****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: FISCALIZACIÓN DE LA INGENIERIA DE DETALLE, PROCURA, CONSTRUCCIÓN, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA PARA LA IMPLEMENTACION DE UNIDADES DE REMOCION DE MERCURIO EN LAS PLANTAS DE SEPARACION DE LIQUIDOS RIO GRANDE Y CARLOS VILLEGAS**

**CODIGO: DCO-CDL-GIPI-119-19**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***CALIDAD, PROPUESTA TECNICA Y COSTO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***TOTAL*** |
| **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | **:** | ***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: 14/03/2019 | | | |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Inspección Previa | Fecha: | Hora: | | N/A No aplica |
|  |  |  | | |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  25/03/2019 | Hasta hora:  18:00 | | Correo electrónico: [aheredia@ypfb.gob.bo](mailto:aheredia@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  27/03/2019 | Hora:  10:00 | | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. 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 |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  10/04/2019 | Hasta hora:  10:00 | | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. 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 |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  10/04/2019 | Hora:  10:30 | | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. 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 |
|  |  |  |  | |  |
| 7 | Adjudicación o Declaratoria desierta | Fecha Estimada:  13/05/2019 | | | 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**  **EXPRESADO EN BOLIVIANOS** | | | | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | “FISCALIZACION DE LA INGENIERIA DE DETALLE, PROCURA, CONSTRUCCIÓN, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA PARA LA IMPLEMENTACION DE UNIDADES DE REMOCION DE MERCURIO EN LAS PLANTAS DE SEPARACION DE LIQUIDOS RIO GRANDE Y CARLOS VILLEGAS” | 1 | GLOBAL | 11.989.881,90 | 11.989.881,90 |
| **TOTAL** | | | | | **11.989.881,90** |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

Podrán participar en la presente convocatoria los siguientes proponentes:

**2.1 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.

**2.2 PROPONENTES EXTRANJEROS “NO APLICA”**

1. Empresas extranjeras.
2. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en el extranjero.
3. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.-**

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

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

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

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

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

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

1. **IDIOMA.-**

Todos los 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 los términos de referencia del presente DBC.

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

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

* 1. A los proponentes descalificados, después de notificada la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  2. A los proponentes adjudicados, una vez suscrito el/los contrato(s).
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el/los contrato(s).
  4. A todos los proponentes, en caso de Declaración Desierta o Cancelación.
  5. En caso de anulación a todos los proponentes, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
  6. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

1. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
3. La documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción de contrato, no respalda lo señalado en el formulario de presentación de propuestas (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente uno o varios de los documentos solicitados para la elaboración del contrato en el plazo establecido o cuando estos no cumplan las condiciones solicitadas.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo justificación por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad.
6. **ASPECTOS SUBSANABLES.-**

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

1. Cuando los 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 los Términos de Referencia, 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/o los Términos de Referencia.
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 los Términos de Referencia 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, lotes, 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, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
17. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
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.

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

* 1. **La cancelación procederá:**

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

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

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

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

* 1. **La suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

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

1. **INSPECCIÓN PREVIA.-**

***“No corresponde”.***

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

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

Las consultas deberán ser realizadas por escrito en idioma castellano, y que serán atendidas y publicadas en la página web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

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

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

Se realizará la/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).

**PARTE II**

**PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

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

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete ó etapa deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica – económica para cada ítem, lote, tramo, paquete 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 PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB** | |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** | |  |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE** | |  |

* 1. Retiro de Propuestas

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

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

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS.-**

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

1. **APERTURA DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE III**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN.-**

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

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN.-**

La concertación podrá ser utilizada en los procesos de contratación con el objetivo de obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas de acuerdo a los siguientes criterios:

**MÉTODO DE EVALUACIÓN “CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO” O “CALIDAD”**

* + - 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.-**

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

Los documentos deberán ser presentados en el plazo no mayor a 10 días hábiles para proponentes nacional y no mayor a 15 días hábiles para proponentes extranjeros, a partir 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 o desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato en el plazo establecido, se procederá a la descalificación de la propuesta, en base a un informe emitido por el Comité de Licitación dirigido al RPC y posteriormente se procederá la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada en caso de existir. En ambos casos se procederá con la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta en caso de haberse solicitado.

**PARTE IV**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS PARA EMPRESAS**

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

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT) (para empresas extranjeras presentar el documento que acredite el registro tributario en su país de origen)
3. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente
2. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta; misma que deberá ser presentada por la Asociación Accidental, o por una de las empresas que conforman la Asociación Accidental.
   1. **Documentos Legales:**
      1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
3. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

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

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

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

Formulario B-1           Propuesta Económica.

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

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

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente.

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave***.***

Formulario C-4 Resumen de Información Financiera.

**Propuesta Técnica:** Alcance del Trabajo, Metodología (La metodología deberá describir mínimamente las siguientes actividades: TRABAJOS PRELIMINARES, TRABAJOS DE GABINETE, TRABAJOS DE CAMPO y ACTIVIDADES DE CIERRE), Plan de trabajo y Organigrama, en base a los términos de referencia.

**FORMULARIO A-1**

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

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

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

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

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

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

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, 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, personales 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 los términos de referencia del presente DBC.
9. Original o Fotocopia Legalizada del certificado/documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
10. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave.
11. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
12. Otra documentación requerida por YPFB.

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES:**

* 1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a 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, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la Asociación Accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
  4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características descritas en los términos de referencia del presente DBC.
  5. Documento de identificación del propietario o representante legal.
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/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, personales 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. 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 ECONÓMICA**

**Expresado en Bolivianos**

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

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

**FORMULARIO C-1**

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

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

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

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Importe (\*)**  **Bolivianos** | **Periodo de Ejecución** | | **% participación en Asociación (\*\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*\*)** |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* | | (T/C a la fecha de emisión del documento de respaldo) | | | | | | | |
| \*\* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | | | |
| \*\*\* | | Si el contrato lo ejecutó como asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | | | | |
| **Notas:**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta 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-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: …………………………………………………………**

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto**  **Bolivianos** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto**  **Bolivianos** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Notas:**   * + 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**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.**

**FORMULARIO DE CAPACIDAD FINANCIERA**

**(Para Empresas Individuales)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EMPRESA PROPONENTE** |  |  |  |
|  |  | Gestión 201x… |  |
|  |  |  |  |
| **CRITERIOS EVALUADOS** | **ESTADOS FINANCIEROS al dd/mm/aa (En Bolivianos)** | **ESTADOS FINANCIEROS al dd/mm/aa (En Bolivianos)** | **INFORMACIÓN OBTENIDA DE: (Estado Financiero, Página):** |
| Utilidad Líquida del Periodo |  |  |  |
| Patrimonio |  |  |  |
| **RENTABILIDAD (ROE) %** |  |  |  |
| Utilidad Líquida del Periodo |  |  |  |
| Total Activo |  |  |  |
| **RENTABILIDAD (ROA)%** |  |  |  |
| Activo Corriente |  |  |  |
| Pasivo Corriente |  |  |  |
| **ÍNDICE LIQUIDEZ CORRIENTE (LC)** |  |  |  |
| Total Pasivo |  |  |  |
| Total Activo |  |  |  |
| **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** |  |  |  |
| Patrimonio Neto |  |  |  |
| **PATRIMONIO NETO (PN)** |  |  |  |
| **EMPRESA AUDITORA:** |  |  |  |

(\*) Este formulario debe ser llenado por cada empresa proponente individualmente.

**Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.**

**NOTA IMPORTANTE:**

**Cada proponente debe llenar para cada gestión este formulario (es decir, cada proponente deberá presentar tres Formularios de Capacidad Financiera).**

**FORMULARIO C-4**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.**

**FORMULARIO DE CAPACIDAD FINANCIERA**

**(Para Asociaciones o Consorcios)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASOCIACIÓN O CONSORCIO** |  |  |  |  |  |
|  | **PARTICIPACIÓN** | | | | |
|  |
| **EMPRESA "A"** | **X%** | | | | |
| **EMPRESA "B" (…)** | **Y%** | | | | |
|  | **100,00%** | | | | |
|  | **Gestión 201x…..** | | | | |
| **CRITERIOS EVALUADOS** | **Empresa A** | | **Empresa B (…)** | | **Valor Contable Ponderado de la Asociación o Consorcio.**  **(1)+(2)+…** |
| **ESTADOS FINANCIEROS al dd/mm/aa** | **Valor Ponderado Empresa A**  **(1)** | **ESTADOS FINANCIEROS al dd/mm/aa** | **Valor Ponderado Empresa B (…)**  **(2)** |
| **(En Bolivianos)** | **(En Bolivianos)** |
| Utilidad Líquida del Periodo |  |  |  |  |  |
| Patrimonio |  |  |  |  |  |
| **RENTABILIDAD (ROE)** |  |  |  |  |  |
| Utilidad Líquida del Periodo |  |  |  |  |  |
| Total Activo |  |  |  |  |  |
| **RENTABILIDAD (ROA)** |  |  |  |  |  |
| Activo Corriente |  |  |  |  |  |
| Pasivo Corriente |  |  |  |  |  |
| **ÍNDICE LIQUIDEZ CORRIENTE (LC)** |  |  |  |  |  |
| Total Pasivo |  |  |  |  |  |
| Total Activo |  |  |  |  |  |
| **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** |  |  |  |  |  |
| Patrimonio Neto |  |  |  |  |  |
| **PATRIMONIO NETO (PN)** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **EMPRESA AUDITORA:** | |  |  |  |  |

Este formulario debe ser llenado de la siguiente manera:

1. El Valor Contable Ponderado de la Empresa A es el producto del valor de la cuenta de los Estados Financieros multiplicado por el Porcentaje (X%) de Participación de la Empresa A en la Asociación o Consorcio.
2. El Valor Contable Ponderado de la Empresa B es el producto del valor de la cuenta de los Estados Financieros multiplicado por el Porcentaje (Y%) de Participación de la Empresa B (…) en la Asociación o Consorcio.
3. El Valor Contable Ponderado de la Asociación o Consorcio es la suma del Valor Contable Ponderado de la Empresa A más el Valor Contable Ponderado de la Empresa B (…).
4. Cada uno de los Indicadores deberá ser calculado sobre el Valor Contable Ponderado de la Asociación o Consorcio

**Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.**

**NOTA IMPORTANTE:**

**Cada Asociación o Consorcio debe llenar para cada gestión este formulario (es decir, cada Asociación o Consorcio deberá presentar tres Formularios de Capacidad Financiera uno por cada gestión).**

.

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
| (\*) La propuesta deberá contener como mínimo, los siguientes puntos, de acuerdo a los términos de referencia:   1. Alcance del Trabajo 2. Metodología (La metodología deberá describir mínimamente las siguientes actividades: TRABAJOS PRELIMINARES, TRABAJOS DE GABINETE, TRABAJOS DE CAMPO y ACTIVIDADES DE CIERRE) 3. Plan de trabajo 4. Organigrama |

**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, documentos y si la(s) garantía(s) solicitada(s) fueron presentadas.

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

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

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

**EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA.-**

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

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

De encontrarse empresas reportadas como incumplidas, se recomendará su descalificación. Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

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

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

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

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

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

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

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.

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

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

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

Dónde:

Número de Oferta admitidas

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

Propuesta Ajustada del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

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

**EVALUACIÓN LEGAL.-**

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

**EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA.-**

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

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

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

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

**DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL.-**

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

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.-**

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

En caso de adjudicación se recomendará al RPC la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje y cuyo monto adjudicado corresponda al monto ajustado por revisión aritmética.

En caso de Concertación, el Comité de Licitación deberá considerar los criterios descritos en el numeral 25 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**

# TERMINOS DE REFERENCIA

**FISCALIZACIÓN DE LA INGENIERIA DE DETALLE, PROCURA, CONSTRUCCIÓN, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA PARA LA IMPLEMENTACION DE UNIDADES DE REMOCION DE MERCURIO EN LAS PLANTAS DE SEPARACION DE LIQUIDOS RIO GRANDE Y CARLOS VILLEGAS**

