizará vía sistema de gestión pública (SIGEP) en moneda nacional (bolivianos), debiendo el **CONTRATISTA** presentar la siguiente documentación:

* Solicitud de pago.
* Factura original.
* Fotocopia de registro sistema de gestión pública (SIGEP).
* Cédula de identidad del representante legal.
* Fotocopia de número de identificación tributaria (NIT).

No se aceptarán reajustes posteriores que no estén determinados en el proceso total inicial, ni se darán pagos anticipados.

*(Adecuar conforme a especificaciones técnicas).*

**CLÁUSULA 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**.**

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

El **CONTRATISTA** (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental), deberá presentar el certificado de inscripción o reporte consulta de padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del Contrato.

**CLÁUSULA 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.

*(Adecuar conforme a especificaciones técnicas).*

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

En caso de incumplimiento a las especificaciones técnicas o Contrato suscrito, la **ENTIDAD** aplicará una multa equivalente al uno por ciento (1%) por día calendario de retraso.

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

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) 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), del presente Contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, en base al informe específico y documentado que formulará el Fiscal del Servicio bajo su directa responsabilidad. Los descuentos se efectuarán de los pagos parciales a ser realizados por la **ENTIDAD** a favor del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** gestione el resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en la Ley Aplicable.

*(Adecuar conforme a especificaciones técnicas).*

**CLÁUSULA 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** Cualquier comunicación o notificación que tengan que darse las Partes bajo este Contrato y que no estén referidas a su administración, seguimiento y ejecución a los asuntos operativos, será enviada al domicilio que se hace constar en la cláusula (Partes contratantes), del presente Contrato.

**14.3** Toda notificación o comunicación del presente Contrato se considerará recibida en la fecha y hora en que se haya realizado.

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

**14.5** En caso de no encontrarse el domicilio establecido en la cláusula (Partes contratantes) o el señalado en la presente cláusula o los mismos resultaren inexistentes, éste hecho será representado por un Notario de Fe Pública, acto que surtirá efectos inmediatos sin necesidad de trámite adicional y se tendrá por realizada la notificación.

**CLÁUSULA 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. Asumir la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en los documentos 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. Garantizar y responder 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. Asumir la responsabilidad por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
2. No obligar o pretender 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. Ser responsable por las indemnizaciones o reclamos ocasionados por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de los Servicios.
4. Asumir 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. 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. Ser el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del Servicio bajo este Contrato.
7. Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de los Servicios mediante Personal especializado y dentro de las especificaciones establecidas conforme a padrones y normas técnicas usuales en servicios de esta naturaleza, garantizando la calidad del mismo.

Ejecutar el Servicio de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus documentos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.

1. 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.
2. 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.
3. 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. Autorizar a la **ENTIDAD** a realizar descuentos de los pagos mensuales durante la ejecución del Servicio, a efecto de la aplicación de las multas previstas en la cláusula (Morosidades y sus penalidades) del presente Contrato.
7. 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.
8. Ser responsable, 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Cumplir con los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.

1. Ser responsable 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. 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**.
5. 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.

*(Adecuar conforme a especificaciones técnicas – si hubieren otras obligaciones que agregar).*

**CLÁSULA 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.

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

**17.1** El Fiscal del Servicio designado realizará el seguimiento y control de la ejecución del Contrato, su designación se comunicará oficialmente al **CONTRATISTA** mediante nota expresa y de conformidad a lo determinado en la cláusula (Notificaciones), del presente Contrato.

**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.
4. Verificar el cumplimiento del Contrato y las especificaciones técnicas.
5. Verificar los Servicios requeridos según orden de pauta publicitaria, orden de transmisión firmada y autorizada por la Jefatura de Publicidad o Director de Comunicación Corporativa de la **ENTIDAD**, conciliando fechas y número de pases.
6. Elaborar y remitir el Informe de Conformidad o disconformidad mensual de las campañas concluidas, dirigido a la máxima autoridad de la Unidad Solicitante, adjuntando la documentación de respaldo para el respectivo pago.

**17.4** El Fiscal de Servicio podrá efectuar cualquier solicitud de rectificación relativa al Servicio ejecutado en desacuerdo con el Contrato, coordinando con el **CONTRATISTA** un plazo máximo de 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 a 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.

*(Adecuar conforme a especificaciones técnicas – Fiscal del Servicio).*

**CLÁUSULA 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.

**CLÁUSULA 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.

**CLÁUSULA 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.

**CLÁUSULA 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.

**CLÁUSULA 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 soportarán 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), del presente Contrato.

**CLÁUSULA 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 cinco (5) días calendario continuos.
5. Por negligencia reiterada dos (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 diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
8. Por fuerza mayor o caso fortuito.
9. Por incumplimiento total o parcial del Contrato o sus documentos por el **CONTRATISTA**.
10. Por incumplimiento a la cláusula (Anticorrupción), del presente Contrato.

**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 treinta (30) 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 **CONTRATISTA**;sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD** afavor del **CONTRATISTA.**

**23.3 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 normalizará 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**.**

**CLÁUSULA 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.

El acta de cierre de Contrato no libera de responsabilidad al **CONTRATISTA**, por negligencia o impericia que ocasionen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

**CLÁSULA 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.

**CLÁUSULA 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).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- (ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO)**

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

***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, orden de impresión y la francatura del testimonio debe ser pagado por el* ***CONTRATISTA****. En caso que este importe no sea cancelado por el* ***CONTRATISTA*** *podrá ser descontado por la* ***ENTIDAD*** *a tiempo de hacer efectivo los pagos parciales o el pago final del Contrato.*

*Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:*

*Originales o fotocopias legalizadas de:*

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

*Fotocopias simples de:*

* *Cédula de identidad del representante legal.*
* *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.*

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (SUBSISTENCIA DE OBLIGACIONES)**

A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, habiendo o no suscrito el acta de cierre del Servicio, el **CONTRATISTA** mantiene subsistente la obligación de proveer o elaborar de manera inmediata y a simple requerimiento de la **ENTIDAD** todos los informes técnicos, documentos, datos, información y otros emergentes o no previsibles; así como la atención inmediata de vicios ocultos o defectos emergentes en la ejecución del Servicio de acuerdo a los alcances y condiciones establecidos en el presente Contrato.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (GENERAL)**

**29.1 No se constituye sociedad**

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

**29.2 Separabilidad**

La invalidez o inejecutabilidad, en todo o en parte, de cualquier cláusula, sub cláusula, numeral, inciso o disposición del Contrato no afectará la validez o ejecutabilidad de cualquier otra cláusula, sub cláusula, numeral, inciso o disposición de éste. Cualquier sección, parte o disposición inválida o inejecutable se entenderá en primera instancia de acuerdo a la naturaleza del Contrato o en caso de no encontrarse de acuerdo a la naturaleza del Contrato, quedará excluida del mismo.

**29.3 Contrato integro**

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

**VIGÉSIMA TRIGÉSIMA.- (ANTICORRUPCIÓN)**

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

**VIGÉSIMA TRIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en tres (3) 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** | ***REPRESENTANTE LEGAL***  *nombre empresa*  **CONTRATISTA** |
|  |  |
|  |  |

1. “Seriedad de Propuesta”; “Cumplimiento de Contrato”; “Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras”; “Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo”; “Correcta Inversión de Anticipo” u otras. [↑](#footnote-ref-1)