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| * 1. **ANTECEDENTES** |
| La Planta de Separación de Líquidos “Rio Grande” se ubica en el municipio de Cabezas de la provincia Cordillera del departamento de Santa Cruz. La construcción se inició el 2011 y concluyó a principios de julio de 2013.  La capacidad de procesamiento de la planta es de 5,6 MMmcd de gas natural, que permite obtener diariamente 361 toneladas métricas de GLP, 350 barriles de gasolina natural y 195 barriles de gasolina rica en iso-pentanos.  Con el GLP obtenido se alimentan aproximadamente 36 mil garrafas de GLP por día, garantizando el abastecimiento del mercado interno, posibilitando, además, su exportación a otros países.  La Planta de Separación de Líquidos “Carlos Villegas Quiroga” se ubica en el municipio de Yacuiba de la provincia Gran Chaco del departamento de Tarija y su objetivo es recuperar la energía excedente que se exporta en el gas natural a Argentina. El gas rico que contiene metano, etano, propano, butano y otros compuestos que provienen de los megacampos Sábalo, San Alberto y Margarita alimentan a este complejo a través del Gasoducto de Integración Juana Azurduy (GIJA).  El inicio de operaciones comerciales se registra en 2015. Este complejo productivo cuenta con una superficie de 74,5 hectáreas. La capacidad de procesamiento es de 32,19 MMmcd de gas natural que permiten producir diariamente 3.144 toneladas métricas de etano, 2.247 toneladas métricas de GLP, 1.658 barriles de gasolina natural y 1.044 barriles de iso-pentanos.  Estas plantas permiten la recuperación de los líquidos que antes eran transportados en el gas de exportación al Brasil y a la Argentina. La recuperación de licuables permite producir GLP, etano, gasolina natural e isopentano con mayor valor agregado. Con el fin de garantizar una operación continua y segura de las Plantas de Separación de Líquidos, es importante para YPFB, implementar sistemas o mecanismos que permitan reducir la concentración de contaminantes, específicamente el mercurio, hasta límites admisibles que garanticen la protección de equipos críticos en planta y de esta manera se reduzcan el riesgo de fallas, paradas no programadas y/o accidentes industriales. Estos sistemas deben tratar el gas de alimentación a planta por medio de un proceso de adsorción química, para reducir el nivel de mercurio hasta un valor aceptable sin alterar significativamente la presión y la temperatura del gas. |
| * 1. **DEFINICIONES** |
| |  |  | | --- | --- | | CONTRATANTE | Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB | | CONTRATISTA | Empresa que llevará a cabo la “INGENIERIA DE DETALLE, PROCURA, CONSTRUCCIÓN, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA PARA LA IMPLEMENTACION DE UNIDADES DE REMOCION DE MERCURIO EN LAS PLANTAS DE SEPARACION DE LIQUIDOS RIO GRANDE Y CARLOS VILLEGAS”. | | Proyecto | Significa la totalidad de los trabajos y servicios de cualquier naturaleza a ser proporcionados o realizados por el CONTRATISTA que se encuentran específicamente considerados en el Contrato o que se produzca como resultado del alcance o la necesidad del objetivo del mismo, que se encuentra dentro del alcance del Contrato, incluyendo enunciativamente mas no limitativamente, relevamiento planialtimétrico, el estudio de suelos, el movimiento de suelos, la ingeniería de detalle, la procura de materiales y Equipos, Construcción, armado e instalación, Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y Prueba de Desempeño, el suministro de herramientas especiales, las Obras Civiles, electromecánicas, instrumentación y control así como el montaje, pruebas de control de calidad en campo necesarias para el arranque, la capacitación y apoyo técnico necesarias para los Equipos e instrumentos, conforme a lo descrito en las presentes especificaciones técnicas y sus anexos. | | Gerente del Contratante | Es la persona a cargo de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos e Infraestructura o personal designado por el CONTRATANTE, encargado de llevar a cabo las funciones especificadas en las presentes especificaciones técnicas. | | FISCALIZACIÓN: | Personal designado interno o externo o empresa contratada, que representara al CONTRATANTE que tendrá a su cargo el seguimiento, control, verificación, validación y aprobación de las distintas etapas de ejecución del Proyecto y la responsabilidad de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución y control de calidad de todos los trabajos en obra, debiendo verificar el cumplimiento del contrato, leyes bolivianas, normas aplicables, así como los plazos, entregables, certificaciones mensuales, calidad y costos del proyecto. | | Jefe de Fiscalización | Es el representante de la FISCALIZACION en el proyecto, será la persona de contacto y coordinación con el Gerente del CONTRATANTE | | IPC | Fase de Ingeniería Detallada, Adquisiciones y Construcción (incluye las actividades de Pre-Comisionado/Pruebas, Puesta en Operación, Comisionado y Pruebas de Desempeño). | | Culminación Mecánica | Es la etapa en la que los equipos y sistemas que componen la Planta estén completos y hayan sido construidos e instalados de acuerdo a la información y especificaciones finales de Diseño, las recomendaciones de los fabricantes y respetando la Normas y Regulaciones cuya aplicación es exigible contractualmente para el Proyecto. La terminación mecánica se confirmara a través de un Certificado extendido por el CONTRATANTE al CONTRATISTA, con el cual, el CONTRATISTA estará autorizado para comenzar las siguientes actividades de pre-comisionado. | | Pre-Comisionado | Es el conjunto de actividades de revisión, verificación, documentación y realización de las pruebas y ensayos necesarias para comprobar que todos los Sistemas que conforman el proyecto fueron correctamente instalados y debidamente probados, tal como exigen las bases de diseño, los manuales de los fabricantes de cada equipo, especificaciones y procedimientos del Proyecto. El pre-comisionado terminara una vez que los circuitos o sistemas han sido completados por el CONTRATISTA y aceptados por el CONTRATANTE. | | Comisionado | Son todas aquellas actividades requeridas para garantizar que los sistemas que conforman el proyecto, interactúen entre sí de acuerdo a los diseños, normas, requerimientos del cliente y recomendaciones de los fabricantes, estando expeditos para iniciar las actividades de Puesta en Marcha de la Planta. El periodo de comisionado comienza a partir de la terminación mecánica del primer sistema y una vez que el mismo ha sido pre-comisionado, y finaliza al firmar el permiso de arranque. | | Puesta en Marcha (PEM) | Son las actividades requeridas para llevar una unidad al estado de producción a capacidad de diseño y con los productos en especificación verificando que las instalaciones como un todo operen de acuerdo con las condiciones de diseño, procediendo gradualmente a poner las instalaciones en operación paso por paso y de un modo controlado, seguro y confiable hasta que estas alcancen las condiciones normales de operación y la producción se haya estabilizado. La Puesta en Marcha finaliza una vez que una unidad ha sido estabilizada en condiciones operacionales normales y aceptadas por el CONTRATANTE. | | Pruebas de Desempeño | Son las pruebas de garantía de funcionamiento de las instalaciones de la Planta, estas pruebas permiten verificar los parámetros de operación (capacidad de la planta para operar en las condiciones de diseño máximas y/o mínimas y en condiciones de operación y producción normales) garantizados contractualmente en el Proyecto. | | Cierre administrativo del Proyecto | Actividad posterior a la recepción definitiva, donde el CONTRATISTA presenta la planilla final, la Fiscalización deberá proceder al Cierre Administrativo del Contrato, elaborando el Informe Final de la Conclusión remitiéndolo al Contratante, para su aprobación y remisión a las instancias para generar los informes que den lugar al cierre administrativo, adjuntando siguiente documentación que corresponda. | | PROVEEDOR del adsorbente | Significa la empresa encargada de proveer el material adsorbente (material que retiene el mercurio de la corriente de gas) seleccionado por el CONTRATISTA en estricto cumplimiento de las especificaciones definidas por YPFB. | | “Interconexión de sistemas” | Fecha en la que el CONTRATISTA concluyo con todos los trabajos constructivos, montaje, liberación, pre-comisionado y otros (carga de adsorbentes, etc.) que se pueden llevar a cabo con las PSLs en operación, se entiende que al llegar a este hito, solo restan las actividades de interconexión final con las plantas y para ello se requiere un paro programado de las mismas. | | Personal Complementario | Profesionales de apoyo y personal adicional propuesto por la FISCALIZACIÓN, que colaboraran en el desarrollo del Servicio (entre ellos chofer y otros) que en su experiencia considere necesario para el buen desarrollo de la FISCALIZACIÓN. | | Oferente | Cada una de las empresas interesadas a participar del proceso de contratación del servicio de FISCALIZACIÓN detallado en el presente documento. | | En sitio | Corresponde al lugar de entrega de los equipos, materiales, instrumentos y otros componentes del proyecto, según corresponda:   * Planta Carlos Villegas, Yacuiba – Tarija * Planta Rio Grande, Cabezas – Santa Cruz | | Vicios Ocultos | Significa un vicio de obras en general que sea detectado en cualquier momento durante el Periodo de Responsabilidad por Defectos, pero que pudo haber sido descubierto por el CONTRATANTE mediante procedimientos de inspección normales realizados en su momento. | | Servicio principal | Término empleado para hacer referencia a la contratación/servicio del CONTRATISTA que se encargará de la ejecución de la INGENIERIA DE DETALLE, PROCURA, CONSTRUCCIÓN, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA PARA LA IMPLEMENTACION DE UNIDADES DE REMOCION DE MERCURIO EN LAS PLANTAS DE SEPARACION DE LIQUIDOS RIO GRANDE Y CARLOS VILLEGAS. | |
| * 1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** |
| En la siguiente figura se muestra un diagrama de bloques simplificado de los sistemas:    (\*) Tecnología: PSLRG = Cryomax ; PSLCV = Ortloff  **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO PSLCV**  La Planta de Separación de Líquidos Carlos Villegas procesa una corriente de gas natural proveniente de tres plantas de ajuste de punto de rocío, para obtener los siguientes productos:   * Gas Residual. * Etano. * Gas Licuado de Petróleo. * Isopentano. * Gasolina Estabilizada.   El gas de alimentación proveniente del Gasoducto de Integración Juana Azurduy (GIJA), ingresa a la planta y después de medir su caudal en el Puente de Medición de Gas de Entrada, la corriente es conducida hacia la Unidad de Filtración y Deshidratación. El gas comienza atravesando el Filtro Coalescedor F-101 y posteriormente ingresa a los Deshidratadores V-102 A/B/C/D reduciendo el contenido de agua, de acuerdo a los requerimientos de los equipos criogénicos. Finalmente es conducido hacia los Filtros de Polvo F 102 A/B para luego pasar a las Unidades Criogénicas.    Existen dos unidades Criogénicas, compuestas por un tren turboexpansión que operan de acuerdo al proceso RSV (Recycle Split Vapor) patentado por Ortloff Engineers Ltd., donde se licuan los componentes pesados que luego son separados del gas en cada una de las torres Demetanizadoras, obteniéndose una corriente de Gas Residual por el tope que luego de ser comprimida es reinyectada al gasoducto.  Los líquidos obtenidos por el fondo de las torres demetanizadoras pasan a la zona de Fraccionamiento donde son separados el resto de los productos de planta (Gas Licuado de Petróleo, Isopentano, Gasolina Estabilizada).  **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO PSLRG**  La Planta de Separación de Líquidos Rio Grande procesa una corriente de gas natural, proveniente de plantas de ajuste de punto de rocío ubicadas en el sur de Bolivia, para obtener los siguientes productos:   * Gas Residual. * Gas Licuado de Petróleo. * Gasolina rica en pentanos. * Gasolina Estabilizada.   El caudal de diseño de la Planta es de 200 MMSPCD y contempla una recuperación mínima de 96% de propano para obtener una producción de 361 tn/d de GLP y de aproximadamente 541,3 BSPD de gasolina no estabilizada. De esta gasolina no estabilizada se obtienen 350 BSPD de gasolina estabilizada y 191,3 BSPD de gasolina rica en pentanos. Dicha producción corresponde a la composición de diseño de la alimentación. La producción obtenida a partir de las composiciones de alimentación rica y pobre difiere de acuerdo a la proporción de licuables presentes en el gas.  El gas de alimentación proveniente del Gasoducto GASYRG, ingresa a planta y después de medir su caudal en el Puente de Medición de Gas de Entrada, es conducido hacia la Unidad de Filtración y Deshidratación. El gas atraviesa el Filtro Coalescedor F-501 y posteriormente ingresa a los Deshidratadores V-501A/B/C reduciendo el contenido de agua, de acuerdo a los requerimientos de los equipos criogénicos. Finalmente, el gas natural es conducido hacia los Filtros de Polvo F-502 A/B para luego pasar a la Unidad Criogénica.    La unidad criogénica está compuesta por un tren de turboexpansión diseñado bajo la tecnología Cryomax DCP; que es un proceso no licenciado de dos columnas desarrollado especialmente para la recuperación de propano, donde se licuan los componentes pesados que luego son separados del gas en la columna Deetanizadora, obteniéndose una corriente de Gas Residual por el tope que luego de ser comprimida es reinyectada al gasoducto.  Los líquidos obtenidos por el fondo de la torre deetanizadora pasan a la zona de Fraccionamiento donde son separados el resto de los productos de planta (Gas Licuado de Petróleo, Gasolina rica en pentano y Gasolina Estabilizada).    **CONDICIONES DEL GAS AL INGRESO DE LAS UNIDADES DE REMOCION DE MERCURIO**  **ESPECIFICACION DE LAS UNIDADES DE REMOCION DE MERCURIO**  El objetivo de cada URM es reducir el contenido de Mercurio del gas de entrada a ambas plantas desde 1,17 µg/Nm3 hasta al menos 0.01 µg/Nm3.  La tecnología seleccionada para el proceso se basa en lechos absorbentes de Mercurio no regenerativos. Los fabricantes/proveedores de estos tipos de relleno garantizan el nivel requerido a la salida de la URM.  La expectativa de vida mínima requerida del relleno absorbente deberá ser de 10 años.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Parámetro** |  | **PSLCV** | **PSLRG** | | **Numero de lechos** |  | 2 | 1 | | **Máxima caída de presión permisible por lecho** | psi | 8,0 | 5,1 | | **Vida útil mínima garantizada** | años | 10 | 10 | | **Concentración de mercurio a la entrada del sistema** | µg/Nm3 | 1,17 | 1,17 | | **Concentración de mercurio a la salida del sistema** | µg/Nm3 | <0,01 | <0,01 | | **Método de carga del adsorbente** |  | Atmósfera libre  (no controlada)  Nota 1 | |   *Tabla. Especificaciones del Adsorbente*  *Nota 1: YPFB ha seleccionado el método de carga en función a los estudios previos del proyecto prestando atención a la seguridad industrial y presupuesto del proyecto. Se entiende que el uso de un adsorbente  que requiere atmosfera controlada para su carguío necesita mayor atención durante tal actividad (seguridad industrial), así como la subcontratación de una empresa especializada para tales tareas (carguío, provisión de nitrógeno), lo que conllevaría a un incremento del costo global del proyecto. Se entiende además que uno de los parámetros calificables dentro el proceso licitatorio es el Monto Ofertado del servicio. Sin embargo, se deja abierta la selección del método de carga de los adsorbentes a decisión del CONTRATISTA con base en su experiencia y considerando que será responsable de tal actividad incluyendo la seguridad operacional y la provisión de todos los insumos necesarios para tal fin (nitrógeno, entre otros) durante todas las etapas del servicio (ingeniería hasta cierre del proyecto) y que debe asegurar el cumplimiento del resto de las especificaciones definidas para el proyecto (Máxima caída de presión permisible por lecho, numero de lechos, Vida útil mínima garantizada, Concentración de mercurio a la salida del sistema, entre otros).*  Una descripción más detallada de las características requeridas para las unidades de remoción se muestra en los documentos:   * Especificación Técnica URM-PSLRG (12-2-PRO-SP-20001) * Especificación Técnica URM-PSLCV (12-2-PRO-SP-10001)   **UTILIDADES DISPONIBLES**  Por las características de las unidades de remoción, durante la operación normal no se prevé el uso de vapor, agua de enfriamiento, agua de proceso u otros servicios utilitarios.  Los requerimientos eléctricos para iluminación y como fuente de energía para instrumentación se describen a lo largo del presente documento y sus respectivos anexos. |
| * 1. **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO** |
| YPFB ha decidido encarar el proyecto de “PROYECTO DE IMPLEMENTACION DE UNIDADES DE REMOCION DE MERCURIO” a través de la contratación de la INGENIERIA DE DETALLE, PROCURA, CONSTRUCCIÓN, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA DE DOS UNIDADES DE REMOCIÓN DE MERCURIO EN LAS PLANTAS DE SEPARACIÓN DE LIQUIDOS “CARLOS VILLEGAS” Y “RIO GRANDE” que permitirá contar con un CONTRATISTA (EPC) que se hará cargo de todas las actividades necesarias de ingeniería y construcción de sistemas de remoción de mercurio que deben tratar el gas de alimentación a planta por medio de un proceso de adsorción química, para reducir el nivel de mercurio hasta un valor aceptable sin alterar significativamente la presión y la temperatura del gas.  La configuración actual de la plantas es mostrada en el siguiente esquema:    (\*) Tecnología: PSLRG = Cryomax ; PSLCV = Ortloff  El objetivo de cada URM es alcanzar una concentración menor o igual a 0.01 µg/Nm3 de mercurio en la corriente de gas de entrada a la sección criogénica de cada planta. Las mismas serán implementadas aguas abajo de los filtros coalescedores de cada planta, sin impactar la configuración y modos de operación de las plantas. Por ende, se alcanzará la siguiente configuración:    De manera referencial, el alcance esperado para el CONTRATISTA del proyecto se resume en:   * Desarrollar la ingeniería de detalle del proyecto; verificando, validando y complementando la información generada en la Ingeniería Básica del mismo. * Diseñar las URMs para integrar los nuevos sistemas con las plantas existentes de manera de evitar las perturbaciones en las condiciones operativas. * Realizar la evaluación hidráulica de las nuevas conexiones de: proceso, sistema de alivios y drenaje cerrado de hidrocarburos para la integración correcta con las plantas. * Asegurar el aprovisionamiento e instalación de todos los equipos, fittings, instrumentos y otros insumos necesarios para la implementación del proyecto. * Gestionar la compra del material adsorbente y asegurar su instalación correcta y segura en cada planta. * Gestionar y ejecutar el desarrollo del estudio HAZOP del proyecto. * Construir, fabricar, e instalar en sitio los equipos, tuberías, soportes, accesos y plataformas requeridos por el proyecto. * Desarrollar todos los trabajos eléctricos, civiles, mecánicos y de instrumentación y control necesarios para la implementación del proyecto precautelando la correcta y segura operación de cada planta sin alterar el normal funcionamiento de las mismas. * Ejecutar los trabajos de construcción e interconexión necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades de remoción de mercurio. * Desarrollar los trabajos de pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha y pruebas de garantía de las unidades de remoción de mercurio, en directa coordinación con el personal del FISCALIZACIÓN y el CONTRATANTE y brindando colaboración al personal operativo.   De acuerdo a cotizaciones preliminares del servicio se ha estimado un tiempo de duración de 450 días calendario para la ejecución completa de la implementación de las unidades, sin tomar en cuenta el periodo de cierre de proyecto.  **UBICACIÓN DEL PROYECTO**  Las Unidades de Remoción de Mercurio (URM) serán implementadas en dos Plantas de YPFB, una será en la Planta de Separación de Líquidos Carlos Villegas Quiroga que se encuentra ubica en el municipio de Yacuiba de la provincia Gran Chaco del departamento de Tarija y otra será en la Planta de Separación de Líquidos Rio Grande ubicada en el municipio de Cabezas de la provincia Cordillera del departamento de Santa Cruz; cuyas coordenadas geográficas de las Plantas son:  **Planta de Separación de Líquidos Carlos Villegas (PSLCV):**  Provincia: Gran Chaco  Municipio: Yacuiba  Departamento: Tarija  Coordenadas: Latitud 21°56'57.54"S  Longitud 63°38'3.22"O    Figura 1 Imagen satelital ubicación PSLCV  **Planta de Separación de Líquidos Rio Grande (PSLRG):**  Ubicación: Campo Rio Grande  Provincia: Cordillera  Departamento: Santa Cruz  Coordenadas: Latitud 18°11'30.56"S  Longitud 62°54'27.65"O    Figura 2 Imagen satelital ubicación PSLRG |
| * 1. **OBJETIVOS** |
| **Objetivo General**  El presente proceso de contratación tiene como objetivo principal realizar todos los trabajos necesario de campo y gabinete para la FISCALIZACIÓN Técnica de la “**INGENIERIA DE DETALLE, PROCURA, CONSTRUCCIÓN, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA PARA LA IMPLEMENTACION DE UNIDADES DE REMOCION DE MERCURIO EN LAS PLANTAS DE SEPARACION DE LIQUIDOS RIO GRANDE Y CARLOS VILLEGAS”**, garantizando la ejecución de los trabajos hasta el cierre administrativo del proyecto, en términos de calidad y cantidad, dando cumplimiento a la legislación boliviana, normativa aplicable, especificaciones técnicas, contrato administrativo para la ejecución del IPC y sus anexos.  **Objetivos Específicos**   * Fiscalizar y aprobar el desarrollo de la ingeniería de detalle del proyecto; verificando y validando la información generada por el CONTRATISTA a lo largo de toda la duración del proyecto. * Fiscalizar y aprobar el diseño de las URMs a ser realizado por el CONTRATISTA, verificando y asegurando que sea efectiva la integración de los nuevos sistemas con las plantas existentes a fin de evitar perturbaciones en las condiciones operativas. * Realizar el control de calidad, tiempo y costo durante las etapas de procura, construcción, pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha y pruebas de desempeño. * Verificar y hacer seguimiento a las tareas del CONTRATISTA sobre procura y aprovisionamiento de todos los equipos, tuberías y accesorios, instrumentos y otros insumos del proyecto, garantizando la preservación de los mismos. * Realizar el control y seguimiento a la entrega del material adsorbente, para su posterior instalación de manera correcta y segura en cada planta. * Participar como parte del equipo del CONTRATANTE en el desarrollo del estudio HAZOP del proyecto, supervisando y aprobando los resultados del estudio. * Fiscalizar y aprobar las actividades de construcción, fabricación, e instalación en sitio de los equipos, tuberías, soportes, accesos y plataformas requeridos por el proyecto, asegurando el correcto funcionamiento de las unidades de remoción de mercurio. * Fiscalizar y aprobar las actividades de integración a los sistemas existentes en cada planta tales como ser: interconexión a Tie-Ins (tuberías de proceso y red contra incendio), Interconexión de interfaces a los sistemas eléctricos y de instrumentación, etc. a fin de evitar perturbaciones en las condiciones operativas. * Fiscalizar y aprobar el desarrollo de todos los trabajos eléctricos, civiles, mecánicos y de instrumentación y control necesarios para la implementación del proyecto precautelando la correcta y segura operación de cada planta sin alterar el normal funcionamiento de las mismas. * Fiscalizar y aprobar el desarrollo de los trabajos de pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha y pruebas de desempeño de las unidades de remoción de mercurio. * Fiscalizar, realizar y aprobar todas las actividades inherentes para la Recepción Provisional y Definitiva del Proyecto * Emitir informes especiales a requerimiento del CONTRATANTE, referente a aspectos técnicos para dar cumplimiento con el objeto del contrato del Servicio Principal. |
|  |
| 1. **CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Cumplimiento Obligatorio)** |
| * 1. **ALCANCE** |
| El alcance de las tareas a ser realizadas por la FISCALIZACIÓN consistirá en la prestación de todos los servicios necesarios para la fiscalización, seguimiento, control, verificación y aprobación de las siguientes etapas, sin ser limitativo:   1. Ingeniería de Detalle, 2. Procura, 3. Construcción y Montaje, 4. Preparación para la Puesta en Marcha (Pre-comisionado y Comisionado), 5. Puesta en Marcha, 6. Pruebas de Desempeño de las URM. 7. Recepción Provisional 8. Recepción Definitiva   El alcance descrito en el presente documento se considera de estricto cumplimiento para los oferentes de la presente licitación. Cada oferente, al momento de la presentación de sus propuestas, acepta desarrollar todos los trabajos cubiertos por dicho alcance. Solo se aceptarán mejoras propuestas por los oferentes sobre la base del alcance aquí definido, mismas que, en ningún caso, no representarán una reducción del alcance solicitado por YPFB.  Considerando que la fiscalización del proyecto es una actividad de alta responsabilidad, compromiso y relevancia, el personal asignado a la misma deberá guardar en todo momento el compromiso de una buena gestión demostrando un alto grado de responsabilidad, profesionalismo, educación, cooperación, cumplimiento del alcance, las normas técnicas, ética y conducta, además de todas aquellas virtudes, cualidades y valores que por sentido común y por defecto se espera de una FISCALIZACIÓN.  Las obligaciones principales de la FISCALIZACIÓN, con carácter indicativo y no limitativo, son las siguientes:   * + 1. Mantener informado al CONTRATANTE sobre todos los aspectos del Proyecto del cual la FISCALIZACIÓN es responsable en su totalidad.     2. Coordinar permanentemente con el CONTRATANTE y otras partes involucradas en el Proyecto.     3. Garantizar la correcta realización de las actividades de Ingeniería de Detalle, Procura, Fabricación, Montaje, pre-comisionado, comisionado, Puesta en Marcha y pruebas de desempeño de las Unidades de Remoción de Mercurio.     4. Proveer un equipo de profesionales altamente calificado con experiencia en el diseño y construcción de facilidades del sector Oil&Gas.     5. Asegurar que el software empleado por la FISCALIZACIÓN durante la ejecución de sus servicios sea compatible con el software del CONTRATANTE y el CONTRATISTA para la revisión de simulaciones y archivos de dibujo cad.     6. Realizar el seguimiento, control, verificación y aprobación de los entregables de Ingeniería de Detalle, Procura, Construcción, Montaje y Puesta en Marcha de las Unidades de Remoción de Mercurio.     7. Realizar la fiscalización, seguimiento, control, verificación, validación y aprobación de las actividades a ser ejecutadas por el CONTRATISTA para el cumplimiento de la Ingeniería de Detalle, Procura, Construcción, Montaje, Pre-Comisionado, Comisionado y Puesta en Marcha de las Unidades de Remoción de Mercurio, en coordinación con el CONTRATANTE y velando por el cumplimiento de normas, especificaciones, tiempos de ejecución y calidad del Proyecto.     8. Revisar y aprobar todos los documentos que sean generados por el CONTRATISTA durante el desarrollo del Proyecto.     9. Participar y realizar la fiscalización, seguimiento, control, verificación, validación y aprobación en el(los) estudio(s) HAZOP y cualquier otro estudio especial que se requiera dentro el alcance del proyecto.     10. Participar, verificar y aprobar las pruebas de desempeño de cada unidad de remoción de mercurio, así como su adecuada integración con las plantas existentes, considerando escenarios de funcionamiento regular e irregular.     11. Verificar y aprobar el adecuado funcionamiento de la integración de los instrumentos con el DCS de las plantas (señales en campo y sala, alarmas, etc.).     12. Asegurar la aplicación de estándares de calidad internacionales según normativa vigente, para las etapas de la Ingeniería de Detalle, Procura, Construcción, Montaje, Pre-comisionado, Comisionado y Puesta en Marcha de las Unidades de Remoción de Mercurio.     13. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.     14. Desarrollar todas las etapas del Contrato velando por el cumplimiento de la legislación vigente, así como también con las políticas y requerimientos del CONTRATANTE y leyes aplicables.     15. Analizar, verificar y aprobar cualquier posible solicitud de Orden de Cambio emitida por el CONTRATISTA, incluyendo el análisis de los precios unitarios de la solicitud con el método más recomendable para el CONTRATANTE.     16. Emitir Informes relacionados a las Adendas y Órdenes de Cambio.     17. Realizar el seguimiento, control, verificación, validación y aprobación del cronograma del Proyecto.     18. Realizar el seguimiento, control, verificación, validación y aprobación del cronograma de pagos en función a los porcentajes de avance físico y financiero programados y ejecutados del servicio de FISCALIZACIÓN y del Proyecto.     19. Realizar el seguimiento a la gestión de permisos de trabajo de cada Planta, asegurando que realizando la apertura, re-validación o cierre según corresponda, cumpliendo y haciendo cumplir al CONTRATISTA con todas las normas de SMS específicas de cada planta del CONTRATANTE.     20. Emitir conformidad y aprobar los requerimientos o solicitudes de pago del CONTRATISTA.     21. Coordinar con el CONTRATISTA la inspección y seguimiento en la Ingeniería de Detalle, Procura, Construcción, Fabricación, Montaje, Puesta en Marcha y pruebas de desemeño de las Unidades de Remoción de Mercurio.     22. Realizar el control de calidad en sitio de los trabajos de montaje, soldadura, pintura, aislación, pruebas hidráulicas, etc.     23. Realizar la fiscalización, seguimiento, control, verificación, validación y aprobación las actividades de Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha, Pruebas de desempeño y entrega de todos los componentes solicitados.     24. Controlar la vigencia de los seguros contra accidentes personales, responsabilidad civil y aquellos exigidos según contrato adquiridos por el CONTRATISTA.     25. Control de vigencia de las garantías especificadas para el proyecto.     26. Emitir las Órdenes de Proceder, luego de recibida la Autorización de Inicio otorgada por el CONTRATANTE.     27. Asegurar, durante el desarrollo del diseño, construcción, comisionado y puesta en marcha, la integración completa de las nuevas unidades con las instalaciones existentes. Se espera que los trabajos se realicen dentro de las Unidades operativas existentes, y por ello, la FISCALIZACIÓN brindará sus recomendaciones sobre el método más adecuado para minimizar los impactos o la interrupción en las operaciones actuales, las cuales estarán incluidas dentro de su Plan de Actividades de FISCALIZACIÓN.     28. Habilitar un sitio (File Transfer Protocol – FTP) para gestión y transferencia de documentación entre la FISCALIZACIÓN y CONTRATANTE, el mismo deberá tener una capacidad de almacenamiento suficiente acorde a la magnitud del proyecto. |
| * 1. **ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR** |
| Las actividades específicas que desarrollará la FISCALIZACIÓN, sin ser estas limitativas, serán las siguientes: |
| * + 1. **FISCALIZACIÓN DE LA INGENIERÍA DE DETALLE** |
| La FISCALIZACIÓN realizará el seguimiento, control, verificación, validación, y aprobación de los documentos de Ingeniería de Detalle a ser desarrollados por el CONTRATISTA, velando por el cumplimiento de normas, especificaciones, los tiempos de ejecución y la calidad de los cálculos, documentos; salvaguardando los intereses del CONTRATANTE y objetivos de la contratación del servicio principal a ser desarrollado por el CONTRATISTA.  La FISCALIZACIÓN garantizará el correcto diseño de las instalaciones descritas en el alcance de las Especificaciones Técnicas del Proyecto, durante la etapa de la Ingeniería de Detalle.  Al inicio de la ejecución del proyecto, se definirá la lista maestra de documentos a emitirse durante las etapas de Ingeniería de Detalle, Procura, Construcción, Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y Pruebas de Desempeño. La FISCALIZACIÓN revisará y aprobará dicha lista a ser emitida por el CONTRATISTA.  La FISCALIZACIÓN revisará todos los documentos emitidos por el CONTRATISTA de acuerdo al alcance de las Especificaciones Técnicas del Proyecto, pudiendo realizar observaciones y adiciones al contenido, formato, cantidad y tipos de documentos faltantes de la lista maestra. Por tanto, debe identificar eventuales deficiencias o divergencias de los documentos técnicos proponiendo acciones correctivas y soluciones al CONTRATANTE.  La documentación de Ingeniería de Detalle observada será remitida al CONTRATISTA para su corrección, bajo coordinación con el CONTRATANTE.  La FISCALIZACIÓN deberá asegurar que el CONTRATISTA cumpla el plazo máximo establecido entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE desde el inicio de esta etapa para el cierre de la documentación de Ingeniería de detalle y diseños finales para la fabricación de los equipos e ítems de Largo Plazo de Entrega (recipientes, tuberías y accesorios de diámetros mayores y adsorbentes). Un punto crítico que deberá precautelar es la emisión de sus hojas de datos para permitir su compra temprana, dado que estos ítems forman parte de la ruta crítica del cronograma de proyecto y podrían generar considerables retrasos en toda la ejecución si no se asegura la emisión de su orden de compra a la brevedad posible una vez iniciado el proyecto.  La FISCALIZACIÓN debe prestar asistencia técnica al CONTRATANTE recibiendo, procesando, evaluando las eventuales consultas u observaciones técnicas relativas al diseño, fabricación u otro factor generadas por el CONTRATISTA, preparando las recomendaciones necesarias directamente al CONTRATANTE.  Durante la etapa de preparación de propuesta técnica, el oferente deberá presentar un **Plan de Fiscalización de la Ingeniería de Detalle**, el cual será evaluado durante la etapa de licitación. Este plan deberá definir todos los requisitos asociados a procedimientos (metodologías, sistemas de gestión de documentos, formatos, etc.) relacionados sin ser limitativo, a las actividades concernientes a la revisión y validación de los documentos y trabajos comprendidos en los alcances de la Ingeniería de Detalle descritos en las Especificaciones Técnicas del Proyecto.  La FISCALIZACIÓN deberá verificar, revisar y aprobar todos los informes y planes (Abandono de Sitio/Obra, etc.) a ser desarrollados por el CONTRATISTA.  La FISCALIZACIÓN deberá coadyuvar al personal de YPFB con el desarrollo de cualquier información requerida para el Proyecto.  La FISCALIZACIÓN deberá realizar el seguimiento, control, verificación, validación y aprobación de los Planes elaborados por el CONTRATISTA. |
| * + 1. **FISCALIZACIÓN DE LA PROCURA** |
| La FISCALIZACION deberá realizar el control y verificación de las órdenes de compra de todos los equipos, materiales e insumos para el Proyecto, así como la aprobación y seguimiento de las compras realizadas por el CONTRATISTA; verificando el cumplimiento de tiempos de entrega, cantidad y calidad de las adquisiciones, prestando atención a los requisitos y documentos de importación y garantizando que se cumplan las normativas establecidas en las especificaciones técnicas, procedimientos de la empresa, normativas de calidad y trazabilidad; asegurando el cumplimiento del cronograma del Proyecto.  Durante la etapa de preparación de propuesta técnica, el oferente deberá elaborar un **Plan de Fiscalización de Adquisiciones**.  La FISCALIZACIÓN deberá actualizar el Plan de Fiscalización de Adquisiciones basado en el Plan de Procura del CONTRATISTA, el cual será revisado y aprobado por el Gerente del CONTRATANTE. Dicho plan definirá principalmente las metodologías de fiscalización de las compras para la FISCALIZACIÓN.  El Plan de Fiscalización de Adquisiciones deberá establecer medidas que permitan prever posibles problemas y minimizar los retrasos en el Proyecto.  La FISCALIZACION será responsable de controlar la gestión de la calidad del Proyecto que incluirá disposiciones que verifiquen que el CONTRATISTA y proveedores involucrados en el Proyecto tengan implementados los planes, sistemas, normas, prácticas y procedimientos de Control y Aseguramiento de la Calidad (QA/QC) y realizarán evaluaciones regulares para verificar que dichos programas se apliquen con eficacia y sean mantenidos por el CONTRATISTA.  La FISCALIZACIÓN deberá homologar junto con el CONTRATANTE a las empresas proveedoras y subcontratistas, cuando el CONTRATISTA requiera los bienes y/o servicios de una Empresa que no esté registrada en la Base de Datos y/o Vendor List del Proyecto.  La FISCALIZACIÓN debe además:   1. Participar del proceso de verificación de criticidad de los suministros de equipos, materiales e insumos a ser provistos para el Proyecto. 2. Verificar y validar la adecuada ejecución de los procedimientos de envío, inspección y verificación de materiales, equipos, etc. 3. Verificar que las Requisiciones y Órdenes de Compra emitidos por el CONTRATISTA estén de acuerdo a las especificaciones técnicas del Proyecto. La FISCALIZACIÓN notificará por escrito al CONTRATANTE de cualquier desvío que involucre impactos en los cronogramas de entrega de materiales, insumos y equipos. 4. Realizar el seguimiento a las posibles No Conformidades del CONTRATISTA. 5. Revisar el plan de logística con suficiente antelación para evitar retrasos asociados por parte del CONTRATISTA. 6. Verificar el cargamento en los almacenes del proveedor en origen, realizar el control y seguimiento en el puerto de tránsito (cuando corresponda) y verificar (inspección previa) en el lugar de destino final en el marco de la normativa Aduanera Boliviana. 7. Realizar seguimiento al transporte de los equipos e ítems críticos desde el Puerto de tránsito (cuando corresponda) hasta los lugares de emplazamiento. 8. Verificar que todos los materiales, insumos y equipos lleguen con toda su documentación en orden correspondientes al Proyecto: certificaciones de calidad, de pruebas, manuales, etc. 9. Verificar el envío de toda la documentación de soporte necesaria y requerida para el despacho aduanero, descritos en las Especificaciones Técnicas del Proyecto, la misma que deberá ser consistente, coherente, correcta, exacta y precisa en relación a los datos consignados en ellas respecto a descripción, cantidades, embalajes, pesos, destinatarios, desglose de fletes, seguros y otros. 10. Prestar asistencia técnica al CONTRATANTE, recibiendo, procesando y evaluando las eventuales consultas u observaciones técnicas, relativas al diseño, fabricación u otro factor generadas por el CONTRATISTA, transmitiendo las recomendaciones necesarias al CONTRATANTE. 11. Verificar y aprobar la lista propuesta por el CONTRATISTA de los repuestos y consumibles necesarios para las etapas de Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y Operación y Mantenimiento por dos (2) años, para la posterior provisión por el CONTRATISTA, basándose en las especificaciones técnicas y el análisis resultado de la Ingeniería de Detalle. 12. verificar e inspeccionar a lo largo de la vida del proyecto el manejo, almacenamiento y preservación adecuada de todos los equipos, materiales e insumos a ser realizados por el CONTRATISTA, la FISCALIZACIÓN es responsable de hacer cumplir al CONTRATISTA las normas, códigos, especificaciones del Proyecto, requerimientos y recomendaciones de los fabricantes inherentes a las actividades anteriormente descritas. |
| * + 1. **FISCALIZACIÓN DE CONSTRUCCION Y MONTAJE** |
| La FISCALIZACIÓN en preparación para la etapa de Construcción debe:   * Efectuar la revisión y validación de los procedimientos de ejecución y otros documentos técnicos generados por el CONTRATISTA. Esta revisión deberá ser efectuada dentro del plazo previsto de respuesta por parte del CONTRATANTE, de modo que no se generen retrasos. * Efectuar la revisión, validación y aprobación de los procedimientos de montaje, pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha, pruebas de desempeño elaborado por el CONTRATISTA, verificando el cumplimiento de las normas, requisitos contractuales y las recomendaciones de los fabricantes. En caso de necesitarse medidas preventivas o correctivas deberá notificar al Gerente del Contratante. * Participar en la elaboración de los planes de montaje junto con el CONTRATISTA y el CONTRATANTE, verificando el cumplimiento de las normas, requisitos contractuales y las recomendaciones de los fabricantes. En caso de necesitarse medidas preventivas o correctivas deberá notificar al Gerente del Contratante.   La FISCALIZACIÓN realizará el seguimiento, control, verificación, validación y aprobación de los trabajos de Montaje y Construcción a ser ejecutados por el CONTRATISTA, en coordinación con el CONTRATANTE, velando por el cumplimiento de los estándares, normas, especificaciones técnicas del Proyecto, Legislación Boliviana, tiempos de ejecución y calidad de las obras y la documentación generada (reportes diarios de trabajo de fiscalización (RDF), etc.), salvaguardando los intereses del CONTRATANTE y el objeto de la contratación.  Durante la etapa de preparación de la propuesta técnica, el oferente deberá presentar un **Plan de Fiscalización de Montaje**. El oferente adjudicado deberá actualizar el Plan de Fiscalización de Montaje definiendo principalmente las metodologías de FISCALIZACIÓN para la construcción y el montaje y la forma de asegurar que se cumpla con las especificaciones técnicas, normas nacionales e internacionales de ingeniería, calidad, seguridad, salud y medio ambiente.  La FISCALIZACIÓN debe también:   * Estar presente permanentemente (a tiempo completo) en cada planta desde el inicio de las actividades de campo (obras preliminares o pre-construcción) a fin de realizar un control diario de seguimiento de actividades del CONTRATISTA. * Verificar que todos los trabajos ejecutados por el CONTRATISTA sean desarrollados con las últimas versiones y emisiones (documentos aprobados por el CONTRATANTE y/o FISCALIZACIÓN) de normas, planos, hojas de datos, procedimientos, especificaciones técnicas y otros documentos inherentes al Proyecto. * Garantizar la correcta ejecución de la construcción y montaje realizada por el CONTRATISTA, durante todas las etapas correspondientes al mismo. * Garantizar durante toda la etapa de construcción y montaje la culminación de todos los trabajos contemplados en esta etapa y la subsanación de fallas y daños originados por el CONTRATISTA. * Realizar la fiscalización, seguimiento, control, verificación y aprobación de la construcción y montaje de todas las facilidades (equipos, sistemas de tuberías, integración, etc.) y del avance de las tareas permanentemente (a tiempo completo), velando por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Proyecto, el diseño de la ingeniería de detalle, los tiempos de ejecución y la calidad de las obras. * Verificar el cumplimiento del alcance solicitado en las Especificaciones Técnicas del Proyecto, en lo referente a la movilización, oficinas temporales (para el CONTRATISTA así como para la FISCALIZACION e YPFB como establece el punto 2.12), talleres, almacenes temporales, áreas de acopio y otros, para que todas las actividades que sean desarrolladas estén dentro de las exigencias de calidad, seguridad, salud y medio ambiente. * Controlar, verificar, inspeccionar y validar que todos los trabajos de montaje, soldadura, pintura, aislación, pruebas hidráulicas, etc., sean ejecutados en estricto cumplimiento de la Ingeniería de Detalle y la aplicación de las Normas de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente, incluyendo medidas de prevención, mitigación y control ambiental. * Validar y aprobar la instalación definitiva de los equipos, luego de verificar el posicionamiento, la verticalidad y la nivelación según la tolerancia de montaje permitido, para ello deberá verificar y exigir que el CONTRATISTA cuente con los equipos necesarios para dicha verificación además de estar presente durante estas actividades realizando la verificación conjuntamente con el CONTRATISTA. * Asegurar que el CONTRATISTA realice indefectiblemente cada día, por escrito, los reportes diarios de trabajo y la elaboración de los Permisos de Trabajo en los formatos aprobados por el CONTRATANTE. * Asegurar que toda la información relativa a las fechas efectivas de inicio y conclusión de las tareas constructivas o etapas del montaje se registre en los reportes diarios de trabajo, incluyendo los avances diarios de actividades tanto en términos de volumen de obra ejecutada como en términos de porcentajes de avance físico ejecutado diario y otros datos que se generen en la actividad diaria de la fase de trabajo y que luego se plasmarán en los reportes diarios de trabajo para su correspondiente registro y observaciones. * Elaborar los Informes Diarios de Fiscalización (IDF) en formato aprobado por el CONTRATANTE, indicando las labores específicas realizadas por cada especialista en su área, así como observaciones, novedades relevantes, deficiencias o falta de recursos (mano de obra, equipos, herramientas, instrumentos, materiales, insumos, etc.); identificando desvíos tanto de Calidad como de seguridad y salud ocupacional y las actividades a programar para el día siguiente. * Verificar que la documentación técnica utilizada en la ejecución de los trabajos corresponde a la última revisión aprobada (documentos aprobados por el CONTRATANTE y/o FISCALIZACIÓN), y verificar que el CONTRATISTA dispone de un sistema de gestión documentado que asegure que cualquier documento técnico utilizado corresponde a la última edición. * Participar en las reuniones de avance de la obra, verificando y revisando los plazos contractuales, recursos, materiales, equipos y personal empleados para la construcción. * Analizar y evaluar el avance físico del Proyecto, identificando e informando anticipadamente al CONTRATANTE cualquier desviación y/o riesgo en el cronograma establecido, recomendando acciones necesarias, para garantizar el cumplimiento de los plazos contractuales. * Desarrollar el informe Mensual de Fiscalización de Obra disgregado por planta y disciplinas con respecto al desglose de actividades de su servicio, incluyendo reporte fotográfico. * Revisar los informes semanales y mensuales, analizando y comentando el avance físico y financiero del montaje y recomendando previsiones a ser tomadas por el CONTRATANTE en relación al CONTRATISTA, para la corrección de eventuales deficiencias en la ejecución de los servicios. * Coordinar y participar activamente en todas las reuniones del proyecto emitiendo criterios, alertas y recomendaciones al CONTRATANTE sobre las desviaciones o deficiencias identificadas como parte de su labor de fiscalización. * Asistir de forma efectiva al CONTRATANTE en el proceso de medición de los servicios, verificando, aprobando y certificando las cantidades y volúmenes efectivamente ejecutados. * La FISCALIZACIÓN debe recibir, procesar, evaluar y aprobar las observaciones técnicas, relativas al diseño, construcción u otro factor generados por el CONTRATISTA, canalizando las mismas directamente al CONTRATANTE efectuando las recomendaciones respectivas. * Llevar a cabo la fiscalización del Proyecto ejecutado por el CONTRATISTA de acuerdo con las especificaciones contractuales del IPC en las diferentes fases, dando el soporte necesario en todas las fases del montaje, verificando y evaluando el cumplimiento a las normas y requisitos contractuales. Cualquier divergencia eventual encontrada o medida preventiva/correctiva necesaria, deberá ser notificada directamente al CONTRATANTE. * Verificar y aprobar los planes de izaje y procedimientos de montaje de los equipos, sistemas de tuberías, estructuras metálicas, etc. presentados por el CONTRATISTA. * Verificar y liberar los permisos de trabajo de acuerdo a la solicitud de la CONTRATISTA. Asimismo, gestionar todos los permisos y autorizaciones que sean necesarios para la ejecución de las actividades del CONTRATISTA y del proyecto en general, con respecto a habilitación del personal, ingreso de vehículos y materiales, etc. * Informar al CONTRATANTE de cualquier anomalía, defecto o desvío del CONTRATISTA respecto a la calidad de los productos, equipos y materiales, servicio, etc. durante la implementación de las URMs. * Generar los planes y diagramas de liberación (puntos de colocado de placas ciegas e inyección para inertización, etc.) de las plantas (PSLCV y PSLRG) para las paradas programadas, de manera que, el personal de operaciones de YPFB pueda llevar a cabo las actividades de liberación de la planta. * Generar el Informe Final de Fiscalización de Obra disgregado por planta y disciplinas con respecto a la calidad del producto y servicio, incluyendo reporte fotográfico.   La FISCALIZACIÓN debe verificar que, tal como se detalla en las especificaciones técnicas del CONTRATISTA, las actividades de construcción (civiles, mecánicas, eléctricas e instrumentación que no requieran tener las plantas paradas) se realicen paralelamente a la etapa de procura para que al momento de la llegada de equipos e instrumentos se proceda con su montaje y que todos los trabajos constructivos estén culminados antes de la parada de planta y que, una vez liberados los sistemas involucrados, el CONTRATISTA proceda con los trabajos de interconexión y posterior carguío de adsorbente.  Debido a las características de las URMs, se entiende que las actividades que se desarrollaran durante un paro de planta (plantas apagadas y totalmente liberadas) son las actividades de:   * Interconexión de las unidades,   + Conexión de tuberías (proceso, alivios y drenajes)   + Integración de los instrumentos de monitoreo al sistema de control.   + Integración de los sistemas eléctricos. * Carga de adsorbente y * Comisionado de sistemas (cuando corresponda),   La FISCALIZACIÓN debe verificar que el CONTRATISTA asegure que estas actividades y todas las requeridas se realicen durante el periodo de parada programada de cada planta. Para ello, y a medida que se aprueben los ítems para construcción, la FISCALIZACIÓN debe asegurar que las actividades constructivas se programen y ejecuten con la mayor celeridad posible.  Durante el periodo de integración (“interconexión de sistemas”) a la planta (parada programada), la FISCALIZACIÓN debe velar y verificar que el CONTRATISTA disponga de los recursos, mano de obra y materiales necesarios para terminar las actividades en el menor tiempo posible, considerando la limitación de los tiempos de parada de cada planta; mismos que no pueden ser ampliados dada la importancia operativa de las plantas.  La FISCALIZACIÓN es responsable de controlar que cualquier trabajo defectuoso observado al CONTRATISTA antes de la culminación mecánica de la obra, resultado de mala ejecución, del empleo del material inadecuado, deterioro por descuido o cualquier otra causa, sea reparado, subsanado, removido o reemplazado dentro del plazo asignado por el CONTRATANTE o la FISCALIZACIÓN antes del Pre-comisionado. |
| * + 1. **FISCALIZACIÓN DEL PRE-COMISIONADO, COMISIONADO, PUESTA EN MARCHA Y PRUEBAS DE DESEMPEÑO** |
| Como parte de la propuesta técnica, el Proponente debe presentar los planes de fiscalización de pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha y pruebas de desempeño.  Durante la etapa de preparación de la propuesta técnica, el oferente deberá presentar un **Plan de Fiscalización de Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y Pruebas de Desempeño**. El oferente adjudicado deberá actualizar los Planes de Fiscalización de pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha y pruebas de desempeño definiendo principalmente las metodologías de FISCALIZACIÓN para tales etapas y la forma de asegurar que se cumpla con las especificaciones técnicas, normas nacionales e internacionales de ingeniería, calidad, seguridad, salud y medio ambiente.  El CONTRATISTA será responsable de la planificación e implementación del Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y Pruebas de Desempeño para el Proyecto. Por tanto, la FISCALIZACIÓN deberá realizar el seguimiento, control, verificación, validación y aprobación de las actividades en las fases de pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha y pruebas de desempeño en base a al Plan de FISCALIZACIÓN de Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y Pruebas de Desempeño, aprobado por el CONTRATANTE, velando por el cumplimiento de plazos de entrega y calidad.  Durante esta etapa, la FISCALIZACIÓN debe:   1. Garantizar la ejecución del Pre-comisionado y Comisionado para alcanzar una adecuada Puesta en Marcha y las Pruebas de Desempeño. 2. Verificar, analizar y aprobar toda la documentación técnica desarrollada para el Proyecto (Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y Pruebas de Desempeño).Asimismo, los Manuales Operativos, capacitación en sitio, etc. por el CONTRATISTA, con suficiente anticipación al comienzo del pre-comisionado, comisionado y puesta en marcha; detectando cualquier desvío de forma oportuna y evitando retrasos en estas fases del cronograma de actividades. 3. Verificar, validar y aprobarlas Pruebas de Desempeño a ser desarrolladas por el CONTRATISTA.   Una vez que todos los documentos pertinentes al Pre-comisionado, Comisionado y Puesta en Marcha se encuentren aprobados por la FISCALIZACIÓN y el CONTRATANTE, el CONTRATISTA se encontrará en condiciones de iniciar las actividades correspondientes.  Posteriormente, la FISCALIZACIÓN desarrollará las siguientes actividades, dentro de las cuales se incluye, sin ser limitativas:   1. Hacer seguimiento de la Planificación y Control de la ejecución del pre- comisionado. 2. Participar activamente en las actividades de pruebas hidráulicas, limpieza y normalizado de todos los sistemas y equipos que contemplan las URM, realizando la respectiva liberación y aceptación de los mismos conforme a los requerimientos del proyecto. 3. Asegurar que las tareas de pre-comisionado se realicen con la última versión de los documentos, planos, data sheets y P&IDs aprobados por el CONTRATANTE. 4. Asegurar que el CONTRATISTA realice el correcto registro de las actividades de pre-comisionado en los Dossiers aprobados para dicho fin. 5. Hacer seguimiento del registro de temas pendientes (punch list). 6. Revisar y aprobar los dossiersde Pre-comisionado. 7. Revisar la documentación generada en las tareas de Comisionado. 8. Hacer seguimiento de la Planificación y Control de la Ejecución del Comisionado. 9. Coadyuvar al CONTRATANTE, en coordinación con el CONTRATISTA, en el Desarrollo del *Punch List* (Lista de trabajos pendientes) de inspección y del cierre de los mismos por parte del CONTRATISTA. 10. Realizar la revisión, análisis, validación y aprobación de los manuales de operación de las URMs elaborados por el CONTRATISTA, asegurando que sigan las prácticas aceptadas en la industria y que describan todos los escenarios operativos (operación normal, arranque, paradas programadas, condiciones anormales, etc.) 11. Monitorear la Puesta en Marcha de los equipos en conformidad con los instructivos de funcionamiento del PROVEEDOR de adsorbente. 12. Verificar cumplimiento de la secuencia de Puesta en Marcha de las unidades. 13. Colaborar al personal de operaciones bajo solicitud del CONTRATANTE durante las tareas de Comisionado y Puesta en Marcha. 14. Realizar el seguimiento y verificación de la carga del adsorbente y material inerte, cumpliendo con los procedimientos aprobados y las recomendaciones del proveedor, durante esta actividad se generaran registros de cantidad de tambores por lecho introducidos a cada recipiente, la FISCALIZACIÓN conjuntamente con el encargado de la actividad deberá validar y aprobar dicho registro para entrega a YPFB. 15. Monitorear los ajustes y calibraciones efectuados en las pruebas de desempeño y operación, en conformidad con la lista de verificación (“*checklist”*) de las actividades del Comisionado. 16. Analizar y evaluar los resultados de desempeño y operación comparando los mismos contra las garantías del PROVEEDOR. 17. Recomendar la aceptación o rechazo de los resultados de desempeño y operación, verificar la recepción del correspondiente certificado al finalizar la prueba. 18. Notificar al CONTRATANTE que las instalaciones se encuentran listas para los siguientes hitos, sin ser limitativo: “Aceptación Mecánica”, “Listo para el Pre-comisionado”, “Listo para el Comisionado” y “Listo para la Puesta en Marcha” entre otros. 19. Revisar y aprobar el Data Book emitido por el CONTRATISTA. 20. Validar todos los planes y procedimientos de pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha y pruebas de desempeño realizados por el CONTRATISTA, verificando el cumplimiento de las normas, requisitos contractuales y las recomendaciones de los fabricantes. En caso de necesitarse medidas preventivas o correctivas deberá notificar al CONTRATANTE. 21. Revisar y aprobar los documentos emitidos por el CONTRATISTA en base al requerimiento del Contrato, pudiendo realizar observaciones y adiciones al contenido, cantidad y tipos de documentos faltantes. 22. Asegurar que las tareas de abandono de sitio/obra del CONTRATISTA se realice adecuadamente de acuerdo a los planes y procedimientos aprobados para el Proyecto.   Las operaciones de Puesta en Marcha de cada URM serán dirigidas por el CONTRATISTA, una vez obtenga autorización de la FISCALIZACIÓN y/o Gerente del CONTRATANTE. Por lo cual, la FISCALIZACIÓN deberá controlar dichas tareas.  ***La etapa de interconexión final y puesta en marcha de las Unidades está principalmente limitada por las paradas programadas de planta (la cual tiene una duración determinada) y la programación de producción de las Plantas de Separación del Líquidos. Por ello, el paro de las mismas no se puede realizar en paralelo y tampoco de manera continua.***  ***Las fechas para las paradas de planta serán comunicadas oportunamente al CONTRATISTA y a la FISCALIZACIÓN, una vez definida la fecha para la interconexión de la(s) URM(s) esta(s) deberán ser tomadas en cuenta para la elaboración de cronogramas de ejecución de los trabajos. Según vaya avanzando el proyecto el CONTRATISTA deberá confirmar las fechas de interconexión al CONTRATANTE con suficiente antelación de manera que no se afecte a la programación de las paradas de planta.***  En caso que la parada de planta no pueda programarse en las fechas indicadas en el cronograma, tanto el CONTRATISTA como la FISCALIZACIÓN podrán solicitar la ampliación en plazo, misma que no implicara modificación en el monto del contrato. |
| * + 1. **FISCALIZACIÓN HASTA LA RECEPCIÓN PROVISIONAL Y RECEPCIÓN DEFINITIVA (CIERRE DE PROYECTO)** |
| Después de la puesta en marcha y hasta la Recepción Provisional y Recepción Definitiva, la FISCALIZACIÓN realizará el seguimiento, control, verificación y aprobación de las siguientes actividades, sin ser limitativas:   1. Solicitar la conformación de la Comisión de Recepción de las Obras. 2. Solicitar la Recepción de Obras, de forma Provisional y cuando corresponda la Definitiva 3. Inspección Final prevista para la realización de la Recepción Provisional 4. Inspeccionar conjuntamente con el Contratante las obras con relación a la Recepción Provisional o Inspección Final, para emitir criterios y recomendar la Recepción Definitiva del trabajo terminado de cada obra motivo del Servicio. 5. Inspección final antes de la emisión del Certificado de Recepción Definitiva. 6. Recepción, revisión, análisis y aprobación de toda la documentación conforme a construcción (As Built) y Data Book preparados por el CONTRATISTA en todas las especialidades involucradas, debiendo incluir la información necesaria para la operación de las URM. Todos los documentos deberán ser presentados y entregados en idioma español. 7. Verificar la entrega de los insumos, repuestos y consumibles en base a la lista aprobada para la Operación y Mantenimiento por dos (2) años (a ser utilizados a partir de la Recepción Definitiva), velando por la calidad de los materiales entregados así como el cumplimento de sus especificaciones técnicas. 8. Organizar los repuestos que serán entregados por el CONTRATISTA y la disposición final de entrega a los almacenes de las plantas. Adicionalmente, dentro de estas actividades deberá de manera enunciativa mas no limitativa:  * Revisar los procedimientos de manejo y almacenamiento para repuestos. * Revisar y verificar las lista de detalles de los repuestos. * Desarrollar formularios e informes de repuestos entregados a los almacenes de cada planta.  1. Apoyar y validar en el Cierre del Contrato del Proyecto, incluyendo la resolución de cualquier reclamo, orden de cambio, variaciones, etc. 2. Elaborar informes finales de proyecto con toda la información de la ejecución del proyecto a lo largo del mismo, como ser: actividades realizadas, aspectos contractuales, técnicos, financieros, costos, cronogramas, recursos, calidad, seguridad, salud, medio ambiente, estadísticas, etc. 3. Emitir un informe de revisión para la aprobación del informe de años de vida útil del proyecto que formará parte de los documentos adjuntos al Informe Final emitido por el contratista. 4. Emitir un informe de revisión para la aprobación del *informe de los bienes generados* en el proyecto con su valoración total en función al monto final de contrato, para fines de activación contable, misma que formará parte de los documentos adjuntos al Informe Final emitido por el Contratista. 5. La FISCALIZACIÓN deberá verificar que la información presentada por el CONTRATISTA esté debidamente identificada por planta. Los costos del proyecto (directo e indirecto) y toda documentación necesaria para realizar la gestión de Activos de YPFB sea correctamente entregada. 6. Verificar, revisar, validar y aprobar la documentación presentada por el CONTRATISTA conforme a construcción (As Built), Manuales de Operación, Manuales de Mantenimiento, y Data Book en todas las especialidades involucradas, debiendo constatar que se tiene incluido toda la información necesaria para la operación de las URMs de cada Planta. La FISCALIZACIÓN deberá asegurar que los DataBook As Built presentados tengan incluidos en todos los documentos emitidos a lo largo de todas las etapas de proyecto la versión final (rótulo as built), asimismo, será responsable de hacer cumplir al CONTRATISTA con los tiempos de entrega de dichos documentos anteriormente mencionados antes de la Recepción Definitiva.    * + 1. **CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS**   Para proceder con la Recepción Provisional, la ejecución del proyecto deberá cumplir con las siguientes condiciones:   1. Concluidas las obras, la Entidad Ejecutora solicitará de acuerdo al plazo establecido en el Contrato, la Recepción Provisional en cada planta mediante notificación a la FISCALIZACIÓN. 2. Recibida la solicitud, la FISCALIZACIÓN informará al Gerente del Contratante a través de un Informe de Conclusión de Obras, estableciendo que la obra se encuentra en condiciones de realizar la recepción provisional y solicitando día y hora para su realización. 3. La FISCALIZACIÓN realizará la verificación del estado físico de la obra y si la misma no se encuentra en las condiciones exigidas para la Recepción Provisional, comunicara este hecho al Gerente del Contratante para instruir la postergación de la misma hasta la conclusión efectiva de la obra. 4. La FISCALIZACION y Gerente del Contratante coordinarán “día y hora” solicitando la conformación de la “Comisión Técnica de Recepción” para el acto oficial de la Recepción Provisional, de acuerdo a lo establecido en el Contrato. 5. En el día y hora señalados para la Recepción Provisional se realizara la inspección general de las obras junto a la Comisión Técnica de Recepción. 6. Realizada la inspección general de las obras se detallará las “observaciones técnicas”, si las hay, en conformidad a los documentos contractuales, precautelando el objetivo y servicio de la obra; las mismas deberán ser “menores y subsanables”. Posteriormente se redacta el Acta de Recepción Provisional, puntualizando de manera descriptiva las “observaciones”, cuantificando las mismas y será firmada por toda la Comisión Técnica de Recepción al pie de la misma.    * + 1. **RECEPCION DEFINITIVA**   Subsanadas las observaciones realizadas en la Recepción Provisional, el CONTRATISTA solicitará de acuerdo al plazo establecido, la Recepción Definitiva mediante carta a la FISCALIZACIÓN.  En caso de que el CONTRATISTA no haya satisfecho todas las observaciones realizadas durante la Recepción Provisional, La FISCALIZACIÓN no aceptará la solicitud de Recepción Definitiva, y se aplicarán las penalidades establecidas en el Contrato.  Una vez verificado la subsanación de las observaciones técnicas en el plazo establecido en el Acta de Recepción Provisional, la FISCALIZACIÓN informará al Gerente del Contratante a través de un Informe de Conclusión Definitiva de Obras, estableciendo que las unidades se encuentra en condiciones de realizar la recepción definitiva, para la verificación conjunta y coordinará “día y hora” para el acto oficial de la Recepción Definitiva de Obras, con la participación de la “Comisión de Recepción” designada por el Contratante.  Se deberá redactar y firmar el Acta de Recepción Definitiva, la misma deberá consignar mínimamente la fecha, los datos principales del proyecto (monto del Contrato, monto final, fecha de inicio, fecha de conclusión, plazo de Contrato, plazo efectivo de ejecución) y será firmada por toda la Comisión Técnica de Recepción al pie de la misma.  Firmada el Acta de Recepción Definitiva, la FISCALIZACIÓN tiene las siguientes obligaciones:   * Procesar el Acta de Recepción Definitiva. * Enviar el acta al Contratante. * Proceder al Cierre Financiero, que es el balance final del Contrato y se genera con el último Certificado de Pago.   + - 1. **CIERRE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO**   El cierre administrativo del proyecto contempla las actividades después de la Recepción Definitiva del Proyecto, en esta etapa se debe realizar el último pago (Pago Final) al CONTRATISTA. En este periodo la FISCALIZACIÓN verificará la Emisión de toda la documentación emitida para la planilla de liquidación final (orden de pago final, Factura entre otros) y certificará dicho pago. |
| * + 1. **CONTROL DE PROYECTO** |
| **PLANIFICACIÓN / CONTROL DE COSTOS /ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO**  El Proponente deberá elaborar un **Plan de Fiscalización de Planificación, Control de Costos** **y Administración** como parte de la propuesta técnica y la FISCALIZACIÓN deberá actualizar dicho plan al inicio del Proyecto para realizar el seguimiento y control al CONTRATISTA.  Asimismo, la FISCALIZACIÓN deberá realizar la fiscalización, el seguimiento, control, verificación y aprobación de las siguientes actividades, sin ser limitativas:   1. Controlar el avance diario de Obra por planta del CONTRATISTA 2. Revisar el Cronograma del CONTRATISTA. 3. Realizar el seguimiento individual al CONTRATISTA por cada planta, mediante el método de Camino Crítico (CPM) o cualquier otro sistema similar que sea satisfactorio para el control del proyecto 4. Aprobar el avance físico del CONTRATISTA y presentar los informes de la curva S del Proyecto. La FISCALIZACIÓN deberá asegurar que el CONTRATISTA emita estos informes disgregados por cada planta y el consolidado del proyecto. 5. Revisar y aprobar el avance físico financiero del CONTRATISTA. La FISCALIZACIÓN deberá asegurar que el CONTRATISTA emita estos informes disgregados por cada planta y el consolidado del proyecto. 6. Revisar y aprobar el informe mensual del CONTRATISTA. La FISCALIZACIÓN deberá asegurar que el CONTRATISTA emita estos informes disgregados por cada planta. 7. Revisar el informe Semanal del CONTRATISTA 8. Emitir, por cada planta, un informe de conformidad de los trabajos de Planificación de la obra, donde reflejará las cantidades acumuladas totales, y hechos relevantes de la obra. 9. Revisar y aprobar el Boletín de medición del CONTRATISTA. 10. Emitir informes especiales por cada planta a requerimiento del CONTRATANTE o en caso de un acontecimiento de importancia sea cualquier el área que correspondiente SMS, Calidad etc., de todo acontecimiento que pueda conllevar a una orden de trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio. 11. Analizar y evaluar el avance físico del proyecto en todas sus fases, identificando e informando anticipadamente al CONTRATANTE, cualquier desviación y/o riesgo en el cronograma establecido, recomendando acciones necesarias, para garantizar el cumplimiento de los plazos contractuales. 12. Revisar y aprobar los informes mensuales, analizando y comentando el avance físico y financiero del Proyecto y recomendando acciones a ser tomadas por el CONTRATANTE en relación al CONTRATISTA para la corrección de eventuales deficiencias en la ejecución de los servicios. 13. Participar activamente en las reuniones semanales y mensuales de proyecto emitiendo criterios y recomendaciones mediante actas de reunión al CONTRATANTE sobre las desviaciones o deficiencias identificadas como parte de su labor de FISCALIZACIÓN. Así mismo, en casos que vea conveniente podrá solicitar una reunión extraordinaria. 14. Asistir de forma efectiva al CONTRATANTE en el proceso de medición del Proyecto, verificando, aprobando y certificando las cantidades y volúmenes efectivamente ejecutados. 15. Llevar a cabo la fiscalización de los servicios ejecutados por el CONTRATISTA de acuerdo con las especificaciones contractuales en las diferentes fases, dando el soporte necesario, verificando y evaluando el cumplimiento a las normas y requisitos contractuales. 16. Notificar directamente al CONTRATANTE sobre cualquier discrepancia encontrada o medida preventiva/correctiva necesaria identificada. 17. Efectuar la revisión y validación de los procedimientos y otros documentos técnicos generados por el CONTRATISTA. Esta revisión deberá ser efectuada dentro del plazo previsto de respuesta por parte del CONTRATANTE, con la finalidad de no generar retrasos. 18. Identificar eventuales divergencias de los documentos técnicos proponiendo acciones correctivas y soluciones al CONTRATANTE. 19. Verificar que, durante todo el desarrollo del proyecto, el CONTRATISTA ha movilizado oportunamente el personal y equipos ofertados en su propuesta, y en caso contrario exigirle el cumplimiento de estos requisitos.   **RÉGIMEN DE TRABAJO EN LA OFICINA**  El régimen de trabajo para el personal de la ciudad (gabinete), será establecido tomando en cuenta los siguientes aspectos:   * La FISCALIZACIÓN debe cumplir para sus cálculos la Ley General del Trabajo. * Todas las horas de trabajo necesarias para el cumplimiento del objeto del servicio serán completadas por el personal de la FISCALIZACIÓN, tanto en sus oficinas como en otros sitios, sin incremento de costo para YPFB.   **RÉGIMEN DE TRABAJO EN LA OBRA**  Al inicio de las actividades en campo, el Jefe de Fiscalización designado deberá elaborar el rol de turnos de personal donde constarán las fechas definidas de ingreso y salida de cada personal. Este rol de turnos deberá ser coordinado y aprobado por YPFB.  El horario de trabajo para el personal en campo estará en función del horario adoptado por la Empresa CONTRATISTA de la INGENIERIA DE DETALLE, PROCURA, CONSTRUCCIÓN, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA. Por tanto, en su oferta el proponente debe considerar el personal de turno (cuando se requiera, según el cronograma de las Especificaciones Técnicas), reemplazo por descanso, vacaciones u otros.  Se debe tener en cuenta el concepto de que mientras el CONTRATISTA tenga grupos o cuadrillas de trabajo en campo, será obligación de la FISCALIZACIÓN realizar el seguimiento a estas actividades; por lo que el personal de la FISCALIZACIÓN deberá tener en cuenta este factor. Cualquier actividad desarrollada en campo por el CONTRATISTA debe ser verificada por la FISCALIZACIÓN como parte de su alcance, a su cuenta y costo.  El personal de reemplazo/relevo asignado deberá ser de igual o superior experiencia que el personal titular o relevado.   * La FISCALIZACIÓN debe cumplir para sus cálculos la Ley General del Trabajo.   Todas las horas de trabajo necesarias para el cumplimiento del objeto del servicio, en sitio (PSLCV y PSLRG), serán completadas por el personal de la FISCALIZACIÓN, sin incremento de costo para YPFB.  **GESTIÓN DOCUMENTAL**  La FISCALIZACIÓN deberá realizar sus actividades en base a un Sistema de gestión documental, realizando el seguimiento a los transmittals, cartas y certificaciones.  Durante la Reunión de inicio se definirá el plazo máximo que la FISCALIZACIÓN tendrá para la revisión, emisión de comentarios y/o aprobación de la documentación emitida por el CONTRATISTA.  La Fiscalización deberá utilizar sello, fecha y firma para la revisión y/o aprobación de la documentación generada por el CONTRATISTA. Asimismo, usará esta metodología para sus propias informaciones, reporte o informes desarrollados por la FISCALIZACIÓN para el Proyecto.  Las categorías de calificación de documentos serán definidas en el procedimiento de REVISION DE DOCUMENTOS a ser aprobado por el CONTRATANTE durante la etapa de inicio de proyecto.  De manera referencial, la FISCALIZACIÓN deberá utilizar las siguientes categorías de calificación, que serán simbolizadas por los siguientes sellos:   * Aprobado, documento autorizado. * Rechazado, documento que requiere modificaciones para ser autorizado. * Revisado, documentos que corresponden a vendors u otros que requieran la conformidad o visto bueno de la FISCALIZACIÓN, aparte de la aprobación del CONTRATISTA.   La información generada de control y gestión será transferida en formato editable al CONTRATANTE.  La FISCALIZACIÓN deberá verificar que el CONTRATISTA mantenga en buena custodia toda documentación de Obra del Proyecto (certificados de pruebas, dossier de calidad, etc.) mediante su Gestión de Control de Documentación hasta la finalización del servicio.    **CONTROL DE CALIDAD**  La FISCALIZACIÓN apoyará de forma efectiva al CONTRATANTE en las labores de fiscalización de Calidad realizando las siguientes actividades, sin ser limitativas:   1. Analizar, revisar y comentar los Procedimientos, Instructivos, Formatos de Calidad, en coordinación con el CONTRATANTE. 2. Analizar, revisar y comentar los Planes de Calidad e Inspección y Ensayo elaborados por el CONTRATISTA, en coordinación con el CONTRATANTE. 3. Prestar apoyo técnico y acompañamiento al CONTRATANTE durante las auditorías al sistema de gestión de calidad cuando se lo requiera. 4. Verificar y validar los registros de Calidad del CONTRATISTA y sus proveedores. 5. Verificar la calidad de ejecución de todas las actividades del proyecto a través de especialistas en los distintos puntos de control definidos por el CONTRATANTE. 6. Participar y validar todas las inspecciones y ensayos desarrollados por el CONTRATISTA ya sea en taller o en sitio según su Plan de Inspección y Ensayos aprobado por el CONTRATANTE. 7. Generar y controlar las “No Conformidades” asociadas a los desvíos del Plan de Calidad y a sus actividades, haciendo verificación de implementación y eficacia de las acciones correctivas y preventivas. 8. Verificar los registros de Calidad de los equipos fabricados. 9. Hacer cumplir los requisitos establecidos en las Especificaciones técnicas. 10. identificar e informar al CONTRATANTE sobre posibles desviaciones y acciones preventivas o correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos contractuales, la eficacia, confiabilidad y trazabilidad del Sistema de Calidad. 11. La FISCALIZACIÓN será responsable de realizar controles de calidad a los materiales a ser utilizados en obra, cuando se tendrá un nuevo stock o el CONTRATANTE así lo requiera, mediante la realización de pruebas estándares de acuerdo a normativa, y mediante un laboratorio de reconocido prestigio y experiencia. Todos los costos de estos controles de calidad, serán asumidos por la FISCALIZACIÓN y presentados de manera complementaria a los ensayos realizados por el CONTRATISTA, realizando un análisis entre los resultados y plasmando en el informe correspondiente.   **INSPECCIÓN**  La FISCALIZACIÓN apoyará de forma efectiva al CONTRATANTE en las labores de inspección realizando las siguientes actividades, sin ser limitativas:   1. Verificar y exigir la calidad especificada de los materiales de acuerdo a las especificaciones del proyecto, en ese sentido, deberá solicitar los certificados de los materiales a utilizar por el CONTRATISTA. 2. Realizar una continua inspección a los procedimientos de calidad y construcción de cada actividad del CONTRATISTA. 3. Inspeccionar diariamente las obras en construcción, las mismas deberán estar de acuerdo a los planos liberados para construcción en su última revisión. 4. Inspeccionar los ensayos (probetas, END, etc.) y laboratorios que realiza el CONTRATISTA. 5. Realizar las Inspecciones necesarias para la correcta ejecución del servicio por parte del CONTRATISTA 6. Inspeccionar conjuntamente con el Contratante las obras con relación a la Recepción Provisional o Inspección Final, para emitir criterios y recomendar la Recepción Definitiva del trabajo terminado de cada obra motivo del Servicio.   **SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**  La FISCALIZACIÓN garantizará la ejecución integral de los trabajos velando por la gestión de Salud, Seguridad y Medio Ambiente del Proyecto.   1. La FISCALIZACIÓN apoyará de forma efectiva al personal de YPFB en las labores de fiscalización de las áreas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente, realizando las siguientes actividades, sin ser limitativas: Verificar que el plan de Seguridad Industrial del CONTRATISTA cumpla con los requerimientos de SMS de cada planta. 2. Verificar la Carpeta de inicio de Obra 3. Verificar y aprobar, toda la documentación presentada por el CONTRATISTA (planes, programas, procedimientos, instructivos, cronogramas, certificaciones, registros de inspecciones, check list, capacitaciones, charlas, permisos de trabajo, informes, investigaciones de accidentes, análisis de riesgos, permisos ambientales, monitoreo, inspecciones ambientales, etc.) 4. Participar en la tramitación de Autorizaciones de Servicios y permisos de trabajo que se requieran, cumpliendo los requerimientos de SMS de las plantas. 5. Analizar y revisar los Procedimientos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, en coordinación con el CONTRATANTE. 6. Controlar la ejecución del proyecto, verificando y evaluando el cumplimiento de los requisitos contractuales y de la legislación relativa al Medio Ambiente, Salud y Seguridad, informando al CONTRATANTE sobre eventuales deficiencias detectadas. 7. Velar porque todo el personal del Proyecto cumpla con los procedimientos y normas de seguridad, aplicación de los permisos de trabajo, ejecución segura de las actividades, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normas SMS del CONTRATANTE. 8. Revisar que el CONTRATISTA y sus subcontratistas dispongan de personal capacitado para el desempeño de sus tareas y que les proporcionen métodos de trabajo seguros, así como sistemas para identificar riesgos y peligros en cada lugar de trabajo. 9. Realizar las inspecciones periódicas de la documentación, registros, equipos, herramientas, etc. del CONTRATISTA, involucrados con el proyecto. 10. Prestar apoyo técnico y acompañamiento al CONTRATANTE durante las auditorías al sistema de gestión de seguridad, medio ambiente, y salud cuando se lo requiera. 11. Realizar el seguimiento al cumplimiento de medidas de prevención y mitigación ambiental. 12. Revisar y analizar los permisos de trabajo y los análisis de riesgo de cada actividad de forma diaria y durante la ejecución del proyecto. 13. Generar y controlar las “No Conformidades” asociadas a los desvíos de los requisitos de seguridad, salud, medio ambiente y calidad, haciendo verificación de implementación y eficacia de las acciones correctivas y preventivas. 14. Elaborar informes mensuales de la Gestión de SMS. 15. Presentar informes especiales de Medio Ambiente, toda vez que se presenten situaciones excepcionales y urgentes. 16. Elaborar el informe Final de HSE. 17. Informe Mensual de Fiscalización Ambiental, incluyendo reporte fotográfico.   El CONTRATISTA desarrollará los Análisis de Riesgos para las actividades de montaje y construcción que identificarán los Riesgos y Desafíos para la ejecución segura de las actividades. Sin embargo, la FISCALIZACIÓN será responsable de hacer cumplir las Mejores Prácticas de Gestión de Riesgos durante el transcurso del desarrollo e implementación de este Proyecto. Asimismo, la FISCALIZACIÓN actuará en nombre del CONTRATANTE para confirmar que el CONTRATISTA realice la evaluación de riesgos para las actividades y ejecute el plan previsto. Aunque el CONTRATISTA debe mantener su Propio Registro de Evaluación de Riesgos, la FISCALIZACIÓN mantendrá un Registro de Evaluación de Riesgos del Proyecto consolidado e integral en nombre del CONTRATANTE.  Para mayor detalle de los requisitos de seguridad, ver punto **5 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL** del presente documento y el **Anexo B** **REQUISITOS DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SALUD “SMS” PARA CONTRATISTAS.**  El punto **6 REQUISITOS AMBIENTALES** del presente documento describe las disposiciones a ser exigidas a la FISCALIZACIÓN en la etapa de ejecución de los trabajos.  **PLAN DE CALIDAD**  Con el Objetivo de garantizar la calidad del servicio, acorde con los objetivos del Contrato, La FISCALIZACIÓN deberá elaborar el Plan de Calidad, cumpliendo las directrices de aseguramiento de calidad de la ISO 9001, documento en el cual se deberá establecer el alcance del servicio, objetivos de calidad, detallar los criterios de aceptación del Servicio, como así también los criterios que normen la acción de los profesionales que participen en el contrato.  En este documento se identificarán todos los procesos que se someterán a control, así como también, las actividades que deberán ejecutarse para asegurar la calidad durante etapas del servicio, en términos prácticos, se deberán identificar los procesos que se implementarán durante las etapas a fin de garantizar que se cumplan los objetivos propuestos.  También se deberá definir en este documento las responsabilidades y funciones de las partes involucradas y los mecanismos de control de todas las etapas del servicio, las tareas definidas en el Plan de Calidad deben tener por objetivo cumplir una labor de carácter preventivo más que correctivo.  El Plan de Calidad debe establecer, entre otros, los objetivos, los procesos, los indicadores de calidad, las prácticas específicas, los recursos, las responsabilidades, la secuencia de actividades relevantes para asegurar el cumplimiento de contrato.  El Plan de Calidad debe indicar los procedimientos e instructivos de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad La FISCALIZACIÓN, apropiados para la ejecución y control de actividades durante la ejecución del Contrato desde la recepción de la Orden de Proceder hasta el cierre del Contrato. Se considerará que todos los manuales, procedimientos, instructivos y otros documentos corporativos de la FISCALIZACIÓN al que se haga referencia en el Plan de Calidad, forman parte del Sistema de Gestión de Calidad que la FISCALIZACIÓN implementará para la realización del Contrato.  **REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDAD**  La FISCALIZACIÓN reconoce que la información a entregar por el CONTRATANTE durante el desarrollo del servicio es estrictamente confidencial, por lo que este se obliga a no hacer ninguna declaración o anuncio publicitario o divulgación de la información a terceras personas en conexión con el objeto del servicio, y a no divulgar las comunicaciones desarrolladas a lo largo del proceso, opiniones, formas de operar y/o documentos de YPFB o del CONTRATISTA o cualquier otra información en general puesta en conocimiento de la FISCALIZACIÓN. |
| * 1. **RESPONSABILIDADES** |
| La FISCALIZACIÓN emitirá los informes especiales a requerimiento del CONTRATANTE, debiendo emitir recomendaciones de la documentación técnica y actividades entregadas y ejecutadas respectivamente por el CONTRATISTA para la toma de decisión y aprobación del Gerente del Contratante.  La FISCALIZACIÓN asumirá la responsabilidad total del seguimiento, control y aprobación de las actividades de ingeniería de detalle, procura, construcción, montaje, pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha y pruebas de desempeño de las Unidades de Remoción de Mercurio (descritos en las especificaciones técnicas del Proyecto).  La FISCALIZACIÓN garantizará trabajar con el cuidado, conocimiento y diligencia adecuados en la prestación de los Servicios que se esperan de una FISCALIZACIÓN calificada y experimentada en la prestación de servicios similares relacionados con los proyectos de naturaleza, alcance y complejidad similares al Proyecto.  Todo el personal de la FISCALIZACIÓN debe conocer a detalle las especificaciones técnicas del Proyecto el cual es el instrumento principal para control del alcance a ser desarrollado por el CONTRATISTA.  Los términos de referencia, se describen en forma general, los alcances y actividades necesarias para la fiscalización; que sin embargo no deben considerarse limitativas. En ningún caso remplaza al conocimiento de los principios básicos de la ingeniería y técnicas exigibles afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional; en consecuencia. La Fiscalización, será responsable de la calidad, integridad e idoneidad del Proyecto encomendado. |
| * 1. **NORMATIVA APLICABLE** |
| Los trabajos de Fiscalización deberán ejecutarse tomando en cuenta las Leyes, Decretos Supremos, y otras normas legales en vigencia en Bolivia, estándares y normas internacionales seleccionadas por el CONTRATANTE y empleadas en cada planta. La FISCALIZACIÓN deberá cumplir y hacer cumplir al CONTRATISTA (según corresponda) la Legislación Boliviana, Estándares, Normas Internacionales de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (ISO 9001, OHSAS 18001 e ISO 14001), códigos y prácticas recomendadas en la industria de Oíl & Gas, a continuación se detalla las siguientes normas y estándares de forma enunciativa mas no limitativa:  **Legislación de Bolivia:**   * Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar (DL-16998) * Ley General del Trabajo. * Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos (Ley 1333) * Reglamento Ambiental al Sector Hidrocarburos (RASH) * Ley 1008 Sustancias Controladas * Reglamento de Prevención y Control Ambiental, Modificado y Complementado por D.S. 28592, del 17-01-2006. * Reglamento Ambiental para el Sector Hidrocarburos, D.S. 24335. * Modifica Reglamento Ambiental del Sector Hidrocarburos, D.S. 26171 del 04-05-2001. * Reglamento en Materia de Contaminación Atmosférica, D.S. 24176 del 08-12-1995. * Reglamento en Materia de Contaminación Hídrica, D.S. 24176 del 08-12-1995. * Reglamento de Gestión de Residuos Sólidos, D.S. 24176 del 08-12-1995. * Reglamento de Gas Combustible, D.S. 28311 del 26-08-1995. * Reglamento Actividades con Sustancias Peligrosas, D.S. 24176 del 08-12-1995. * Reglamento de Calidad de Carburantes y Lubricantes. * Normas IBNORCA (NB)   **Normativa Internacional:**  **AACE** : Association for the advancement of Cost Engineering  **AASHTO**: Association of American State Highway and Transportation Official  **ACI** : American Concrete Institute  **AGA** : American Gas Association  **AISC** : American Institute of Steel Construction.  **AISI** : American Iron and Steel Institute. (Aplica solo para PSLCV)  **ANSI** : American National Standard Institute.  **ASCE** : American Society of Civil Enginieers  **ASTM** : American Society for Testing and Materials  **ASTN** : American Society of Non-Destructive Testing  **AWS** : American Welding Society  **CIRSOC** : Normas Argentinas para Construcción Sismorresistente. (Aplica solo para PSLRG)  **CSA** : Commissioning Specialists Association. (Aplica solo para PSLRG)  **CRSI** : Concrete Reinforcing Steel Institute. (Aplica solo para PSLRG)  **DIN** : Deutsches Institute fϋr Normung (Instituto Alemán de Normalización)  **FM** : Factory Mutual Engineering Corporation  **ISA** : Instrument Society of America  **ISO** : International Standardization Organization  **IES** : Illuminating Engineering Society  **IEEE** : Institute of Electrical and Electronic Enginieers  **NACE** : National Association of Corrosion Engineers  **NFPA** : National Fire Protection Association  **NEMA :** National Electrical Manufacturers Association  **IEC** : International Electrotechnical Commission  **IBNORCA**: Instituto Boliviano de Normalización y Calidad  **CBH** : Norma Boliviana del Hormigón Armado. (Aplica solo para PSLCV)  **ISA** : Instrumentist Society of America  **API** : American Petroleum Institute  **ANSI** : American National Standards Institute  **ASME** : American Society of Mechanical Engineers  **EPA** : Environmental Protection Agency  **MSS** : Manufacturers Standardizations Society -  **NEC** : National Electrical Code  **NB** : Normas Bolivianas  **OSHA** : Occupational Safety and Health Administration  **SSPC** : Steel Structure Painting Council  **NB** : National Board  **UBC** : Código Uniforme de Construcción  **UL** : Underwriters Laboratories  ***OIML*** *: International Organization of Legal Metrology*  ***NECA*** *: National Electrical Contractors Association*  ***NEISC*** *: National Electrical Installation Standards*  ***EIA/TIA :*** *Electronic Industries Alliance / Telecommunications Industry Association*  ***BICSI*** *: Building Industry Consulting Service International*  ***ACCA*** *: Air Conditioning Contractors of America*  ***ASHRAE****: American Society of Heating, Refrigerating, and Air-Conditioning Engineers*  ***IAPMO*** *: International Association of Plumbing and Mechanical Officials*  ***SMACNA****: Sheet Metal and Air Conditioning Contractors' National Association*  Cabe destacar, en caso de que dichos códigos, especificaciones y normas permitan opciones de diseño, el CONTRATISTA no seleccionará una opción sin previa aprobación de YPFB.  Excepto si los Códigos y las regulaciones locales fueran más exigentes, en caso de conflictos entre esta Especificación Técnica y otros documentos listados, el orden de prelación será el siguiente:   * La Especificación Técnica del Proyecto. * Respuestas del Contratante en etapa de aclaración a las consultas por parte de los oferentes. * Respuestas del Contratante en etapa de Licitación a las consultas por parte de los oferentes. * Los Códigos y Estándares Internacionales. * Las Especificaciones Particulares del Contratante. * Las Especificaciones Generales del Contratante. |
| * 1. **RESULTADOS ESPERADOS** |
| Se espera que la Fiscalización realice una administración técnica-financiera adecuada y minuciosa acorde a las buenas prácticas de la Ingeniería durante la ejecución del proyecto en cumplimiento estricto a las tareas básicas y no limitativas descritas en el alcance de trabajo y en especial a la revisión y complementación de los diseños, a la calidad y cumplimiento de las medidas ambientales, así como la ejecución del plazo propuesto tanto por el CONTRATISTA como la Fiscalización.  La FISCALIZACIÓN deberá realizar el seguimiento, control, verificación y aprobación de los hitos del Proyecto detallados a continuación, para lo cual deberá emitir Informes de Fiscalización a la conclusión de cada hito:   * Hito 1: Aprobación de la Ingeniería. * Hito 2: Entrega de los equipos considerados críticos (preliminarmente los recipientes a presión y adsorbente) en cada planta. * Hito 3: Conclusión de la construcción y montaje eléctrico, mecánico e instrumentación. * Hito 4: Conclusión de la Puesta en Marcha de las dos unidades de remoción de mercurio (Incluye pre-comisionado y comisionado). * Hito 5: Aprobación de Pruebas de desempeño de las dos unidades de remoción de mercurio. * Hito 6: Recepción Provisional de las dos unidades de remoción de mercurio. * Hito 7: Recepción Definitiva de las dos unidades de remoción de mercurio.  Entregables de la FISCALIZACIÓN Los entregables documentados que la FISCALIZACIÓN debe elaborar, son en su mayoría resultados y producción directa de las principales responsabilidades mencionadas en el presente documento, así como los que se pueden inferir de los documentos componentes de los Términos de Referencia, DBC y Modelo de Contrato.  Todo documento solicitado por YPFB debe estar de acuerdo al formato aprobado antes de inicio de Servicio  Para propósitos generales, los entregables requeridos pueden ser agrupados de la siguiente manera: Informes Diario de Fiscalización - La Fiscalización emitirá diariamente el informe diario (IDF) describiendo las actividades principales realizadas, y detallando las actividades de sus profesionales en campo, horas ejecutadas, uso de recursos (vehículos, equipos especiales, etc.).Informe Inicial - Un informe inicial en 3 ejemplares impresos con su respectiva copia en medio digital editable dentro un plazo máximo de quince (15) días hábiles de la recepción de la Orden de Inicio, conteniendo la planificación detallada de las actividades de fiscalización e indicando la metodología de control, como se propone ejecutar y concluir el trabajo durante el período de ejecución de la obra, ajustado a la fecha de Orden de Proceder. Asimismo, este informe deberá contener un resumen ejecutivo de las condiciones iníciales del proyecto, la revisión total del proyecto y del cronograma de las actividades para el desarrollo del proyecto.  En el informe podrá realizar observaciones al proyecto y al cronograma mismos que a su criterio podrían afectar la ejecución del mismo, en este sentido deberá presentar las recomendaciones y estrategias para subsanar estas condiciones observadas.  Este informe posibilitará tomar acciones previas sobre la suficiencia del proyecto y/o la necesidad de complementos o modificaciones. Informe Semanal de Avance de Obra - Semanalmente la Fiscalización debe informar sobre el avance de los trabajos de todas las etapas del proyecto. (% de Avance Real vs % Avance Previsto), así como los hechos relevantes de la semana. (Atrasos, motivos, planes de acción/recuperación, seguimiento al cronograma).Informes Mensuales de la Fiscalización - Presentación a YPFB de Informes Mensuales de progreso, valorativos técnico-económicos no repetitivos y narrativos, en 3 ejemplares impresos con su respectivo medio digital, incluyendo Informes Específicos y fotográficos, que deberán ser entregados conjuntamente con el Certificado de Pago; cumpliendo los plazos máximos de entrega definidos en el procedimiento de REVISION DE DOCUMENTOS. El plazo de emisión de este informe no excederá los 5 días calendario posterior a la fecha de entrega del informe mensual del CONTRATISTA. Se incluirán Diagramas de Progreso de todas las fases del proyecto. En estos Informes se abarcarán los siguientes aspectos:   * Generalidades, describiendo antecedentes, como son: Contrato del Servicio de Fiscalización y Contrato del Proyecto. * Descripción del Proyecto, indicando Ubicación, y Características Principales. * Descripción del Objeto de la Fiscalización * Personal empleado por la FISCALIZACIÓN en el periodo reportado, detallado por día * Descripción de las tareas de Fiscalización realizadas, en base al avance alcanzado en los trabajos del Proyecto. Tal descripción debe estar disgregada por planta, por áreas (mecánica, control de documentos, calidad, planificación, etc.) y por cada etapa del proyecto (ingeniería de detalle, procura, construcción, comisionado, etc.) * Administración del Contrato del Proyecto, en relación al estado de cambios aprobados. * Administración del Contrato de Fiscalización, en relación al estado de cambios aprobados. * Informe del avance físico-financiero de las actividades de fiscalización (reporte de horas-hombre, histogramas, curvas S). * Informe del avance físico-financiero de las actividades realizadas por el CONTRATISTA (Curva “S” Real vs. Curva Planificada). * Fotografías mostrando la actividad cumplida en las obras. * Progreso de la obra mediante descripción del avance alcanzado en los principales ítems de trabajo. Análisis del cronograma de obra, su influencia y las recomendaciones para nivelar el mismo en caso de retrasos. * Gráficos que muestren el ritmo general de progreso de la obra comparando con el cronograma vigente. * Resumen de la correspondencia que fuera cursada durante el mes de la FISCALIZACIÓN hacia el CONTRATANTE. * Recomendaciones para incrementar el ritmo de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo contractual. * Informar el estado de la Provisión de materiales del proyecto, reportando el cumplimiento del plan de procura y su relación con el plan de trabajos vigente. * Detalle de inasistencia (justificadas e injustificadas) * Otras actividades que hayan surgido durante la ejecución del Servicio.   En caso de incumplimiento en la presentación del Informe mensual dentro del plazo previsto, la FISCALIZACIÓN se hará pasible a las sanciones descritas en el contrato.   * **Informe para aprobación de la planilla de avance de obra** – Por cada Planilla de Avance de Obra del CONTRATISTA, la FISCALIZACIÓN deberá presentar un informe al CONTRATANTE, en 2 ejemplares impresos con su respectivo medio digital, en el que se detallará, certificarán y aprobarán los volúmenes, montos y porcentajes del avance físico y financiero del Proyecto, como también las Multas, retenciones, recuperación de anticipo y otros; con relación a la Planilla de Avance de Obra del CONTRATISTA. * **Hojas de Comentarios técnicos** – como parte de la revisión de la documentación técnica generada por el CONTRATISTA, la FISCALIZACIÓN entregará en un formato de hoja de comentarios a definirse, los comentarios, observaciones, sugerencias y otros que se produzcan de dichas revisiones en el marco del cumplimiento de las normativas técnicas, las leyes aplicables, y las especificaciones técnicas del proyecto. * **Informes especializados a requerimiento (Ad Hoc) –** emitidos por la FISCALIZACIÓN para información y documentación de acciones de administración y evaluación relacionadas a su obligación a lo largo del curso del Trabajo, cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del Servicio o del Contrato principal del proyecto por parte del CONTRATISTA,a requerimiento del **CONTRATANTE**, la FISCALIZACIÓN emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en un plazo no mayor a cuatro (4) días calendario conteniendo el detalle y las recomendaciones para que el **CONTRATANTE** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.   YPFB podrá requerir de la fiscalización Informes Especiales en 2 ejemplares con su respectivo medio digital (CD), sin que ello signifique incremento alguno en el costo de los servicios.  En estos casos se elevará, Gerente del Contratante de YPFB, un informe circunstanciado sobre el particular, conteniendo las recomendaciones de la Fiscalización para que YPFB pueda adoptar las decisiones más adecuadas.  En tal sentido, YPFB solicitará los informes de proyecto que considere necesarios a discreción, en función de los requerimientos del proyecto y entregables del CONTRATISTA. Cada informe deberá presentar mínimamente la respectiva conclusión y recomendación para la aprobación o rechazo del tema al que dicho informe hace referencia.   * **Informe Final del Proyecto –** emitido por la FISCALIZACIÓN para informar las principales actividades realizadas, incluyendo importante información como: el desempeño, el costo detallado, la lista de equipos, hechos relevantes, descripción detallada de los volúmenes de trabajo ejecutado, costos de construcción y fiscalización, personal y equipos utilizados, cumplimiento de plazo, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra construida, y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de los trabajos y recomendaciones para el mantenimiento futuro; reportando los datos separados por ítems y por planta, certificando que el CONTRATISTA cumplió con las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato principal del proyecto.   El informe final deberá ser desglosado por planta y por ítem (equipos, adsorbentes, etc.) y será presentado por la FISCALIZACIÓN dentro del plazo de quince (15) días calendario de la recepción definitiva del proyecto, en (dos) 2 ejemplares en físico y en digital. Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones, de mantenimiento y otras, a efectos de que el **CONTRATANTE** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.  En caso de incumplimiento en la presentación del Informe final dentro del plazo previsto, la Fiscalización se hará pasible a las sanciones descritas en el contrato.   * **Informe de los bienes generados –** Durante la etapa de Recepción Definitiva, el CONTRATISTA emitirá un informe de los bienes generados en el proyecto con su valoración total en función al monto final de contrato, para fines de activación contable, con un detalle del desglose de costos final del Proyecto de acuerdo a la información real de ingeniería, procura y construcción. La FISCALIZACIÓN deberá revisar la información presentada por el CONTRATISTA la cual deberá estar debidamente identificada y separada por planta (Planta de Separación de Líquidos Carlos Villegas y Rio Grande). Los costos del proyecto y toda documentación necesaria para realizar la gestión y habilitación de Activos del CONTRATANTE debe estar disgregada de igual manera (Data books de construcción, data books de proveedores, documentos finales, planos, manuales, etc. por unidad de proceso con sus respectivos anexos). A dicho informe la FISCALIZACIÓN adicionará el costo del servicio de fiscalización disgregado por planta para fines de activación contable. * **Informe de Multas al Contratista**   En caso de que el CONTRATISTA del proyecto incurriera en multas, la fiscalización deberá elaborar el respectivo informe de multas a ejecutar al CONTRATISTA enmarcado en el contrato del proyecto. |
| * 1. **ORGANIZACIÓN** |
| Para llevar a cabo la fiscalización de las actividades del servicio de “*INGENIERIA DE DETALLE, PROCURA, CONSTRUCCIÓN, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA PARA LA IMPLEMENTACION DE UNIDADES DE REMOCION DE MERCURIO EN LAS PLANTAS DE SEPARACION DE LIQUIDOS RIO GRANDE Y CARLOS VILLEGAS*”, la FISCALIZACIÓN debe proporcionar mínimamente (sujeto a calificación durante la licitación) el siguiente personal profesional calificado:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **DETALLE DE PERSONAL** | | # de Profesionales | | 1.1 | Jefe de Fiscalización (\*) | 1 | | 1.2 | Ingeniero de Proyecto (\*) | 1 | | 1.3 | Control de Documentos (\*) | 1 | | 1.4 | Encargado de Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud | 1 | | 1.5 | Ingeniero de Estructuras y Obras Civiles | 1 | | 1.6 | Ingeniero de Procesos | 1 | | 1.7 | Ingeniero Mecánico | 1 | | 1.8 | Ingeniero Eléctrico y de Instrumentación | 1 | | 2.1 | Fiscal de QHSE | 2 | | 2.2 | Fiscal de Construcción Mecánico | 2 | | 2.3 | Fiscal de Procesos | 2 | | 2.4 | Fiscal de Construcción de Obras Civiles | 2 | | 2.5 | Fiscal de Instrumentación, Control y Electricidad | 2 |   (\*) Personal que desarrolla sus actividades durante todas las etapas y toda la duración del contrato  A continuación se muestra el organigrama del personal para la FISCALIZACIÓN:    El organigrama anterior presenta la cantidad mínima requerida de personal. Sin embargo, la FISCALIZACIÓN en base a su experiencia y al cronograma del CONTRATISTA, deberá proponer la cantidad de profesionales de apoyo (personal complementario) necesarios en cada disciplina que conlleven al cumplimiento de los objetivos descritos adicionales a los requeridos en el presente documento, anticipando horarios extendidos o nocturnos en la etapa de puesta en marcha, inspecciones y liberaciones de materiales y equipos, etc.  Para el caso de cambio de personal que fuera cesado del Proyecto por causas técnicas y/o mala conducta o por fuerza mayor, la FISCALIZACIÓN tendrá un plazo máximo de 5 días calendario para realizar su reemplazo, el mismo deberá tener igual o superior experiencia que el personal retirado. El costo de la incorporación de este nuevo personal de fiscalización será a cuenta y costo de la FISCALIZACIÓN.  A continuación se muestra una descripción de las actividades que realizarán algunos de los profesionales incluidos dentro del organigrama de personal mínimo:  **JEFE DE FISCALIZACIÓN**  Estará encargado de la coordinación con el Gerente del Contratante, equipo de técnico de YPFB y con el CONTRATISTA, su permanencia no es a tiempo completo en obra pero si en el proyecto.  Sus principales atribuciones son:   * + - Garantizar que el servicio de Fiscalización sea constante en los trabajos de gabinete y en obra.     - Toma de decisiones respecto a órdenes de cambio o contrato modificatorio.     - Validar los informes emitidos por el equipo de fiscalización.     - Tener la disponibilidad de reuniones cuando YPFB lo requiera.     - Coordinar con el equipo de Fiscalización para un correcto servicio al Contratante.     - Coordinar con el CONTRATISTA en reuniones semanales para analizar el avance de la ingeniería y en obra y hechos relevantes de Obra, Planificación, SMS.     - Realizar los comentarios del RDO (Registro de Obra) separados por planta para envió a YPFB.     - Revisar y aprobar los informes semanales, mensuales, casos especiales y el informe final.     - Revisar y aprobar los respaldos del boletín de medición emitido por el CONTRATISTA.   **INGENIERO DE PROYECTO**  Estará encargado del seguimiento y control de proyecto (planificación) así como de la gestión de procura realizada por el CONTRATISTA, su permanencia no es a tiempo completo en obra pero si en el proyecto. Sus principales atribuciones son:   * + - Controlar el avance diario del proyecto, asegurando que tanto el CONTRATISTA como los fiscales lleven el seguimiento de avance por planta y consolidado del proyecto.     - Revisar el Cronograma del CONTRATISTA, en el periodo de gabinete como de movilización, dentro del plazo previsto en su contrato a partir de la Orden de Proceder, la Fiscalización controlará el orden de ejecución de los diferentes trabajos, incluyendo cualquier modificación debidamente justificada con relación al cronograma presentado por el CONTRATISTA, respetando el plazo total de ejecución de obra aprobado por el CONTRATANTE.     - Realizará el seguimiento individual al CONTRATISTA, mediante el método de Camino Crítico (CPM) o cualquier otro sistema similar que sea satisfactorio para el control del proyecto     - Deberá aprobar el avance físico del CONTRATISTA y presentar informe de la curva S. dichos informes deberán ser presentados por planta y uno consolidado de proyecto.     - Revisará y aprobará el avance financiero del CONTRATISTA. La FISCALIZACIÓN deberá asegurar que el CONTRATISTA emita estos informes disgregados por cada planta y uno consolidado del proyecto.     - Deberá revisar y aprobar el informe mensual del CONTRATISTA. La FISCALIZACIÓN deberá asegurar que el CONTRATISTA emita estos informes disgregados por cada planta.     - Deberá revisar y aprobar el informe Semanal del CONTRATISTA. La FISCALIZACIÓN deberá asegurar que el CONTRATISTA emita estos informes disgregados por cada planta.     - Emitirá un informe de conformidad de los trabajos de Planificación de la obra, donde reflejara las cantidades acumuladas totales y hechos relevantes de la obra     - Emitirá un informe mensual de pago Validando el Boletín de medición de la CONTRATISTA     - Emitirá informes especiales (Ad Hoc) en caso de un acontecimiento de importancia sea cualquier área que correspondiente SMS, Calidad etc., de todo acontecimiento que pueda conllevar a una orden de trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio.     - Participar del proceso de verificación de criticidad de los suministros y materiales a ser provistos.     - Verificar y validar la adecuada ejecución de los procedimientos de envío, inspección y verificación de materiales, equipos, etc.     - Verificar que se realicen todas las actividades referentes a gestión procura descritas en el presente documento.   **FISCAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES**  Estará a cargo de las actividades civiles en planta así como de liderar la fiscalización de las diferentes disciplinas desde el inicio de las actividades de pre-construcción en coordinación con el CONTRATISTA y personal de YPFB de cada planta (PSLRG y PSLCV), su permanencia es requerida a tiempo completo en planta.  Sus principales atribuciones son:   * + - Fiscalizar todas las actividades concernientes al área civil.     - Fiscalizar las actividades de excavación, replanteo y movimiento de tierras para la instalación de tuberías enterradas, fundaciones de equipos, soportes y otros necesarios en cada planta.     - Asegurar que se repongan las obras civiles afectadas por la implementación de los sistemas     - Fiscalizar las actividades de refuerzo de plataformas y parrales de tuberías, así como las actividades de ampliación de las mismas en coordinación con las disciplinas involucradas.     - Coordinar con el equipo de Fiscalización para un correcto servicio al Contratante     - Coordinar con la CONTRATISTA en reuniones semanales para analizar el avance de la obra y hechos relevantes de Obra, Planificación, SMS,     - Revisar los informes semanales, mensuales, casos especiales y el informe final     - Revisar los respaldos del boletín de medición emitido por la CONTRATISTA.     - Tener la disponibilidad de reuniones cuando el personal de YPFB en cada planta lo requiera.   **FISCAL QHSE**  Estará encargado de la coordinación de SMS con el CONTRATISTA y personal de YPFB de cada planta (PSLRG y PSLCV), su permanencia es requerida a tiempo completo en obra.  Sus principales atribuciones son:   * Verificar el cumplimiento del plan de Seguridad Industrial de la CONTRATISTA * Verificar la Carpeta de inicio de Obra * Verificar, Aprobar, toda la documentación presentada por el CONTRATISTA (planes, programas, procedimientos, instructivos, cronogramas, certificaciones, registros de inspecciones, check list, capacitaciones, charlas, permisos de trabajo, informes, investigaciones de accidentes, análisis de riesgos, permisos ambientales, monitoreo, inspecciones ambientales, etc.) * Participar en la tramitación de Autorizaciones de Servicios, permisos de trabajo y análisis de riesgo que se requieran. * Asesorar al CONTRATISTA con relación al diseño adecuado de las medidas de seguridad, cumplimiento de normativa de YPFB y de medidas correctivas para la solución de no-conformidades. * Participar en reuniones convocadas de planificación de actividades de izaje, trabajos en zonas de proceso y altura, que requieran procedimientos específicos para cada tipo de actividad, velando por la continuidad operativa de las plantas. * Elaborar informes mensuales de la Gestión de SMS, reportando desvíos, incidentes, accidentes y auditorías realizadas a las actividades. * Coordinar con el personal de YPFB y con el CONTRATISTA los criterios de implementación de la normativa de seguridad de cada planta. * Elaborar informe Final de SMS, reportando todas las actividades realizadas con los indicadores de SMS respectivos. * Verificar que el EPP provisto y empleado por el CONTRATISTA se encuentre en buen estado y la dotación sea adecuada y suficiente para el personal, al igual que el EPP provisto al personal de la FISCALIZACIÓN.   El resto de personal mínimo, cuyas descripciones no se hallan en el presente documento, realizará labores normales enmarcadas dentro de su especialidad. |

|  |
| --- |
| * 1. **FORMA DE PAGO.** |
| Los pagos se efectuarán mediante el SIGEP, de forma proporcional y paralelamente al avance certificado del Proyecto, demostrado con el boletín de medición del CONTRATISTA aprobado por YPFB. Para fines de control y pago, se realizará el seguimiento del histograma, horas hombre y personal profesional calificado mínimo de la EMPRESA FISCALIZADORA. Sólo se tomará en cuenta los documentos o respaldos aprobados por el Contratante.  Los Pagos serán efectuados en Moneda Nacional (Bolivianos).  La EMPRESA FISCALIZADORA deberá solicitar cada pago mediante una nota de solicitud de pago, adjuntando a la misma:   1. Factura original. 2. Fotocopia del Certificado de Registro de Beneficiarios en el SIGEP de la cuenta bancaria. 3. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT). 4. Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal de la cuenta bancaria. 5. Fotocopia simple del testimonio de poder del representante legal para personas jurídicas (excepto empresas unipersonales). 6. Fotocopia simple de Contrato.   Todas las comisiones bancarias, accesorias y costos que se generen por las transferencias de los Pagos, serán asumidas en su totalidad por la EMPRESA FISCALIZADORA y serán descontados de cada Pago solicitado.  Una vez recibida la Solicitud de Pago por parte del Contratante, éste dispone de hasta sesenta (60) Días calendario desde la recepción de la(s) Factura(s) Original(es), para efectivizar el pago.  En caso de que la EMPRESA FISCALIZADORA presente documentación para el pago incompleta, inexacta, o que no tenga los detalles, la especificidad o los documentos de respaldo requeridos, el mismo será comunicado por el Contratante siendo considerado inválido, debiendo rectificar las observaciones para poder continuar con el proceso de pago. Cualquier retraso en el proceso de pago debido a la falta de documentación y/o respaldos requeridos por el Contratante para el pago, será atribuible a la EMPRESA FISCALIZADORA.  Con el Proponente adjudicado / la EMPRESA FISCALIZADORA, en la Reunión de Inicio del Proyecto, se detallará un Anexo de Cronograma de Pago y Procedimiento de facturación y pago, considerando la normativa vigente. |
| * 1. **ANTICIPO** |
| YPFB podrá otorgar un anticipo a la empresa contratada cuya suma no excederá el veinte por ciento (20%) del monto del contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, emitida por el cien por ciento (100%) del monto entregado, incluyendo el informe de Correcto uso de anticipo.  El importe del anticipo será descontado de cada pago parcial hasta descontar el monto total del anticipo otorgado. |
| * 1. **GERENTE DEL CONTRATANTE** |
| Las funciones del Gerente del Contratante serán:   * + Supervisar y monitorear a la FISCALIZACIÓN en la ejecución del servicio.   + Conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente servicio, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente el CONTRATANTE.   + Observar y evaluar permanentemente el desempeño de la FISCALIZACIÓN, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones.   + Supervisar la coordinación entre la FISCALIZACIÓN y el CONTRATISTA para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los respectivos contratos.   + Impartir instrucciones a la FISCALIZACIÓN.   + Llevar el control de la vigencia y validez de las garantías en cuanto a plazo, monto exigido, a efectos de requerir su ampliación o solicitar al CONTRATANTE su ejecución.   + Velar por la ejecución y cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato.   + Designar al equipo técnico y establecer sus tareas y funciones para realizar el seguimiento al proyecto.   + Representar y actuar por cuenta del Contratante.   El Gerente del CONTRATANTE designara a un Equipo técnico, para realizar el seguimiento al proyecto. Las funciones del Equipo técnico designado para el proyecto entre otras serán:   * + Coordinar reuniones con la FISCALIZACIÓN.   + Establecer la comunicación oficial entre las partes del Proyecto   + Controlar que la FISCALIZACIÓN ejecute los trabajos en estricto cumplimiento a las buenas prácticas de Ingeniería.   + Realizar el seguimiento a las actividades del cronograma.   + Verificar el cumplimiento de actividades y entregables del proyecto, en coordinación con la FISCALIZACION. |
| * 1. **OBLIGACIONES DE LA FISCALIZACIÓN** |
| Es responsabilidad de la FISCALIZACIÓN para el desarrollo total del proyecto proveer todos los insumos y materiales necesarios para la adecuada ejecución del mismo.  La FISCALIZACIÓN es responsable de la buena ejecución de todos y cada uno de los trabajos requeridos en el servicio. Bajo ninguna circunstancia podrá eludir esta responsabilidad alegando desconocimiento o ignorancia de las condiciones técnicas.  Se considerará que la FISCALIZACIÓN se ha cerciorado al presentar su propuesta, de la exactitud y suficiencia de la misma, así como también del alcance total del servicio descrito en el presente TDR; se asume también que la FISCALIZACIÓN tiene pleno conocimiento de los sueldos, jornales, tarifas y precios vigentes en el mercado local; debiendo él cubrir las obligaciones emergentes del contrato, así como los aspectos y elementos necesarios para garantizar la adecuada terminación del servicio.  El costo total del servicio, cubre todas las incidencias que intervienen en su ejecución, como ser: materiales, sueldos, transporte, alimentación, alojamiento, equipos, impuestos, pólizas, requerimientos de SMS, etc.  Como es típico en este tipo de proyectos, durante las etapas de campo (construcción, comisionado, etc.), se prevé que existirán jornadas laborales en las que se requerirá tener 2 ó 3 turnos para los fiscales de campo; de manera esporádica y principalmente durante las paradas de planta cuando se requieran trabajos extendidos y/o nocturnos (soldadura, inspección, ensayos). Por tanto, el oferente debe incluir contingencias en su propuesta económica para disponer la cantidad adecuada de personal que cubra los posibles turnos a ser requeridos y las posibles extensiones de horario requeridas por el CONTRATISTA. La FISCALIZACIÓN no podrá reclamar compensación adicional por este tipo de requerimientos de personal ya que deberá haber costeado estos adicionales en su propuesta económica para la presentación de la licitación del proyecto.  La FISCALIZACIÓN deberá cumplir y actuar con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia que de alguna manera afecten a la ejecución del servicio (así como lo establecido en la GUÍA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda aprobado con R.M. Nº 097). Así mismo, deberá dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente con relación a su personal. Los criterios y los procedimientos de manejo de personal (horas laborales, extensión de horas de trabajo, etc.) serán notificados por el CONTRATANTE durante el KOM. Los oferentes para la elaboración de sus propuestas deben considerar que la FISCALIZACIÓN deberá cumplir las leyes bolivianas vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo. Todo trabajo ejecutado en horas extras, deberá ser remunerado o compensado a su personal por la Empresa de FISCALIZACIÓN, dichos costos deberán estar contemplados dentro de la oferta del Proponente respetando las normas vigentes. Todas las horas de trabajo necesarias para el cumplimiento del objeto del servicio, en sitio (PSLCV y PSLRG), serán completadas por el personal de la FISCALIZACIÓN, sin incremento de costo alguno para YPFB.  Las consecuencias emergentes de cualquier accidente o riesgo sobre el personal y las instalaciones, recaerán exclusivamente en la FISCALIZACIÓN quedando YPFB al margen de cualquier responsabilidad.  El transporte del personal asignado al servicio, es de responsabilidad de la FISCALIZACIÓN, cumpliendo con todos los seguros y reglamentos que establecen las leyes nacionales. |
| * 1. **MULTAS** |
| En caso de incumplimiento y retraso en la presentación de los informes inicial, mensual y final en los plazos establecidos, YPFB realizara multas por incumplimientos y retrasos en los servicios solicitados, multando a la FISCALIZACIÓN el 0,5% del monto del contrato por cada día calendario de retraso, estableciéndose las mismas en el informe de conformidad.  Asimismo, la FISCALIZACIÓN será multado por los siguientes conceptos:   1. **Multa por llamada de atención.-** La FISCALIZACIÓN será pasible de una multa del 0,15% del monto total de contrato, cada vez que el CONTRATANTE llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.   El CONTRATANTE podrá emitir llamadas de atención a la FISCALIZACIÓN, sin perjuicio, en el caso de corresponder por la gravedad de los efectos previstos en la Cláusula – Terminación del Contrato por incumplimiento en:   1. Inasistencia o incorporación del personal propuesto y/o autorizado en el plazo previsto, de acuerdo a lo establecido. 2. Inasistencia o ausencia en planta sin autorización del CONTRATANTE 3. Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el Contratista, FISCALIZACIÓN y CONTRATANTE durante la ejecución del contrato. 4. Incumplimiento en la cantidad y plazo de movilización del equipo comprometido en su propuesta. 5. Incumplimiento a la revisión de los certificados y/o planillas de pago. 6. Incumplimiento a las instrucciones y/o solicitudes impartidas por el FISCAL. 7. Retraso en más de quince (15) días calendario, al plazo de entrega de la planilla de pago mensual prevista en la Cláusula (Forma de pago). 8. Otras causales que **el Contratante** consideré pertinentes y estén enmarcados dentro de los términos contractuales. 9. **Multa por cambio de personal.-** La FISCALIZACIÓN será pasible de una multa del 0,30% del monto total de contrato, por cada cambio de personal propuesto con o sin autorización del Gerente del Contratante, que habiendo sido evaluado en la calificación técnica no ingrese a prestar servicios o sea sustituido por cualquier causa injustificada, sin que la aplicación de la multa signifique una aceptación tácita del cambio de personal, excepto por incapacidad física del profesional o caso de muerte, siendo obligación de la FISCALIZACIÓN cumplir el procedimiento previsto contractualmente para solicitar el cambio del personal. En cualquiera de los casos, la FISCALIZACIÓN deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.   De establecer que por la aplicación de multas por moras se hubiera llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato decisión optativa y al límite máximo del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato de forma obligatoria, comunicará oficialmente esta situación al **Contratante** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato). |
| * 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| La primera fase del servicio se realizará en gabinete (desarrollo de la ingeniería de detalle y procura) y la FISCALIZACIÓN podrá ejecutar sus labores desde sus propias instalaciones. Sin embargo, a lo largo de esta etapa, tiene la responsabilidad de asistir y brindar apoyo en todas las visitas de campo, inspecciones, asistencia de inspección en talleres de fabricación (si amerita) y otras necesarias que el CONTRATANTE solicite, previa coordinación con el CONTRATISTA.  La segunda fase, que está orientada a los trabajos de campo, comprende parte de las etapas de procura, construcción, pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha, pruebas de garantía, etc. En esta fase, las labores principales serán desarrolladas en cada una de las plantas de acuerdo al cronograma establecido entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA.  Durante la segunda fase del Proyecto (actividades de campo) se requiere la prestación del servicio de fiscalización a tiempo completo. La FISCALIZACIÓN nombrará un Coordinador por planta (Fiscal de Construcción de Obras Civiles) que esté siempre disponible para atender los requerimientos del CONTRATANTE en cada planta.  La FISCALIZACIÓN deberá asegurar que su personal asista y valide la liberación de materiales y equipos en los talleres de los fabricantes, de acuerdo a solicitud del CONTRATANTE. Por ello debe tomar las previsiones e incluir dentro sus contingencias la cantidad de personal adicional necesario para estas laborales adicionales esporádicas. En caso de ser posible y no estar cubriendo las tareas en campo, los mismos profesionales incluidos dentro el organigrama de personal mínimo de fiscalización podrán cubrir esos viajes. Se tiene previsto que los costos de viajes al exterior sean cubiertos por los proveedores de materiales y equipos a través de la gestión del CONTRATISTA.  Por ello, el trabajo de fiscalización, en función a las etapas de Ingeniera de Detalle, Procura, Montaje y Puesta en Marcha, se desarrollará en las locaciones descritas a continuación:   * **Ingeniería de Detalle.**   La fiscalización deberá desarrollarse desde su sede, realizando toda la gestión de documentación correspondiente para cumplir con los plazos de respuesta, de modo que se tenga un contacto eficaz entre el CONTRATANTE, el CONTRATISTA y la FISCALIZACIÓN, para que se agilicen las revisiones y aprobación correspondiente de todos los productos.   * **Procura.**   La fiscalización deberá desarrollarse desde su sede, debiendo coordinar con el CONTRATISTA, la verificación del cargamento en los almacenes del CONTRATISTA o proveedor en origen, realizar el control y seguimiento en el puerto de tránsito (cuando corresponda) y la verificación o inspección previa en el lugar de destino final, así mismo deberá realizar el trabajo que considere necesario para efectuar las actividades descritas en el presente documento, llevar a cabo las inspecciones periódicas y aquellas que sean críticas durante el desarrollo de la Procura en el lugar de fabricación de equipos principales (Recipientes a Presión), como se indica en las Especificaciones Técnicas del servicio de ingeniería de detalle, procura, construcción, comisionado y puesta en marcha para el proyecto de implementación de unidades de remoción de mercurio para las Plantas de Separación de Líquidos Rio Grande y Carlos Villegas.     * **Construcción, montaje, comisionado y puesta en marcha.**   La fiscalización de las etapas de construcción, montaje, comisionado y puesta en marcha de unidades de remoción de mercurio se realizarán en las plantas de separación de líquidos Carlos Villegas y Rio Grande. Para ello la FISCALIZACIÓN debe disponer de personal en cada una de las plantas, puesto que se realizaran actividades en paralelo durante estas etapas. La ubicación de ambas plantas se indica a continuación:  **Planta de Separación de Líquidos Rio Grande (PSLRG)**  Ubicación: Campo Rio Grande  Provincia: Cordillera  Departamento: Santa Cruz  Coordenadas: Latitud 18°11'30.56"S  Longitud 62°54'27.65"O    Figura 2 Imagen satelital ubicación PSLRG  **Planta de Separación de Líquidos Carlos Villegas (PSLCV)**  Provincia: Gran Chaco  Municipio: Yacuiba  Departamento: Tarija  Coordenadas: Latitud 21°56'57.54"S  Longitud 63°38'3.22"O    Figura 1 Imagen satelital ubicación PSLCV LISTADO DE EQUIPAMIENTO MÍNIMO (NO PUNTUABLE PERO OBLIGATORIO)Dos (2) vehículos con capacidad para 4 personas mínimamente, cómodamente sentadas (los vehículos deberán cumplir los requerimientos y las normativas internas de YPFB).Equipos de Comunicación, que debe cumplir el requerimiento de la CONTRATANTE. (Handy, telefonía, internet etc.)  * Computadoras para todo el personal de la FISCALIZACIÓN con capacidad suficiente (RAM y disco duro) para el correcto funcionamiento de los programas necesarios para realizar la fiscalización (AutoCAD, Aspen, etc.).  Escáner a colores, que permita el procesamiento rápido de hojas.  * Todo el personal involucrado debe contar con correo corporativo de la FISCALIZACIÓN.  La FISCALIZACIÓN debe correr con los gastos de alimentación, vivienda, Elementos de Protección Personal (EPP incluyendo arnés, con dotación en cantidad y calidad acorde a las actividades, así como la reposición de la misma por desgaste), transporte y todo lo necesario para la estadía del personal de fiscalización en cada una de las plantas.La estadía del personal de la FISCALIZACIÓN debe estar en cercanías de cada Planta de Separación de Líquidos, a fin de cumplir las normativas internas de cada planta referidas a los horarios de traslado de personal (por lo cual debe tomar las previsiones necesarias para incluir este costo su propuesta económica, adicionando las contingencias necesarias). Para la alimentación de su personal en campo, la FISCALIZACIÓN tendrá la opción de contratar de manera externa los servicios de catering disponibles en cada una de las plantas, o tomar otra opción de catering, siendo siempre su responsabilidad la provisión de alimentación a su personal bajo cumplimiento de los horarios y normativa interna de las plantas. La FISCALIZACIÓN dotará a su personal de equipos fotográficos (estos equipos deberán cumplir con todos los requisitos de SMS exigidos por cada planta, y realizar la correcta habilitación de los mismos) para realizar los reportes y/o informes fotográficos de todas actividades a ser realizados por el CONTRATISTA. La FISCALIZACIÓN deberá mantener en el sitio de la obra al menos 1 Máquina fotográfica digital de al menos 10 Megapíxeles. La FISCALIZACIÓN es el responsable absoluto de proporcionar todo el equipo computacional, de comunicaciones, alimentación, pasajes, viáticos y otros a su personal para el cumplimiento óptimo y adecuado de sus servicios para los cuales fue contratado.  El alojamiento, equipos, vehículos (incluye mantenimiento, lubricantes y combustible) y alimentación de su personal que se encontrará en cada una de las plantas, deberán correr por cuenta y riesgo del mismo.  La FISCALIZACIÓN en todo momento dispondrá vehículo para movilización en la obra cuando YPFB lo requiera.  **Durante la etapa de construcción (en sitio), el CONTRATISTA proveerá oficinas incluyendo mobiliario, material de escritorio, impresoras, energía eléctrica, servicios sanitarios, conexión a internet para el personal de la FISCALIZACIÓN y personal designado del CONTRATANTE (6 puestos en cada Planta). Si el proponente identifica la necesidad de puestos adicionales para su personal en campo, deberá gestionarlos por su cuenta e incluirlos dentro de su presupuesto para la presentación de su propuesta.** |
| * 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| El plazo de ejecución de la fiscalización será de 450 días calendario, tiempo referencial en base a la estimación preliminar de la ejecución del proyecto, los cuales serán computados a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Inicio hasta el pago del certificado de liquidación final y emisión del Certificado de Terminación del Servicio por parte del CONTRATANTE. |

|  |
| --- |
| PROPUESTA TÉCNICA |
| Se recomienda al proponente presentar los respaldos debidamente ordenados y foliados, de acuerdo al registro en el formulario correspondiente.  El oferente debe presentar su propuesta y respaldos en formato físico, asimismo se recomienda al proponente presentar su propuesta en medio magnético o digital, y los formularios de la propuesta técnica y económica en formato editable, prevaleciendo la propuesta en formato físico sobre la copia digital (la copia digital será empleada para efectos de búsqueda y agilización de la revisión de la información, lo que no implicará que no se revise el formato físico). Los documentos de respaldos serán en idioma castellano, o traducidos al castellano (traducción simple). |
| EXPERIENCIA DE LA EMPRESA |
| EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA |
| La Empresa proponente debe demostrar una experiencia general mínima de cinco (5) contratos relacionados a supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en el Rubro Industrial.  El computo de la experiencia general se realizará contabilizando la cantidad de contratos presentados durante el periodo comprendido entre la gestión 2000 hasta la fecha de presentación de propuestas.  La empresa proponente deberá respaldar su experiencia con la presentación de Fotocopia simple de Contrato u Orden de Servicio u otro documento que respalde la experiencia declarada, además adjuntar (en fotocopia simple) uno de los siguientes documentos:  \* Acta de cierre  \* Carta de cierre,  \* Acta de recepción definitiva  \* Carta de buena ejecución del servicio  \* Certificado de conclusión  \* O cualquier otro documento que acredite la ejecución satisfactoria del trabajo o servicio.  Los respaldos que avalen la experiencia general deben establecer claramente la descripción del alcance del trabajo realizado. La experiencia general será computada considerando el conjunto de trabajos que la empresa ha realizado. Se recomienda al proponente presentar los respaldos debidamente ordenados y foliados, de acuerdo al registro en el formulario correspondiente.  Cuando el proponente reporte proyectos realizados por una asociación o consorcio del cual haya formado parte, debe indicar la función desempeñada dentro el consorcio o asociación accidental y el porcentaje de participación. En estos casos, se considerará como válida la experiencia general si el proponente hubiera conformado la asociación accidental o consorcio con participación mayoritaria.  En caso que el proponente sea un consorcio o asociación accidental, se sumará la experiencia de sus integrantes en el formulario correspondiente (cada miembro del consorcio puede aportar con su experiencia general en proyectos para el puntaje total del Proponente), adjuntando toda la documentación necesaria de respaldo. La experiencia reportada será validada cuando esta cumpla con la descripción requerida en el presente acápite |
| * + - 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA** |
| El proponente debe demostrar una experiencia especifica mínima de tres (3) contratos en Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) que cumplan con alguno de los siguientes alcances:   * Diseño y construcción de Unidades de Remoción de Mercurio * Ingeniería de detalle, Procura, Construcción y Puesta en Marcha de Plantas o unidades de procesamiento o tratamiento de hidrocarburos. * Diseño y/o construcción de plantas procesamiento o tratamiento de hidrocarburos. * Diseño y/o construcción de unidades o secciones de procesamiento o tratamiento de hidrocarburos. * Diseño, fabricación y/o Montaje de recipientes a presión en el sector Hidrocarburífero.   El computo de la experiencia especifica se realizará contabilizando la cantidad de contratos presentados durante el periodo comprendido entre la gestión 2000 hasta la fecha de presentación de propuestas.  La empresa proponente deberá respaldar su experiencia con la presentación de Fotocopia simple de Contrato u Orden de Servicio u otro documento que respalde la experiencia declarada, además adjuntar (en fotocopia simple) uno de los siguientes documentos:  \* Acta de cierre  \* Carta de cierre,  \* Acta de recepción definitiva  \* Carta de buena ejecución del servicio  \* Certificado de conclusión  \* O cualquier otro documento que acredite la ejecución satisfactoria del trabajo o servicio.  Los respaldos que avalen la experiencia específica deben establecer claramente la descripción del alcance del trabajo realizado.  Cuando el proponente reporte proyectos realizados por una asociación o consorcio del cual haya formado parte, debe indicar la función desempeñada dentro el consorcio o asociación accidental y el porcentaje de participación. En estos casos, se considerará como válida la experiencia específica si el proponente hubiera conformado la asociación accidental o consorcio con participación mayoritaria.  En caso que el proponente sea un consorcio o asociación accidental, se sumará la experiencia de sus integrantes en el formulario correspondiente (cada miembro del consorcio puede aportar con su experiencia específica en proyectos para el puntaje total del Proponente), adjuntando toda la documentación necesaria de respaldo. La experiencia reportada será validada cuando esta cumpla con la descripción requerida en el presente acápite. |
| * 1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE** |
| Para la evaluación del personal clave requerido, se tomará en cuenta la experiencia general y la específica, las cuales serán computables a partir de la fecha de la emisión del título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión **debiendo presentar una fotocopia simple de este documento adjunto al formulario correspondiente descrito en el DBC**.  **Para demostrar la experiencia el proponente debe presentar en fotocopia simple alguno(s) de los siguientes documentos de respaldo:** contratos, certificados de trabajo, actas y otros, que respalde la experiencia de cada personal clave, adjunto al formulario correspondiente descrito en el DBC.  Los documentos de respaldo deben indicar claramente el cargo desempeñado y las fechas del periodo de inicio y conclusión del trabajo realizado, según corresponda.  Se evaluará la experiencia específica de cada profesional contabilizando el número de proyectos con las características descritas para cada profesional.  Se evaluará la experiencia general contabilizando los años de ejercicio de su profesión. El número de años de experiencia general del personal clave, corresponderá a la suma de los periodos en uno o varios trabajos, siempre que los mismos no hubieran sido ejecutados simultáneamente. En el caso de trabajos ejecutados simultáneamente, será computado solo el correspondiente a uno de los mismos.  En caso de que los documentos de respaldo de origen se encuentren en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma castellano.  El personal descrito a continuación es común para ambas plantas, los mismos desarrollaran sus actividades, de acuerdo a su cargo y disciplina, velando por el desarrollo de las actividades en ambas plantas. |
| * + 1. **JEFE DE FISCALIZACIÓN** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
| Formación en alguna de las siguientes profesiones:  Ingeniería Química, Mecánica, Electromecánica, Electrónica, Producción, Civil, Procesos, Petrolera, Gas, Industrial, Eléctrica, Administración Petrolera, Sistemas o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, Industrial, Gas, Petróleo o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** |
| Mínimo 6 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| Mínimo 4 trabajos relacionados a Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en proyectos de Ingeniería y Construcción de plantas o unidades o secciones de procesamiento y/o tratamiento de hidrocarburos, en alguno (s) de los siguientes cargos:  Jefe, gerente o encargado o cargos relacionados a gerenciamiento en trabajos de Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM). |
| * + 1. **INGENIERO DE PROYECTO** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
| Formación en alguna de las siguientes profesiones:  Ingeniería Química, Mecánica, Electromecánica, Electrónica, Civil, Procesos, Petrolera, Industrial, Eléctrica, Producción, Gas, Administración Petrolera, Sistemas o formación equivalente en el rubro Industrial, mecánico, eléctrico, de Hidrocarburos o Petroquímico; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** |
| Mínimo 6 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| Mínimo 3 trabajos relacionados a Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en proyectos de Ingeniería y Construcción de plantas o unidades o secciones de procesamiento y/o tratamiento de hidrocarburos, en alguno (s) de los siguientes cargos:  Coordinador de proyecto, planificador de proyecto, ingeniero de proyecto, ingeniero de planificación, jefe de planificación, analista de planificación, responsable de planificación, encargado de gestión de proyecto, o cargo relacionado a planificación. |
| * + 1. **INGENIERO DE PROCESOS** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
| Formación en alguna de las siguientes profesiones:  Ingeniería Química, de Procesos, Petrolera, Gas, Producción, Industrial o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, del Industrial o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** |
| Mínimo 5 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| Mínimo 4 trabajos relacionados a Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en proyectos de Ingeniería y/o Construcción de plantas o unidades de procesamiento y/o tratamiento de hidrocarburos, en alguno (s) de los siguientes cargos:  Ingeniero procesos, líder de procesos, responsable de procesos, jefe de procesos, encargado de procesos, consultor de procesos o especialista de procesos |
| * + 1. **INGENIERO MECÁNICO** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
| Formación en alguna de las siguientes profesiones:  Ingeniería Mecánica, Electromecánica, o formación equivalente en el rubro de mecánico, industrial o hidrocarburos; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** |
| Mínimo de 5 años en el ejercicio de la profesión. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| Mínimo 4 trabajos relacionados a Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en proyectos de Ingeniería y/o Construcción de plantas o unidades de procesamiento y/o tratamiento de hidrocarburos, en alguno (s) de los siguientes cargos:  Ingeniero mecánico, líder mecánico, responsable mecánico, encargado mecánico, jefe mecánico, supervisor mecánico, o especialista mecánico |
| * + 1. **INGENIERO ELÉCTRICO Y DE INSTRUMENTACIÓN** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
| Formación en alguna de las siguientes profesiones:  Ingeniería Electromecánica, Electrónica, Control de Procesos, Sistemas, Eléctrica o formación equivalente en el rubro de electrónico, eléctrico, instrumentación, industrial o automatización; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** |
| Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| Mínimo 4 trabajos relacionados a Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en proyectos de Ingeniería y/o Construcción de plantas o unidades de procesamiento y/o tratamiento de hidrocarburos, en alguno (s) de los siguientes cargos:  Ingeniero de instrumentación y/o eléctrico, líder de instrumentación y/o eléctrico, responsable de instrumentación y/o eléctrico o encargado de instrumentación y/o eléctrico, o cargo relacionado al área de instrumentación/eléctrica. |
| * + 1. **INGENIERO DE ESTRUCTURAS Y OBRAS CIVILES** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
| Formación en alguna de las siguientes profesiones:  Ingeniería Civil o formación equivalente en el rubro civil o de estructuras; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** |
| Mínimo 5 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| Mínimo 3 trabajos relacionados a Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en proyectos de ingeniería básica, Ingeniería y/o Construcción de plantas o unidades de procesamiento y/o tratamiento de hidrocarburos, en alguno (s) de los siguientes cargos:  Ingeniero civil, especialista en estructuras, responsable de diseño de ingeniería civil, encargado civil, consultor de diseño estructural, o cargo relacionado a diseño estructural. |
| * + 1. **ENCARGADO DE CALIDAD, SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y SALUD** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
| Formación en alguna de las siguientes profesiones:  Ingeniería Industrial, Ambiental, Química, o formación equivalente en el rubro de hidrocarburos, seguridad, medio ambiente o industrial; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** |
| Mínimo 4 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| Mínimo 4 trabajos relacionados a Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en proyectos de sistemas de agua contraincendios, ingeniería básica, Ingeniería y/o Construcción de plantas o unidades de procesamiento y/o tratamiento de hidrocarburos, en alguno (s) de los siguientes cargos:  Ingeniero de seguridad y/o calidad o cargo relacionado al área de calidad o seguridad. |
| PLAN DE TRABAJO |
| El servicio de FISCALIZACIÓN consistirá en la asignación del personal exclusivo requerido de acuerdo a las necesidades de las diferentes especialidades de trabajo y de acuerdo al Cronograma referencial del Anexo A, mismo que deberá ser ajustado en función al cronograma contractual del proyecto IPC.  El OFERENTE deberá presentar en la PROPUESTA TÉCNICA, un Plan de Trabajo y una planilla de la composición Honorario – Mes por especialista, en la que se debe considerar los siguientes componentes: honorarios, cargas sociales fijadas por ley, alimentación, movilización (vehículo), mantenimiento, lubricantes y combustibles, gastos para comunicación y otros servicios que se cree conveniente. YPFB no reconocerá vacaciones, permisos u otras inasistencias del personal a obra, debiendo prever la fiscalización el pago de estos rubros.  Los siguientes puntos deberán ser incluidos en su propuesta técnica: Alcance del trabajo El oferente dentro su propuesta debe incluir la descripción del alcance de sus trabajos cumpliendo con lo especificado en el punto 2.1 de los términos de referencia.  Se aclara que el alcance descrito en el punto 2 se considera de estricto cumplimiento para los oferentes de la presente licitación. Cada oferente, al momento de la presentación de sus propuestas, acepta desarrollar los trabajos cubiertos por dicho alcance. Solo se aceptarán mejoras propuestas por los oferentes sobre la base del alcance aquí definido, mismas que, en ningún caso, no representarán una reducción del alcance solicitado por YPFB. Metodología El oferente dentro su propuesta deberá presentar la metodología para la ejecución del presente servicio, debiendo describir la metodología a ser empleada de acuerdo a su plan de trabajo, experiencia y logística. La metodología deberá describir mínimamente las siguientes actividades:   1. **TRABAJOS PRELIMINARES** 2. **TRABAJOS DE GABINETE** 3. **TRABAJOS DE CAMPO** 4. **ACTIVIDADES DE CIERRE**   Además, el oferente podrá desarrollar otras actividades adicionales a listadas previamente como parte de su metodología, tales como ser: procura, puesta en marcha, entre otros, para optimizar y mejorar la calidad y cronograma del servicio.  Se entiende que la *metodología* describe la forma o el modo en el cual el oferente desarrollará las actividades del proyecto. Plan de Trabajo El oferente debe incluir un Plan de trabajo en sus propuestas.  El Plan de Trabajo del proponente deberá incluir como mínimo, sin ser limitativo, lo siguiente:   * Una descripción detallada del Plan de ejecución del servicio y la planificación del servicio en general, que contenga un seguimiento permanente a la ingeniería en sitio y participación en las reuniones de definición. * Plan de Fiscalización de Ingeniería de Detalle, Plan de Fiscalización de Adquisiciones, Plan de Fiscalización de Montaje. * Planes de Fiscalización de Pre-Comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y Pruebas de Desempeño. * Plan de Fiscalización de Planificación, Control de Costos y Administración * Gestión del Seguimiento, Control y Fiscalización: Procedimientos, Formatos, Lista de Verificación (“Check list”), formularios, Reportes Mensuales, entre otros para el seguimiento y control del CONTRATISTA.   El Plan de Trabajo debe incluir mínimamente una descripción de las actividades principales contempladas en el cronograma del proyecto, listadas previamente. Adicionalmente el proponente deberá incluir la descripción de planes de fiscalización adicionales en función a su experiencia y el alcance del proyecto.  El Plan de Trabajo propuesto deberá actualizarse una vez realizada la adjudicación y ser congruente con el Cronograma de Tiempos de Ejecución del CONTRATISTA, del mismo modo que el cronograma de avance planificado tanto físico como financiero, que será utilizado durante la prestación del servicio. Organigrama El oferente debe incluir el organigrama propuesto para la fiscalización de trabajos en gabinete y campo (para ambas plantas, considerando como mínimo el personal clave requerido). Además considerará en el organigrama el personal complementario necesario para el desarrollo de su servicio. |

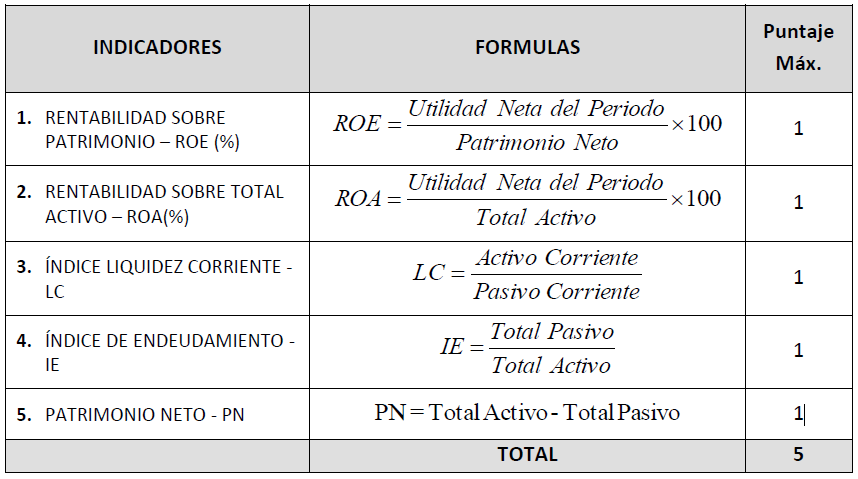
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PERSONAL DE FISCALIZACIÓN DE CAMPO Y CONTROL DOCUMENTAL El personal encargado del control documental, descrito a continuación, no está sujeto a calificación durante el proceso de licitación. Sin embargo, el CONTRATANTE exigirá que tal profesional cumpla con el perfil mostrado. El control del cumplimiento de dicho perfil será realizado luego de la orden de proceder.   |  | | --- | | CONTROL DOCUMENTAL | | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | Ingeniero, licenciado o técnico con titulación que acredite su formación. | | **EXPERIENCIA GENERAL** | | Mínimo 3 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. | | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | Mínimo 2 trabajos como encargado documental para proyectos (ejecución o fiscalización) de Ingeniería de detalle, Procura, Construcción, Montaje electromecánico y/o Puesta en Marcha de plantas o unidades de procesamiento del sector Hidrocarburífero o industrial |   El personal encargado de la fiscalización en campo, descrito a continuación, no está sujeto a calificación durante el proceso de licitación. Sin embargo, el CONTRATANTE exigirá que tales profesionales cumplan con los perfiles mostrados. El control del cumplimiento de tales perfiles será realizado antes de su habilitación para el ingreso a planta. La FISCALIZACIÓN deberá garantizar que el personal de campo cumpla con la experiencia requerida siendo pasible a multas por llamada de atención por la no incorporación del personal autorizado.   |  | | --- | | FISCAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES (COORDINADOR) | | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | Formación en alguna de las siguientes profesiones:  Ingeniero Civil, o ingeniero de formación equivalente en el rubro civil, con título en provisión nacional o titulación que acredite su formación en el país de emisión. | | **EXPERIENCIA GENERAL** | | Mínimo 5 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. | | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | Mínimo 3 trabajos relacionados a Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en proyectos de Construcción de plantas o unidades de procesamiento y/o tratamiento de hidrocarburos, en alguno (s) de los siguientes cargos:  Ingeniero civil o encargado civil | | 1. **FISCAL DE PROCESOS** | | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | Formación en alguna de las siguientes profesiones:  Ingeniería Química, de Procesos, Petrolera o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. | | **EXPERIENCIA GENERAL** | | Mínimo 5 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. | | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | Mínimo 3 trabajos relacionados a Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en proyectos de Construcción, Pre-comisionado, Comisionado y Puesta en Marcha de plantas o unidades de procesamiento y/o tratamiento de hidrocarburos, en alguno (s) de los siguientes cargos:  Ingeniero procesos, líder de procesos, responsable de procesos o encargado de procesos. | | 1. **FISCAL DE CONSTRUCCIÓN MECÁNICO** | | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | Formación en alguna de las siguientes profesiones:  Ingeniería Mecánica, Electromecánica, o formación equivalente en el rubro de mecánico; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. | | **EXPERIENCIA GENERAL** | | Mínimo 8 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. | | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | Mínimo 3 trabajos relacionados a Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en proyectos de Construcción, Montaje electromecánico, Pre-comisionado, Comisionado hasta la Puesta en Marcha de plantas o unidades de procesamiento y/o tratamiento de hidrocarburos, en alguno (s) de los siguientes cargos:  Ingeniero mecánico, líder mecánico, responsable mecánico o encargado mecánico | | 1. **FISCAL DE INSTRUMENTACIÓN, CONTROL Y ELECTRICIDAD** | | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | Formación en alguna de las siguientes profesiones:  Ingeniería Electromecánica, Electrónica, Eléctrica o formación equivalente en el rubro de electrónico, eléctrico, instrumentación o automatización; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. | | **EXPERIENCIA GENERAL** | | Mínimo 8 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. | | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | Mínimo 3 trabajos relacionados a Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en proyectos Construcción, Montaje electromecánico y Puesta en Marcha de plantas o unidades de procesamiento y/o tratamiento de hidrocarburos, en alguno (s) de los siguientes cargos:  Ingeniero de instrumentación y/o eléctrico, líder de instrumentación y/o eléctrico, responsable de instrumentación y/o eléctrico o encargado de instrumentación y/o eléctrico. | | 1. **FISCAL DE QHSE** | | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | Formación en alguna de las siguientes profesiones:  Ingeniería Industrial, Ambiental, Química, o formación equivalente en el rubro de hidrocarburos o industrial; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. | | **EXPERIENCIA GENERAL** | | Mínimo 6 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión | | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | Mínimo 3 trabajos relacionados a Supervisión, fiscalización, consultoría (PMC) o Gestión de construcción (EPCM) en proyectos de Construcción, Montaje electromecánico y/o Puesta en Marcha de plantas o unidades de procesamiento y/o tratamiento de hidrocarburos, en alguno (s) de los siguientes cargos:  Ingeniero de seguridad y/o calidad, fiscal de seguridad y/o calidad. | |

**EVALUACION DE LOS INDICADORES FINANCIEROS**

Los Proponentes serán calificados mediante evaluación de su capacidad financiera. El análisis se realizará sobre los Estados Financieros de las últimas tres gestiones de acuerdo al cierre oficial de sus estados financieros, es decir:

* Diciembre/2017, Diciembre/2016 y Diciembre/2015, o
* Marzo/2018, Marzo/2017 y Marzo/2016, o
* Junio/2018, Junio/2017 y Junio/2016.

Los Estados Financieros deben ser presentados de acuerdo a lo requerido en el Anexo C. Los criterios de *asignación de puntajes se indican en el ANEXO C EVALUACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA, los puntajes máximos serán asignados conforme al siguiente cuadro:*



# CUADRO GUIA DE CRITERIOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

El presente proceso de contratación utilizará el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica : 70 puntos.

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.

Los factores de la evaluación de la Condiciones Adicionales se determinarán de acuerdo a los siguientes parámetros:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FACTOR** | **DESCRIPCION** | **PUNTAJE** |
| A | EXPERIENCIA DE LA EMPRESA | A = 10 |
| B | CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA | B = 5 |
| C | PERSONAL CLAVE PROPUESTO | C = 15 |
| D | CONDICIONES ADICIONALES TÉCNICAS | D = 5 |
| E | TOTAL PUNTAJE POR CONDICIONES ADICIONALES | E= A+B+C+D = 35 |

Los factores de la evaluación de las Condiciones Adicionales se determinarán de acuerdo a los siguientes parámetros:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| **A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** | **A =** ***10*** |
| **A.1 Experiencia General de la Empresa** | **A.1 = *3*** |
| 1. Experiencia general mayor a 8 contratos. 2. Experiencia general mayor a 5 contratos hasta 8 contratos. | 1. = 3 pts. 2. = 1 pts. |
| **A.2 Experiencia Específica de la Empresa** | **A.2 = *7*** |
| 1. Experiencia específica mayor a 5 contratos. 2. Experiencia específica mayor 3 contratos hasta 5 contratos. | 1. = 7 pts. 2. = 3 pts. |
| **SUBTOTAL A** |  |
| **B. CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA** | **B = 5** |
| **B.1 Capacidad financiera** | **b.1= *5*** |
| *La asignación de puntajes se indica en el ANEXO C EVALUACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA, los puntajes máximos serán asignados conforme al siguiente cuadro:* | Se calificará según los siguientes indicadores:   * Rentabilidad Sobre Patrimonio - ROE * Rentabilidad Sobre Total Activo - ROA * Índice Liquidez Corriente - LC * Índice De Endeudamiento – IE * Patrimonio Neto - PN |
| **SUBTOTAL B** |  |
| **C. PERSONAL CLAVE PROPUESTO** | **C = 15** |
| **C.1 JEFE DE FISCALIZACIÓN** | **C.1 = *2*** |
| * Experiencia específica |  |
| 1. Experiencia específica mayor a 6 trabajos. 2. Experiencia específica mayor a 4 trabajos, hasta 6 trabajos. | 1. = 2 pts. 2. = 1 pts. |
| **C.2 INGENIERO DE PROYECTO** | **C.2 = 2** |
| * Experiencia específica |  |
| 1. Experiencia específica mayor a 5 trabajos. 2. Experiencia específica mayor a 3 trabajos hasta 5 trabajos. | 1. = 2 pts. 2. = 1 pts. |
| **C.3 INGENIERO DE PROCESOS** | **C.3 = 3** |
| Experiencia específica |  |
| 1. Experiencia específica mayor a 6 trabajos. 2. Experiencia específica mayor a 4 trabajos hasta 6 trabajos. | 1. = 3 pts. 2. = 1 pts. |
| **C.4 INGENIERO MECÁNICO** | **C.4 =2** |
| Experiencia específica |  |
| 1. Experiencia específica mayor a 6 trabajos. 2. Experiencia específica mayor a 4 trabajos hasta 6 trabajos. | 1. = 2 pts. 2. = 1 pts. |
| **C.5 INGENIERO ELÉCTRICO Y DE INSTRUMENTACIÓN** | **C.5 = 2** |
| Experiencia específica |  |
| 1. Experiencia específica mayor a 6 trabajos. 2. Experiencia específica mayor a 4 trabajos hasta 6 trabajos. | 1. = 2 pts. 2. = 1 pts. |
| **C.6 INGENIERO DE ESTRUCTURAS Y OBRAS CIVILES** | **C.6 = 2** |
| Experiencia específica. |  |
| 1. Experiencia específica mayor a 5 trabajos. 2. Experiencia específica mayor a 3 trabajos hasta 5 trabajos. | 1. = 2 pts. 2. = 1 pts. |
| **C.7 ENCARGADO DE CALIDAD, SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y SALUD** | **C.7 = 2** |
| Experiencia específica |  |
| 1. Experiencia específica mayor a 6 trabajos. 2. Experiencia específica mayor a 4 trabajos hasta 6 trabajos. | 1. = 2 pts. 2. = 1 pts. |
| **SUBTOTAL C** |  |
| **D. CONDICIONES ADICIONALES** | **C2 = *5*** |
| **D.1 Metodología**  El oferente presenta una metodología realizando una descripción con puntos adicionales a los listados en el punto 3.3.2 de los términos de referencia se considera la calificación de:  *“Mejor a lo solicitado”* | ***D.1 = 3*** |
| **D.2 Plan de Trabajo**  El oferente presenta un Plan de Trabajo desarrollando planes adicionales a los listados en el punto 3.3.3 de los términos de referencia se considera la calificación de:  *“Mejor a lo Solicitado”* | ***D.2 = 2*** |
| **SUBTOTAL D** |  |
| 1. **TOTAL PUNTAJE POR CONDICIONES ADICIONALES**   **(E = A+B+C+D)** | **E = 35** |

**PUNTAJE MÍNIMO ACUMULADO PARA ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**50 PUNTOS**

**ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

Anexo A Cronograma Preliminar

Anexo B Requisitos de SMS para Contratistas **(El Anexo se encuentra adjunto al presente documento, y el mismo forma parte integrante del Documento Base de Contratación)**

Anexo C Evaluación de la Capacidad Financiera **(El Anexo se encuentra adjunto al presente documento, y el mismo forma parte integrante del Documento Base de Contratación)**

**VALIDACIONES**

* **Validación 1:** Tributos
* **Validación 2:** Garantias Financieras
* **Validación 3:** Seguros
* **Validación 4:** Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
* **Validación 5:** Medio Ambiente

|  |
| --- |
| **VALIDACIÓN 1**  **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 (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 proveedor no está obligado a emitir factura, debiendo cumplir con lo dispuesto por el Artículo 19 del Decreto Supremo N°181. |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |

|  |
| --- |
| **VALIDACIÓN 2**  **GARANTIAS FINANCIERAS** |
| **Condición General** |
| Todos los gastos, tasas, comisiones, cargos y otros, por operaciones Bancarias generados por la emisión, notificación, confirmación (según corresponda) vinculadas a la Garantía de Seriedad de Propuesta y Garantía de Cumplimiento de Contrato u otros, serán asumidas por cuenta del ORDENANTE (Proponente/Adjudicado). |
| **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 punto. | | **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 punto. * **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 documento y la “*Garantía según el objeto*” requerida, considerando el inc d) de los Aspectos Subsanables del DBC o DCD. | | **VIGENCIA** | Debe consignar una vigencia igual o mayor a la requerida en el presente punto,   * **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 punto. |   **NOTA: EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS PRECEDENTEMENTE, NO DARÁ LUGAR A SUBSANACION ALGUNA**  Las Garantías Financieras requeridas son: |
| **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 Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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 propuesta, por un monto equivalente de al menos uno (1) % del valor de la propuesta económica.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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 propuesta, por un monto equivalente uno (1) % del valor de la propuesta económica. |
| **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO** |
| A elección de la empresa adjudicada, ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía**, emitida por Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y con vigencia de 90 días calendario adicionales a la fecha en que se estima la recuperación del 100% del monto otorgado por concepto de anticipo de acuerdo al “Cronograma de Pagos” establecido entre las partes.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y con vigencia de 90 días calendario adicionales a la fecha en que se estima la recuperación del 100% del monto otorgado por concepto de anticipo de acuerdo al “Cronograma de Pagos” establecido entre las partes. |
| **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 Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente de al menos 7% del valor del monto total del contrato.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente de al menos 7% del valor del monto total del contrato. |

|  |
| --- |
| **VALIDACIÓN 3**  **SEGUROS** |
| El oferente adjudicado, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato, las Pólizas de Seguros especificadas a continuación:  **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**  El adjudicado y sus dependientes, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.  Para la etapa de Construcción del proyecto, la empresa de Fiscalización adjudicada deberá contar con:  **SEGURO OBLIGATORIO PARA ACCIDENTES DE TRÁNSITO SOAT**  De conformidad a las Normas Aplicables, se deberá contratar anualmente antes del 1ro de enero de cada año, la cobertura del seguro obligatorio para accidentes de tránsito, para la totalidad de vehículos de propiedad y/o uso de la FISCALIZACIÓN.  Es obligatoria la presentación de las coberturas de seguros citadas anteriormente, las mismas deberán ser presentadas a YPFB, 20 días calendario antes del inicio de la etapa de Construcción, con el objeto de cubrir los riesgos accidentales de transito que involucren a personas.  **SEGURO DE AUTOMÓVILES**  La cobertura del seguro de automotores se tendrá para cubrir la responsabilidad civil material, responsabilidad civil personal y accidentes personales a pasajeros (estas últimas dos en exceso del SOAT), correspondiente a todos los vehículos propios, no propios y alquilados.  Los valores asegurados deberán contemplar como mínimo:  a) Para responsabilidad civil personal y accidentes personales a pasajeros hasta USD 10.000.- (Diez Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por persona y evento (en exceso del SOAT).  b) Para responsabilidad civil Material hasta USD 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) límite anual.  Es obligatoria la presentación de las coberturas de seguros citadas anteriormente, las mismas deberán ser presentadas a YPFB, 20 días calendario antes de la etapa de construcción, con el objeto de cubrir los riesgos accidentales correspondientes a todos los vehículos propios, no propios y/o alquilados asignados al proyecto.  **CONDICIONES ADICIONALES**  De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencias de eventos no cubiertos por las mismas; el contratado se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes que pueda sufrir y/o ocasionar en el desempeño de sus funciones.  El oferente adjudicado, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato. |

|  |
| --- |
| **VALIDACIÓN 4**  **SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.** |
| 1. **Posterior a la adjudicación,** la Empresa Adjudicada deberá presentar el siguiente documento para la **aprobación** de la Dirección de SMS de YPFB*:*   ***Declaración jurada*** “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de los Requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas de YPFB Corporación.  *La empresa Adjudicada deberá dar estricto cumplimento a la legislación aplicable al presente 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.*  Deberá presentar la “Declaración Jurada” debidamente firmada por el representante legal de la empresa, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI), con la impresión dactilar del mismo (pulgar derecho y/o izquierdo).   1. **Posterior a la adjudicación y antes del inicio de las actividades:**   La FISCALIZACIÓN deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:  Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas de YPFB Corporación.  La FISCALIZACIÓN deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el ***Anexo B:* “REQUISITOS DE SMS PARA CONTRATISTAS”**, documento elaborado conforme a políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).  Los requisitos de SYSO son aplicables en base al Análisis Preliminar de Peligros y Riegos elaborado para cada actividad y/o servicio a realizar. En función de ello, podrán establecerse requisitos adicionales y/o verificar la “no aplicación de ciertos requisitos de SYSO” de acuerdo a las actividades del servicio.  **Aspectos Generales:**  La FISCALIZACIÓN deberá presentar un ***Resumen Ejecutivo*** del “Plan de SMS” (Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional), el cual (en cumplimiento a la Legislación vigente - DL 16998 – Ley de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar) deberá contener mínimamente los siguientes puntos:  **1** Medidas preventivas en Seguridad, Salud Ocupacional (prevención de accidentes)  **2** Uso de EPP (Equipo de Protección Personal, de acuerdo a las actividades específicas)  **3** Identificación y evaluación de riesgos e impactos en el trabajo  **4** Lista general de Procedimientos de trabajo (altura, eléctrico, espacios confinados, etc.) según corresponda.  **5** Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (En caso de que la empresa cuente con un sistema de Gestión de SySO).  **Documentos para aprobación de YPFB (Unidad de SMS – Unidad solicitante)**  La FISCALIZACIÓN deberá presentar en documentos oficiales para aprobación de YPFB los siguientes Requisitos de SMS, de acuerdo a las actividades del Servicio:  **1** Programa SMS con sus respectivos planes: Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para el Servicio.  **2** Política y programas de control de Alcohol y drogas.  **3** Programa de capacitación y charlas de seguridad  **4** Procedimientos específicos de Seguridad para el Servicio.  **5** Plan de respuesta ante Emergencias (Para el Servicio).  **6**  Plan Médico de Evacuación (MEDEVAC)  **7** Programa de gestión de residuos  **Antes del inicio de actividades, la empresa adjudicada debe cumplir con lo establecido en los Requisitos de Seguridad, Medio Ambiente y Salud “SMS” para Contratistas (vigente), a continuación se detalla un listado de requisitos siendo el mismo enunciativo y no limitativo:**  **1** Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de los trabajos  **2** Nota formal de la FISCALIZACIÓN a YPFB, designando al personal de SMS para el Servicio en base a lo establecido en el Punto 6.26 Fiscalización de Seguridad del Contratista del documento Requisitos de Seguridad, Medio Ambiente y Salud “SMS” para Contratistas vigente, considerando que la cantidad de inspectores/supervisores SMS debe ser mínimamente 1 Inspector/supervisor por frente de trabajo, que estará bajo la fiscalización de 1 Coordinador de Seguridad. (Incluir CurriculumVitae no documentado)  **3** Seguro médico.  **4** Pólizas contra accidentes personales y muerte  **5** Uso obligatorio de Ropa de trabajo  **6** Uso de señalética en el área o frentes de trabajo.  **7** Uso obligatorio de EPP (Equipo de protección personal)  7.1. Casco de seguridad  7.2. Lentes de seguridad  7.3. Botín / Bota de seguridad  7.4. Guantes (de acuerdo a las actividades a desarrollar)  7.5. Protector auditivo (en caso de requerirse en la actividad)  EPP Para riesgos especiales (según Corresponda)  7.6. Trabajos en altura  7.7. Trabajos eléctricos  7.8. Trabajos en espacios confinados  7.9. Trabajos en zanja abierta  7.10. Trabajos con cargas suspendidas  7.11. Trabajos con materiales peligrosos  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 vigente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SMS para garantizar la correcta ejecución del Servicio, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable al contrato de dicho Servicio.   1. Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la FISCALIZACIÓN en proyectos de YPFB. 2. 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 en materia de SYSO y los aspectos normativos y regulatorios de YPFB Corporación.   Entre los requisitos mínimos que la empresa adjudicada deberá cumplir para la habilitación de su personal para ingreso a Planta están:   * Ropa de trabajo (pantalón jean y camisa manga larga, mínimamente 80% algodón), casco de seguridad, botas de seguridad, gafas de seguridad y protector auditivo. * Seguro de vida (mínimo de $us 15.000,00) y Seguro contra accidentes personales (mínimo de $us 15.000,00) * Vacunas vigentes para contratistas.  |  | | --- | | Tétanos. | | Fiebre Amarilla. | | Hepatitis B. | | Fiebre Tifoidea. |  * Capacitaciones y/o cursos solo para empresas de servicios adjudicadas/contratadas:  |  |  | | --- | --- | | Combate y control de incendios. | Solo para contratistas que realicen actividades que requieran estos cursos previa coordinación con YPFB. | | Equipo de protección personal. | | Comunicación de peligros. | | Primeros auxilios. |   En caso de ser requerido el ingreso de vehículos a Planta, la empresa adjudicada deberá asegurar que el vehículo cuente con los siguientes requisitos mínimos para su habilitación previo al ingreso a Planta:   * Antigüedad no mayor a 5 años para vehículo liviano, de 15 años para camiones. * Seguro de accidente vehicular. * SOAT. * Inspección técnica por empresa certificada (Petrovisa, Ibnorca, etc.) * Inspección técnica vehicular realizada por la Dirección de Transito de la Policía Boliviana. * Debe obligatoriamente estar identificado con logo de su Empresa. * Estar equipados mínimamente con 2 extintores de polvo químico seco tipo ABC de capacidad mínima de 6 kg. en caso de vehículo semi pesados y pesados y en caso de vehículo liviano 1 extintor de polvo químico seco tipo ABC de capacidad mínima de 2 kg. * Disponer de 2 triángulos de emergencia como mínimo. * Los autoadhesivos, etiquetas de velocidad máxima y rosetas de inspección técnica de la policía de tránsito y SOAT deben estar en una posición de no impedir la visibilidad del conductor. * Tener alarmas audibles de retroceso necesariamente. * Deberá contar con arresta llamas para ingresar a planta.   Además el conductor del vehículo deberá presentar previo a su ingreso a planta:   * Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo que utilizara el proveedor. * Contar con certificado de manejo defensivo vigente.   La inspección de vehículos y equipos de la FISCALIZACIÓN será realizada por una empresa certificadora y validada por personal de SMS de YPFB para garantizar que los mismos estén en buenas condiciones mecánicas y técnicas de funcionamiento previo el ingreso a Planta. |

|  |
| --- |
| **VALIDACIÓN 5**  **REQUISITOS AMBIENTALES** |
| 1. **DISPOSICIONES DE MEDIO AMBIENTE**    1. La FISCALIZACIÓN es responsable de hacer cumplir en el proyecto todas las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la legislación ambiental vigente, como también la reglamentación sectorial, normativa conexa y todo instrumento legal promulgado durante el periodo de vigencia del CONTRATO, en relación a la prevención y control de la calidad ambiental, seguridad y salud ocupacional y relacionamiento comunitario. Para el efecto, la FISCALIZACIÓN solicitará a la empresa adjudicada de la construcción  informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que permita demostrar el cumplimiento de la legislación aplicable.    2. La FISCALIZACIÓN es responsable de hacer cumplir en el proyecto los compromisos ambientales, sociales y de seguridad industrial y salud ocupacional, aprobados a través de alcance de los documentos ambientales (Adendas), como también las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente al momento de otorgar la Licencia Ambiental y al realizar la fiscalización del proyecto. Para el efecto, la FISCALIZACIÓN solicitará a la CONTRATISTA, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de los Planes, Programas y Procedimientos.    3. De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque impactos ambientales, perdidas, daños o perjuicios; la FISCALIZACIÓN en coordinación con la empresa adjudicada deberá comunicar inmediatamente a YPFB para que se proceda en el marco de la legislación aplicable. Por su parte, la FISCALIZACIÓN registrará y documentará todas las acciones de prevención, mitigación o remediación asumidas por la CONTRATISTA. Para el efecto, la fiscalización remitirá a YPFB las planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento del Plan de Contingencias. |

**ANEXO A. CRONOGRAMA REFERENCIAL DE PERSONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **meses** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Costo de personal** |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| **1. DESARROLLO DE INGENIERIA DE DETALLE Y PROCURA (Nota 1)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Jefe de Fiscalización |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.2 | Ingeniero de Proyecto |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| 1.3 | Control de Documentos |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| 1.4 | Encargado de Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 | Ingeniero de Estructuras y Obras Civiles |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 | Ingeniero de Procesos |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 | Ingeniero Mecánico |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8 | Ingeniero de Instrumentación, Control y Electricidad |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. CONSTRUCCION, PRE-COMISIONADO, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA (Nota 2, 3)** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Fiscal de QHSE (\*) |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 2.2 | Fiscal de Construcción Mecánica (Recipientes, Piping y Soldadura) (\*) |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 2.3 | Fiscal de Procesos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |
| 2.4 | Fiscal de Construcción de Obras Civiles |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 2.5 | Fiscal de Instrumentación, Control y Electricidad |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| **3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CIERRE DE PROYECTO (POST PUESTA EN MARCHA)** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Control de Documentos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |
| 3.2 | Ingeniero de Proyectos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |

**Tabla 1. Distribución preliminar de personal**

**Nota 1:** Debe tomarse en cuenta que el requerimiento de personal se diferencia por cada etapa del proyecto. El personal dedicado a la revisión de la Ingeniería de Detalle (1. DESARROLLO DE INGENIERIA DE DETALLE Y PROCURA) trabajará en gabinete enfocado en el diseño de ambas URMs y deberá realizar viajes esporádicos a las plantas de acuerdo a requerimiento en atención a visitas, reuniones o inspecciones. Por tratarse de viajes terrestres a las plantas, el OFERENTE deberá incluir contingencias en su estimación de costos para cubrir estas visitas a cada sitio industrial (PSLCV y PSLRG).

**Nota 2:** El personal de campo estará repartido en cada planta y realizará las actividades de fiscalización de los trabajos de preparación del sitio, construcción, comisionado y puesta en marcha, etc. (2. CONSTRUCCION, PRE-COMISIONADO, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA) de acuerdo al cronograma de ejecución del CONTRATISTA. La cantidad de este personal de campo debe ser incrementada durante el periodo de parada de planta (interconexión de sistemas, carguío de adsorbente, y otros) dada su criticidad.

Preliminarmente se prevén días en los que se requerirá 3 turnos para los puestos mostrados en la tabla precedente (\*) de manera esporádica durante las paradas de planta cuando se requieran trabajos extendidos y/o nocturnos (soldadura, inspección, ensayos). Por tanto, el OFERENTE debe incluir contingencias en su propuesta económica para disponer la cantidad adecuada de personal que cubra los posibles turnos a ser requeridos y las posibles extensiones de horario requeridas por el CONTRATISTA. La FISCALIZACIÓN no podrá reclamar compensación adicional por este tipo de requerimientos de personal ya que deberá haber costeado estos adicionales en su propuesta económica para la presentación de la licitación del proyecto.

**Nota 3:** Se tiene resaltada la columna del mes 13 para los profesionales de campo con el fin de resaltar que durante esta etapa deben cumplir adicionalmente las actividades de revisión y validación de los documentos as-built y data books entregados por el CONTRATISTA.

Adicionalmente, se aclara que el Jefe de Fiscalización, Fiscal de QHSE y Fiscal de Construcción Mecánica deben estar presentes a lo largo de toda la ejecución del proyecto incluyendo la etapa de cierre de proyecto, tal como se muestra en la tabla precedente.

La FISCALIZACIÓN deberá ajustar sus horarios de trabajo con su personal en función a las actividades de parada de planta, a fin de cumplir con los cronogramas establecidos y de tal manera no exceder los tiempos estipulados.

**PARTE VII**

**MODELO DE CONTRATO**

***El presente es un modelo de contrato REFERENCIAL el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación los Términos de Referencia, enmiendas, la propuesta adjudicada y demás información pertinente que debe ser incluida.***

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA SUPERVISION DE ---------------**

**Código: ----------**

CONTRATO ULG-SCZ-N° ----/2018

Santa Cruz de la Sierra, xx de ------- de 2018

**MINUTA DE CONTRATO**

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente Contrato de Supervisión para la **“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**,sujeto a los siguientes términos y condiciones:***(se debe protocolizar para obras con montos mayores a Bs350’000’000 Bolivianos)***

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

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, una empresa autárquica del Estado Plurinacional de Bolivia, creada mediante Decreto Ley de 21 de diciembre de 1936, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, con domicilio en la Av. Grigota entre 3er. anillo externo (Av. Mario R. Gutierrez) y calle Las Palmas s/n de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, representada legalmente por ------------ en calidad de --------, con Cédula de Identidad N° ---- expedida en ------, a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato mediante Resolución Administrativa --------- de fecha --- de ---- de 2018; que para efectos del presente Contrato se denominará el **CONTRATANTE**.
  2. ---------., una empresa constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula Nº -----*,* con Número de Identificación Tributaria (NIT) -------, con domicilio en ------ de la ciudad de ----, representada legalmente por ----------, con cédula de identidad N° ----- expedida en ------, en virtud al Testimonio ----- de fecha --- de -------- de ----, otorgado ante Notaría de Fe Pública N°--- de la ciudad de -----, con certificado RUPE N° ----- de --- de ----- de ----, que en adelante se denominará el **SUPERVISOR**.

Tanto el **CONTRATANTE** como el **SUPERVISOR** podrán ser denominados individualmente e indistintamente “Parte” o colectivamente “Partes”.

**CLÁUSULA** **SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**

**2.1 El CONTRATANTE** mediante la modalidad de contratación ------- con código de proceso -----, llevó adelante el proceso de contratación para la prestación de servicios de **“-----------”**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios en el marco del Decreto Supremo N°29506, aprobado mediante Resolución de Directorio 50/2017 de fecha 11 de agosto de 2017, las especificaciones técnicas y los documentos de la contratación.

**2.2** Por su parte el **SUPERVISOR** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la supervisión técnica detallada 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:**  **CONTRATANTE:** | Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los documentos que forman parte integrante del mismo.  Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB |
| **CONTRATISTA:** | Es la empresa “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, contratada por el CONTRATANTE para ejecutar la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de acuerdo a los términos, condiciones y obligaciones señalados en el Contrato ULG-SCZ N° \_\_\_\_. |
| **Fiscal de Servicio:** | Es el profesional técnico especializado designado por el CONTRATANTE, para que sea contraparte del **SUPERVISOR**, quien tendrá completa autoridad para representar al CONTRATANTE en todos los asuntos relacionados con el Contrato. |
| **Jefe de Supervisión:** | Es el representante del **SUPERVISOR** en el Servicio, calificado en la propuesta y encargado de su ejecución. |
| **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos supremos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia y toda norma técnica aplicable a la ejecución del Servicio. |
| **Personal:** | Significa los empleados del **SUPERVISOR**. |
| **Servicio:** | Significa la supervisión técnica para -----------, que será realizada por el **SUPERVISOR** a favor del CONTRATANTE conforme el objeto del presente Contrato, con su Personal, materiales y recursos, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus documentos y la Ley Aplicable. |
| **SUPERVISOR:**  **Supervisión Técnica:**  **Unidad Solicitante/ Ejecutora:** | Es la empresa -----, que realizara el Servicio de ------. El **SUPERVISOR** de Obra es corresponsable, con el Contratista, de la ejecución de la obra.  Es el servicio de supervisión del trabajo que realiza la empresa ----, para el CONTRATANTE. Este servicio consiste en el control para asegurarse que la ejecución de una obra civil sea realizada de acuerdo con las condiciones del Contrato de obra y las especificaciones técnicas.  Es la Gerencia de Ingeniería, Proyectos e Infraestructura del CONTRATANTE. |

**3.2 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.

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

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

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

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

**3.**7 **Modificaciones**: Las Partes convienen que cualquier variación, modificación o cambio a los términos aquí acordados deberá constar por escrito y deberá estar debidamente suscrito por sus representantes legales**.**

**3.8 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 del Servicio estará exclusivamente a cargo del **SUPERVISOR**, 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 y aclaraciones.
* Propuesta adjudicada (oferta técnica y económica).
* Notificación y Solicitud de Documentos -------------.
* Garantía.
* Y los demás documentos del proceso de contratación.

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

Mediante el presente Contrato el **SUPERVISOR** se obliga ante el CONTRATANTE a realizar la supervisión técnica de la ---------, que se ejecutará en la -----------------, a ser realizada de conformidad al presente Contrato y sus documentos.

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

**7.1 Vigencia:**

El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas Partes, hasta el pago del certificado de liquidación final y emisión del Certificado de Terminación del Servicio por parte del CONTRATANTE.

**7.2 Plazo:**

El **SUPERVISOR** desarrollará el Servicio en ------- (*numeral)* días calendario a partir de la Orden de Proceder ---- (*de acuerdo a los términos de referencia*).

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

El monto total propuesto y aceptado por las Partes para la prestación del Servicio, objeto del presente Contrato es de **Bs-------- (----- 00/100 Bolivianos).**

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

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

**CLÁUSULA** **NOVENA.- (FORMA DE PAGO) (*de acuerdo a los términos de referencia)***

Los pagos serán --------, previa aceptación y aprobación del informe por el Fiscal de Servicio, a cuyo efecto el **SUPERVISOR** presentará al Fiscal de Servicioen el plazo de cinco (5) días hábiles (computables desde la aprobación de la planilla o certificado de pago del Servicio por el Fiscal de Servicio) el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el Jefe de Supervisión, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

El Fiscal de Servicio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y la planilla o certificado de pago del Servicio; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **SUPERVISOR**, en éste último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.

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

El **SUPERVISOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondan.

En caso de que el **SUPERVISOR**, no presente al Fiscal de Serviciola planilla o certificado de pago del Servicio hasta quince (15) días hábiles posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, el Fiscal de Servicio deberá elaborar la planilla o certificado de pago del Servicio en base a los datos de control del Servicio prestado que disponga y la enviará para la firma obligatoria del Gerente de Proyecto/Supervisión, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión, debiendo el **SUPERVISOR** emitir la factura correspondiente.

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

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

1. Carta de solicitud de pago.
2. Factura original.
3. Fotocopia de registro sistema de gestión de pública (SIGEP).
4. Fotocopia simple de número de identificación tributaria (NIT).
5. Fotocopia simple del Contrato.

**CLÁUSULA** **DÉCIMA.- (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 SUPERVISOR 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.

**CLÁUSULA** **DÉCIMA PRIMERA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de la entrega del informe final, el **SUPERVISOR** elaborará y presentará al Fiscal de Servicio el certificado de liquidación final del Servicio con fecha y firma del Jefe de Supervisión.

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

El Fiscal de Serviciono dará por finalizada la revisión de la liquidación, si el **SUPERVISOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del Contrato, por lo que el Fiscal de Serviciopodrá efectuar correcciones en el certificado de liquidación final.

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

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

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

El CONTRATANTEse reserva el derecho de que aún después del pago final, de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **SUPERVISOR**, a cuyo efecto se iniciarán las acciones legales que correspondan.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** (***eventualmente de acuerdo a las especificaciones técnicas)***

El SUPERVISOR garantiza la correcta y fiel ejecución del presente Contratoen todas sus partes con la boleta de garantía \_\_\_\_\_ emitida por el Banco \_\_\_\_\_\_\_ en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB por el monto de Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos) con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y con vigencia hasta el \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, equivalente al 7% (siete por ciento) del monto total del Contrato.

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

El SUPERVISOR tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera el CONTRATANTE por razones justificadas. El Fiscal de Servicio a llevará el control directo de la vigencia de la garantía bajo su responsabilidad, dicha garantía estará vigente hasta \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) días hábiles adicionales a partir de la conclusión del Servicio, transcurrido este plazo, el CONTRATANTE devolverá la garantía al SUPERVISOR.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (ANTICIPO) *(si se ha establecido en los términos de referencia)***

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

El importe del anticipo será descontado en pago único y en un porcentaje proporcional al monto del anticipo, valor porcentual que podrá ser incrementado por el Fiscal de Servicio durante la ejecución del Servicio previo conocimiento escrito del SUPERVISOR, hasta cubrir el monto total del anticipo. Asimismo, la garantía de correcta inversión de anticipo deberá mantenerse en vigencia hasta que se efectivice el pago de que refleje que ha sido descontado en su totalidad.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por el CONTRATANTE en caso de que el SUPERVISOR**:**

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

**b)** No haya iniciado el Servicio de conformidad a lo determinado en el cronograma del Servicio.

**c)** No cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del Servicio estipulado en el Contrato, una vez iniciado éste.

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

El valor de la garantía de correcta inversión de anticipo se ajustará periódicamente y podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, debiendo mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

El Fiscal de Serviciollevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al SUPERVISOR, o solicitar a al CONTRATANTE su ejecución.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (CLÁUSULA DE SEGUROS) *(de acuerdo a los términos de referencia)***

El SUPERVISOR, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del Contrato las pólizas de seguro especificadas a continuación:

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) *(de acuerdo a los términos de referencia)***

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

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

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el CONTRATANTE, en base al informe específico y documentado que formulará el Fiscal de Servicio bajo su directa responsabilidad. Los descuentos se efectuarán de los *pagos mensuales/pago único* a ser realizados por el CONTRATANTE a favor del SUPERVISOR, sin perjuicio de que el CONTRATANTE gestione el resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

**CLÁUSULA** **DÉCIMA SEXTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRATANTE** | **SUPERVISOR** |
| **Domicilio:**  **N° Telef.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  \_\_\_\_\_\_\_\_ – Bolivia | **Domicilio:**  **N° Tel.:**  **N° Cel.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  \_\_\_\_\_\_\_ – Bolivia |

**16.2** Cualquier comunicación o notificación que tengan que darse las Partes bajo este Contrato y que no esté referida 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.

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

**16.4.** 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.

**16.5.** 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 SEPTIMA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR)**

Además de las previstas en los términos de referencia el **SUPERVISOR** acuerda y se compromete a cumplir de manera enunciativa y no limitativa las siguientes obligaciones:

**17.**1 Cumplir con las obligaciones, las especificaciones, los términos de referencia y condiciones del presente Contrato, que sean necesarios o apropiados para el cumplimiento de su objeto.

**17.2** Organizar y dirigir su oficina regional en el mismo lugar donde está trabajando el Contratista.

**17.3** Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el **SUPERVISOR**.

**17.4** Exigir al Contratista la disponibilidad permanente del libro de órdenes en el lugar de la ejecución de la obra.

**17.5** Exigir al Contratista los respaldos técnicos necesarios, para procesar planillas o certificados de pago por la ejecución de la obra que realiza.

**17.6** Cumplir la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de sus subcontratistas.

**17.7** Mantener al CONTRATANTE, 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.

**17.8** En caso necesario, proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles del trabajo ejecutado por el Contratista, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, para conocimiento y consideración del Fiscal de Servicio a efectos de su aprobación.

**17.9** Ser responsable por la correcta conservación, utilización y manutención de los materiales, equipos, herramientas, máquinas, vehículos e instalaciones, suministrados por el CONTRATANTE, así como resarcir eventuales extravíos, daños o depreciaciones ocasionadas.

**17.10** Providenciar el retiro inmediato del Personal cuya permanencia en el desarrollo del Servicio, sea considerada inaceptable por el CONTRATANTE, sin ningún cargo o pago por resarcimiento al CONTRATANTE.

**17.11** El **SUPERVISOR** reconoce los derechos de propiedad intelectual, sobre la documentación proporcionada por el CONTRATANTE**,** la que no podrá ser usada o revelada a terceros sin el consentimiento previo del CONTRATANTE.

**17.12** Ser responsable por el seguro de todos los equipos y Personal utilizados en la ejecución del Servicio. Las pólizas de seguro deberán cubrir los daños físicos o la muerte de personas y/o los daños o pérdidas de equipo o propiedades de las Partes o de terceros.

**17.13** Planear, programar, dirigir y ejecutar el Servicio con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento de la construcción objeto del presente Contrato.

**17.14** Realizar el Servicio de acuerdo a las buenas prácticas de ingeniería y construcción.

**17.15** Asegurarse que su Personal sea idóneo para la ejecución del Servicio y utilizar el más alto nivel de técnica actual disponible aplicable al Servicio. El CONTRATANTE se reserva la facultad de solicitar la comprobación de la capacidad e idoneidad del Personal mediante la realización de pruebas de calificación.

**17.16** Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución del Servicio, siendo para todos los efectos, el **SUPERVISOR** único y exclusivo responsable.

**17.17** 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 al CONTRATANTEde cualquier reclamo.

**17.18** Realizar mediciones conjuntas con el **CONTRATISTA** y Fiscal de Servicio, de los avances de la obra ejecutada y aprobar los certificados o planillas de avance de obra.

**17.19** Controlar técnicamente el trabajo del **CONTRATISTA**, notificando y ordenando la corrección de los defectos que encuentre en la construcción objeto del Contrato. Dicho control no modificará de manera alguna las obligaciones del **CONTRATISTA.**

**17.20** Conocer minuciosamente y desarrollar a cabalidad las funciones y tareas descritas en el contrato de obra y establecer la aplicación de multas en contra del **CONTRATISTA** de acuerdo a la cláusula expresa de dicho contrato.

**17.21** Ordenar al Contratista verificar cualquier trabajo que considerare que pueda tener algún defecto, así como ordenar su corrección. Si el Contratistano ha realizado la corrección de defectos dentro del plazo especificado en la notificación del **SUPERVISOR** durante la ejecución de la obra, antes de la recepción provisional o incluso antes de la recepción definitiva, el **SUPERVISOR** podrá estimar el precio de la corrección del defecto, recomendar la contratación de un tercero para la corrección del defecto y/o descontar dicho monto de la planilla de liquidación final. En caso que el Contratistano acepte reconocer esos gastos se rechazará la recepción definitiva, pudiendo efectuar la consolidación de la garantía de cumplimiento de Contrato.

**17.22** Adherirse a la Política Corporativa de Seguridad, Salud, Medio Ambiente, Social y Gestión del **CONTRATANTE**.

**17.23** Verificar el cumplimiento del personal propuesto por el CONTRATISTA, que participe en la ejecución de la Obra.

**17.24** Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías y seguros exigidos en el Contrato, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir oportunamente su ampliación al Contratista, o solicitar al CONTRATANTE a través del Fiscal de Servicio, su ejecución en caso que corresponda.

**17.25** Exigir al Contratista los seguros que establezca el contrato de obra.

**17.26** El **SUPERVISOR** también será responsable:

**17.26.1** Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal del Estado Plurinacional de Bolivia.

**17.26.2** Por las indemnizaciones o reclamos ocasionadas por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución del Servicio y del **CONTRATISTA.**

**17.26.3** Por efectuar el control de calidad del trabajo en conformidad al Contrato.

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

**17.26.5** Por todo subcontrato suscrito por el **SUPERVISOR**, no obligará o pretenderá obligar al CONTRATANTEal cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes; en este sentido, la responsabilidad frente al CONTRATANTE por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Legislación Aplicable, son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o del **SUPERVISOR**.

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

**CLÁUSULA** **DÉCIMA OCTAVA.- (OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE)**

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

**18.1** Notificar al **SUPERVISOR** los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución del Servicio, fijando plazos para su corrección.

**18.2** Proveer información y detalle para la ejecución del Servicio, comunicando al **SUPERVISOR** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.

**CLÁUSULA** **DÉCIMA NOVENA.- (ORGANIZACIÓN DEL SUPERVISOR)**

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

El **SUPERVISOR** mantendrá, durante la ejecución del Servicio, una organización competente y capacitada para desempeñarse en todas las áreas del Servicio, en número suficiente para cubrir con propiedad y eficiencia todos los aspectos de cada una de ellas; dotada de los equipos necesarios y de forma exclusiva, para realizar el Servicio de manera profesional, segura, eficiente, lo cual incluye la protección y preservación del medio ambiente y además las normas aplicables, manteniendo un avance de progreso de acuerdo con el cronograma del trabajo de acuerdo con los términos del presente Contrato.

* 1. **Responsabilidad técnica y profesional:**

El **SUPERVISOR** asumirá la responsabilidad técnica total de los servicios profesionales presentados en función a las disposiciones establecidas dentro de la ley 1178; por lo tanto no podrá aducir desconocimiento alguno de la normativa vigente para eximirse de responsabilidad alguna, en caso de presentarse una situación adversa a lo estipulado en el presente Contrato.

El conocimiento a detalle de todos los documentos y planos con los que se ha contratado la obra, son de su directa responsabilidad, por lo que no puede aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total de la supervisión de la obra.

En consecuencia el **SUPERVISOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo su Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

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

El **SUPERVISOR** es pasible a recibir llamadas de atención, en caso del no cumplimiento de los términos de referencia, contrato o cualquier documento inherente al mismo.

* 1. **Responsabilidad civil:**

En el caso que el **SUPERVISOR**, en ejercicio de sus funciones, de lugar a que emerja daño económico al Estado, será responsable de resarcir el mismo, una vez que mediante la acción legal correspondiente se haya demostrado tal hecho.

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

**CLÁUSULA VIGESIMA.- (REPRESENTANTE DEL SUPERVISOR)**

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

El Jefe de Supervisión estará encargado de la coordinación con el equipo de Fiscalización del CONTRATANTE y con la Contratista, su permanencia no es a tiempo completo en obra pero si en el proyecto y está facultado para:

1. Dirigir el Servicio.
2. Representar al **SUPERVISOR** durante toda la prestación del Servicio.
3. Mantener permanentemente informado al Fiscal de Servicio sobre todos los aspectos relacionados con el Servicio.
4. Presentar el organigrama completo del Personal asignado al Servicio.
5. Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el Personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
6. Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del Servicio del **SUPERVISOR**, así como de la ejecución de la obra, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.
7. Garantizar que el servicio de Supervisión sea constante en los trabajos de gabinete y en obra.
8. Toma de decisiones respecto a órdenes de cambio o contrato modificatorio.
9. Validar los informes emitidos por el equipo de supervisión.
10. Tener la disponibilidad de reuniones cuando el CONTRATANTE lo requiera.
11. Coordinar con el equipo de Supervisión para un correcto servicio al Contratante.
12. Coordinar con el Contratista en reuniones semanales para analizar el avance de la ingeniería y en obra y hechos relevantes de Obra, Planificación, SMS.
13. Realizar los comentarios del RDO (Registro de Obra) separador por planta para envió al CONTRATANTE.
14. Revisar y aprobar los informes semanales, mensuales, casos especiales y el informe final.
15. Revisar y aprobar los respaldos del boletín de medición emitido por el Contratista.

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

Esta suplencia será temporal y no debe exceder los treinta (30) días calendario, salvo casos de gravedad, caso contrario el **SUPERVISOR** deberá proceder a sustituir al Jefe de Supervisión, presentando a consideración del CONTRATANTEuna terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

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

**CLÁUSULA** **VIGÉSIMA PRIMERA.- (PERSONAL DEL SUPERVISOR)**

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

**21.1 Retiro de Personal del SUPERVISOR a solicitud del CONTRATANTE:**

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

**21.2 Coordinación con la oficina central del SUPERVISOR:**

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

**CLÁUSULA** **VIGÉSIMA SEGUNDA.- (INFORMES)**

Los entregables documentados que el **SUPERVISOR** debe elaborar, son en su mayoría resultados y producción directa de las principales responsabilidades mencionadas en el presente documento, así como los que se pueden inferir de los documentos componentes de los términos de Referencia, DBC y el presente Contrato.

Todo documento solicitado por el CONTRATANTE debe estar de acuerdo al formato aprobado antes de inicio de Servicio.

Para propósitos generales, los entregables requeridos pueden ser agrupados de la siguiente manera:

#### Informes Diario de Supervisión - La Supervisión emitirá diariamente el informe diario (IDS) describiendo las actividades principales realizadas, y detallando las actividades de sus profesionales en campo, horas ejecutadas, uso de recursos (vehículos, equipos especiales, etc.).

#### Informe Inicial - Un informe inicial en 3 ejemplares impresos con su respectiva copia en medio digital editable a los quince (15) días de la recepción de la Orden de Proceder, conteniendo la planificación detallada de las actividades de supervisión e indicando la metodología de control, como se propone ejecutar y concluir el trabajo durante el período de ejecución de la obra, ajustado a la fecha de Orden de Proceder

#### Informe Semanal de Avance de Obra - Semanalmente la Supervisión debe informar sobre el avance de los trabajos de todas las etapas del proyecto. (% de Avance Real vs % Avance Previsto), así como los hechos relevantes de la semana. (Atrasos, motivos, planes de acción/recuperación, seguimiento al cronograma).

#### Informes Mensuales de la Supervisión - Presentación a YPFB de Informes Mensuales de progreso, valorativos técnico-económicos no repetitivos y narrativos, en 3 ejemplares impresos con su respectivo medio digital, incluyendo Informes Específicos y fotográficos, que deberán ser entregados conjuntamente con el Certificado de Pago; cumpliendo los plazos máximos de entrega definidos en el procedimiento de REVISION DE DOCUMENTOS. El plazo de emisión de este informe no excederá los 5 días calendarios posteriores a la fecha de entrega del informe mensual del CONTRATISTA.

Se incluirán Diagramas de Progreso de todas las fases del proyecto. En estos Informes se abarcarán los siguientes aspectos:

* Generalidades, describiendo antecedentes, como son: Contrato del Servicio de Supervisión y Contrato del Proyecto.
* Descripción del Proyecto, indicando Ubicación, y Características Principales.
* Descripción del Objeto de la Supervisión
* Personal empleado por SUPERVISOR en el periodo reportado, detallado por día
* Descripción de las tareas de Supervisión realizadas, en base al avance alcanzado en los trabajos del Proyecto. Tal descripción debe estar disgregada por planta, por áreas (mecánica, control de documentos, calidad, planificación, etc.) y por cada etapa del proyecto (ingeniería de detalle, procura, construcción, comisionado, etc.)
* Administración del Contrato del Proyecto, en relación al estado de cambios aprobados.
* Administración del Contrato de Supervisión, en relación al estado de cambios aprobados.
* Informe del avance físico-financiero de las actividades de supervisión (reporte de horas-hombre, histogramas, curvas S).
* Informe del avance físico-financiero de las actividades realizadas por el CONTRATISTA (Curva “S” Real vs. Curva Planificada).
* Fotografías mostrando la actividad cumplida en las obras.
* Progreso de la obra mediante descripción del avance alcanzado en los principales ítems de trabajo. Análisis del cronograma de obra, su influencia y las recomendaciones para nivelar el mismo en caso de retrasos.
* Gráficos que muestren el ritmo general de progreso de la obra comparando con el cronograma vigente.
* Resumen de la correspondencia que fuera cursada durante el mes del SUPERVISOR hacia el CONTRATANTE.
* Recomendaciones para incrementar el ritmo de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo contractual.
* Informar el estado de la Provisión de materiales del proyecto, reportando el cumplimiento del plan de procura y su relación con el plan de trabajos vigente.
* Detalle de inasistencia (justificadas e injustificadas)
* Otras actividades que hayan surgido durante la ejecución del Servicio.

En caso de incumplimiento en la presentación del Informe mensual dentro del plazo previsto, el SUPERVISOR se hará pasible a las sanciones descritas en el contrato.

* **Informe para aprobación de la planilla de avance de obra** – Por cada Planilla de Avance de Obra del CONTRATISTA, el SUPERVISOR deberá presentar un informe al CONTRATANTE, en 2 ejemplares impresos con su respectivo medio digital, en el que se detallará, certificarán y aprobarán los volúmenes, montos y porcentajes del avance físico y financiero del Proyecto, como también las Multas, retenciones, recuperación de anticipo y otros; con relación a la Planilla de Avance de Obra del CONTRATISTA.
* **Hojas de Comentarios técnicos** – como parte de la revisión de la documentación técnica generada por el CONTRATISTA, el SUPERVISOR entregará en un formato de hoja de comentarios a definirse, los comentarios, observaciones, sugerencias y otros que se produzcan de dichas revisiones en el marco del cumplimiento de las normativas técnicas, las leyes aplicables, y las especificaciones técnicas del proyecto.
* **Informes especializados a requerimiento (Ad Hoc) –** emitidos por el SUPERVISOR para información y documentación de acciones de administración y evaluación relacionadas a su obligación a lo largo del curso del Trabajo, cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del Servicio o del Contrato principal del proyecto por parte del CONTRATISTA,a requerimiento del **CONTRATANTE**, el SUPERVISOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en un plazo no mayor a cuatro (4) días calendario conteniendo el detalle y las recomendaciones para que el **CONTRATANTE** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

YPFB podrá requerir de la supervisión Informes Especiales en 2 ejemplares con su respectivo medio digital (CD), sin que ello signifique incremento alguno en el costo de los servicios.

En estos casos se elevará, al Fiscal de Servicio de YPFB, un informe circunstanciado sobre el particular, conteniendo las recomendaciones de la Supervisión para que YPFB pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

En tal sentido, YPFB solicitará los informes de proyecto que considere necesarios a discreción, en función de los requerimientos del proyecto y entregables del CONTRATISTA. Cada informe deberá presentar mínimamente la respectiva conclusión y recomendación para la aprobación o rechazo del tema al que dicho informe hace referencia.

* **Informe Final del Proyecto –** emitido por el SUPERVISOR para informar las principales actividades realizadas, incluyendo importante información como: el desempeño, el costo detallado, la lista de equipos, hechos relevantes, descripción detallada de los volúmenes de trabajo ejecutado, costos de construcción y supervisión, personal y equipos utilizados, cumplimiento de plazo, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra construida, y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de los trabajos y recomendaciones para el mantenimiento futuro; reportando los datos separados por ítems y por planta, certificando que el CONTRATISTA cumplió con las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato principal del proyecto.

El informe final deberá ser desglosado por planta y por ítem (equipos, adsorbentes, etc.) y será presentado por el SUPERVISOR dentro del plazo de quince (15) días al finalizar el servicio, en (dos) 2 ejemplares en físico y en digital. Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones, de mantenimiento y otras, a efectos de que el **CONTRATANTE** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

En caso de incumplimiento en la presentación del Informe final dentro del plazo previsto, la Supervisión se hará pasible a las sanciones descritas en el contrato.

* **Informe de los bienes generados –** Durante la etapa de Recepción Definitiva, el CONTRATISTA emitirá un informe de los bienes generados en el proyecto con su valoración total en función al monto final de contrato, para fines de activación contable, con un detalle del desglose de costos final del Proyecto de acuerdo a la información real de ingeniería, procura y construcción. El SUPERVISOR deberá revisar la información presentada por el CONTRATISTA la cual deberá estar debidamente identificada y separada por planta (Planta de Separación de Líquidos Carlos Villegas y Rio Grande). Los costos del proyecto y toda documentación necesaria para realizar la gestión y habilitación de Activos del CONTRATANTE debe estar disgregada de igual manera (Data books de construcción, data books de proveedores, documentos finales, planos, manuales, etc. por unidad de proceso con sus respectivos anexos). A dicho informe el supervisor adicionará el costo del servicio de supervisión disgregado por planta para fines de activación contable.

**CLÁUSULA** **VIGÉSIMA TERCERA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)**

**23.1 Procedimiento de aprobación:**

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

El **SUPERVISOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de cinco (5)días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el Fiscal de Servicio o a través de éste del CONTRATANTE.

**23.2 Propiedad de los Productos/documentos emergentes de la supervisión:**

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

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

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

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

**CLÁUSULA** **VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)**

Con el objeto de realizar el seguimiento y control del Servicio a ser prestado por el **SUPERVISOR**, el CONTRATANTEdesarrollará las funciones de fiscalización, a cuyo fin el CONTRATANTE designará mediante notificación escrita a un profesional técnico especializado como Fiscal de Servicio en coordinación con la Unidad Solicitante.

El Fiscal de Servicio, es la persona nominada por el CONTRATANTE para que sea contraparte del **SUPERVISOR**, conforme a los términos de referencia quien tendrá completa autoridad para representar al CONTRATANTE en todos los asuntos relacionados con el Contrato como ser: notificaciones, comunicaciones, aprobaciones entre otros.

Las funciones del Fiscal de Servicio serán las siguientes:

* + Emitir la Orden de Proceder para dar inicio al Servicio.
  + Coordinar reuniones con el SUPERVISOR.
  + Coordinar las actividades inherentes al servicio.
  + Realizar la solicitud de pago.
  + Supervisar las operaciones y el cumplimiento del cronograma.
  + Controlar que el SUPERVISOR ejecute los trabajos en estricto cumplimiento a las buenas prácticas de Ingeniería.
  + Aprobar y/o rechazar los informes.
  + Verificar y validar los entregables, informes de avance, las modificaciones oportunas en acuerdo con el propietario del Servicio.
  + .Llevar el control directo de la vigencia y validez de la garantía bajo su responsabilidad,

**CLÁUSULA** **VIGÉSIMA QUINTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**

**25.1** Los tributos y/o impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) y que puedan originarse directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente, en este caso el **SUPERVISOR** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. El CONTRATANTE, en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.

**25.2** El **SUPERVISOR** declara haber considerado en su propuesta los impuestos y/o tributos que tuvieran 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 SEXTA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

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

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

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

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importará:

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

**CLÁUSULA** **VIGÉSIMA SEPTIMA.- (SUBCONTRATOS)**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA** **VIGÉSIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

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

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

La Parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente Contrato, debe notificar a la otra Parte, por lo menos con 10 (diez) días calendario de anticipación, debiendo además incluir información relevante acerca del cesionario propuesto, detallando la parte del Servicio que ejecutará y cualquier otro detalle que el CONTRATANTE requiera, para que este evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, por lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los 10 (diez) días calendario siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación si procede o no lo requerido.

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

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

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

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

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

**29.1. Condiciones de validez:**

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

1. Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante, o en el caso del **SUPERVISOR**, será aplicable también a cualquier subcontratista.
2. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito, le haya dado a la otra un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito o le haya dado un segundo aviso dentro de los cinco (5) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.
3. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito exprese detalladamente por escrito que realizó y continúa realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito incluido minimizar retrasos en el Servicio y limitar el daño al mismo, extremo que debe ser verificado por el Fiscal de Servicio.

Previo cumplimiento por parte del **SUPERVISOR** de lo establecido precedentemente, dentro de los cinco (5) días hábiles el Fiscal de Servicio debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al Fiscal de Servicio por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención de retenciones y/o pago de multas.

**29.2 Cumplimiento ininterrumpido:**

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el **SUPERVISOR** hará todos los esfuerzos para seguir desempeñando sus obligaciones bajo el Contrato, en la medida en que sea factible y durante el período de dicha fuerza mayor o caso fortuito, protegerá y asegurará el Servicio de la manera que lo solicite al CONTRATANTE.

**29.3 Prórrogas:**

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

Durante este periodo las Partes soportarán independientemente sus respectivas pérdidas, por lo cual no podrá oponerse este argumento a reclamo por pagos debidos bajo el presente Contrato.

Si la razón impeditiva o sus causas perduraren por más de xxx (xx) 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).

**CLÁUSULA** **TRIGESIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).**

El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

**30.1 Por cumplimiento de Contrato:**

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

**30.2 Por resolución del Contrato:**

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

**30.2.1** **Resolución a requerimiento del CONTRATANTE, por causales atribuibles al SUPERVISOR**

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

1. Por incumplimiento en la iniciación del Servicio, si emitida la orden de proceder demora más de *literal (numeral)* días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos.
2. Por incumplimiento total o parcial del Contrato o sus documentos por parte del **PROVEEDOR**.
3. Por disolución del **SUPERVISOR**.
4. Por quiebra declarada del **SUPERVISOR**.
5. Por suspensión del Servicio sin causal de justificación.
6. Por incumplimiento en la movilización al Servicio, del Personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
7. Por desmovilización injustificada ni autorizada por el Fiscal de Servicio del equipo y Personal ofertados.
8. Por incumplimiento injustificado del programa de prestación del Servicio sin que el **SUPERVISOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del Servicio dentro del plazo vigente.
9. Por negligencia reiterada tres (3) veces en el cumplimiento del Contrato o instrucciones escritas del Fiscal de Servicio.
10. Por falta de pago de salarios a su Personal y otras obligaciones contractuales que afecten al Servicio.
11. Por cesión o subrogación del Servicio sin autorización del CONTRATANTE.
12. Por la subcontratación de una parte del Servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del Fiscal de Servicio.
13. Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula (Morosidad y penalidades), alcance el 10% (diez por ciento) del monto del Contrato (decisión optativa) del CONTRATANTE, o el 20% (veinte por ciento), de forma obligatoria.
14. Por fuerza mayor y/o caso fortuito.
15. Por incumplimiento a la cláusula (Anticorrupción) del presente Contrato.

**30.2.2 Resolución a requerimiento del SUPERVISOR por causales atribuibles al CONTRATANTE**

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

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

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

* + 1. El CONTRATANTEen cualquier momento podrá resolver de manera unilateral y de pleno derecho sin necesidad de requerimiento y/o autorización judicial o extrajudicial alguna el presente Contrato, haciéndose efectiva dicha resolución con la notificación mediante carta notariada al **SUPERVISOR**,sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte del **CONTRATANTE** afavor del **SUPERVISOR**.

**30.3 Reglas aplicables a la resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 30.2.1 y 30.2.2 de la presente cláusula, la Parte afectada dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra Parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

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

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **SUPERVISOR**, se *ejecute (boleta) o consolide (retención)* en favor del CONTRATANTEla garantía de cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente la ejecución de la garantía de correcta inversión de anticipo hasta la inmediata devolución del saldo del anticipo, caso contrario será ejecutada.

Para procesar la resolución del Contrato por las causales señaladas en el inciso i) del numeral 29.2.1. de la presente cláusula o cuando el monto de la multa alcance al 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, el CONTRATANTE deberá notificar mediante carta notariada al **SUPERVISOR** que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva, sin necesidad de ningún trámite adicional

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

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

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

**CLÁUSULA** **TRIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

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

**CLÁUSULA** **TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**

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

Todas las modificaciones se harán de conformidad con esta cláusula y se considerarán, para todos los efectos del Contrato, como parte integrante e indivisible del mismo. Las modificaciones al Contrato podrán realizarse de forma excepcional y ante una necesidad emergente cuando se afecte el alcance, plazo y/o monto del Contrato o los documentos del Contrato y ser sustentados por los informes técnico, financiero y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento de acuerdo a la normativa interna del CONTRATANTE. A tal efecto el **SUPERVISOR** se compromete a suministrar toda la información necesaria para que el CONTRATANTE pueda gestionar las autorizaciones internas que requiera.

Las modificaciones realizadas mediante contrato modificatorio que afecten el monto y/o plazo del Contrato deberán considerar la actualización de las garantías, en los términos establecidos en este Contrato y pólizas de seguros correspondientes y notificar las modificaciones a las respectivas empresas aseguradoras.

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

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

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

**32.3. Ejecución del contrato modificatorio por parte del SUPERVISOR.**

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

**CLÁUSULA** **TRIGÉSIMA TERCERA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)**

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

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

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

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

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

Si la suspensión continuara por más de cuarenta y cinco (45) días calendario, las Partes a través del Fiscal de Servicio y el jefe de Supervisión previo análisis y justificación técnico, se reunirán para decidir de común acuerdo si extienden o resuelven el Contrato bajo las disposiciones de la cláusula (Terminación del Contrato) del presente Contrato.

**CLÁUSULA** **TRIGÉSIMA CUARTA.- (PROPIEDAD INTELECTUAL Y TÍTULO)**

**34.1.** Toda la información contenida en los documentos del CONTRATANTE y los derechos de propiedad intelectual relacionados con ellos preparados por el CONTRATANTEo provistos de cualquier modo al **SUPERVISOR**, continuarán siendo de propiedad exclusiva del CONTRATANTE. Además toda la información creada por o para el **SUPERVISOR** en la ejecución o en relación con el Contrato, será propiedad exclusiva del CONTRATANTE.

* 1. Toda la información será claramente identificada como propiedad del CONTRATANTE. Así, la titularidad de todos esos datos, estén o no completos, corresponderá al CONTRATANTEy la propiedad de todas las copias o reproducciones por cualquier medio y todos los derechos de reproducción sobre ellos, corresponden de manera exclusiva al CONTRATANTE, siendo el único investido de facultad o derecho para realizar o autorizar su copia, uso, modificación, distribución o divulgación, a cuyo efecto determinará o establecerá la manera, términos y condiciones para hacerlo.
  2. Todos los datos y las copias o reproducciones de cualquier naturaleza de los mismos serán entregados al CONTRATANTEa su requerimiento con toda prontitud, durante la ejecución, al terminarse o completarse el Servicio, o al resolverse el Contrato.

**CLÁUSULA** **TRIGÉSIMA QUINTA.- (GENERAL)**

**35.1 No se constituye sociedad.**

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

**35.2 Separabilidad.**

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

**35.3 Contrato íntegro.**

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

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA** **TRIGESIMA SEPTIMA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** *(Cuando corresponda)*

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

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

Originales o fotocopias legalizadas de:

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

Fotocopias simples de:

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

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

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

A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, habiendo o no suscrito la planilla o el certificado de liquidación final, el **SUPERVISOR** mantiene subsistente la obligación de proveer o elaborar de manera inmediata y a simple requerimiento del CONTRATANTE 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 **SUPERVISOR** la aplicación de la sanción de reparación del daño y la indemnización de perjuicios determinados por el CONTRATANTEy/o el inicio de las acciones legales que correspondan.

**CLÁUSULA** **TRIGÉSIMA NOVENA.- (ANTICORRUPCIÓN)**

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

**CLÁUSULA CUADRAGESIMA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en idioma castellano, en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y validez, el -----------, en representación legal del CONTRATANTE y --------------, en representación legal del **SUPERVISOR**.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ing-----------------------**  **CONTRATANTE – YPFB** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Sr. ---------------  **REPRESENTANTE LEGAL**  **-------------- - SUPERVISOR** |

1. “Seriedad de Propuesta”; “Cumplimiento de Contrato” y “Correcta Inversión de Anticipo”. [↑](#footnote-ref-1)