****

# 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: SUPERVISIÓN PARA LA CONCLUSIÓN DE LA CONSTRUCCION DEL ACCESO VIAL A LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA**

**CODIGO: DRCO-CDL-GIPI-23-19**

**Segunda Convocatoria**

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

**SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***PRECIO EVALUADO MAS BAJO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***POR EL TOTAL*** |
| **FORMALIZACION DE LA CONTRATACION** | **:** | ***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: 06/06/2019 | | | | |
|  |  |  | | | |  |
| 2 | Inspección Previa | Fecha: | | | Hora: | No aplica |
|  |  |  | | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  12/06/2019 | | | Hasta hora:  18:30 | Correo institucional [vferrel@ypfb.gob.bo](mailto:vferrel@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  13/06/2019 | | | Hora:  16:00 | **EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES – DIRECCION REGIONAL DE CONTRATACIONES** Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre 3er anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas  **Responsable:** Victor Hugo Ferrel Zárate |
|  |  |  | | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  18/06/2019 | | | Hasta hora:  16:00 | **EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES – DIRECCION REGIONAL DE CONTRATACIONES** Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre 3er anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas  **Responsable:** Victor Hugo Ferrel Zárate |
|  |  |  | | | |  |
| 6 | Apertura de propuestas | Fecha:  18/06/2019 | Hora:  16:30 | | | **EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES – DIRECCION REGIONAL DE CONTRATACIONES** Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre 3er anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas  **Responsable:** Victor Hugo Ferrel Zárate |
|  |  |  | | | |  |
| 7 | Adjudicación o Declaratoria desierta | Fecha Estimada:  19/07/2019 | | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | | |  |
| 8 | Firma de Contrato | Fecha Estimada:  31/07/2019 | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL DE ACUERDO A LA MONEDA ESTABLECIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | SUPERVISIÓN PARA LA CONCLUSIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL ACCESO VIAL A LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA | 1.025.000,00 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

El presente proceso de contratación se rige por el Reglamento de Contratación de 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 PRECIO EVALUADO MÁS BAJO:**

* + - 1. La concertación se realizará CON EL PROPONENTE QUE HUBIERA PRESENTADO LA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA Y QUE CUMPLA CON LOS ASPECTOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE DBC.
      2. En caso de empate en la propuesta económica, 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

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

**FORMULARIO A-1**

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

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

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

**Bolivianos**

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

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

**FORMULARIO C-1**

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

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

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

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

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

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

**PARTE V**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

**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. **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. **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 DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CON EL PRECIO EVALUADO MAS BAJO.-**

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

**EVALUACIÓN LEGAL.-**

El 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 TÉCNICA.-**

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

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

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

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.-**

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

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

En caso de concertación, el Comité de Licitación deberá considerar los criterios descritos en el numeral 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

**SUPERVISIÓN PARA LA CONCLUSIÓN DE LA CONSTRUCCION DEL ACCESO VIAL A LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA**

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| Dentro de la estrategia de desarrollo del Estado Plurinacional de Bolivia, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), tiene como una de sus funciones la administración de la Planta de Amoniaco y Urea con el objetivo del desarrollo industrial y crecimiento de la economía boliviana.  La Vía Principal que vinculará esta planta con la Carreteras Nacional Santa Cruz – Cochabamba, permitirá la exportación de Urea, tanto a nivel Nacional como Internacional siendo de suma importancia para el desarrollo del País.  Para la conclusión de la construcción de la vía de acceso se tiene considerado las siguientes actividades principales:   * + - Conclusión de las actividades del sistema de drenaje.     - Señalización vertical relacionada a señales tipo preventivas y restrictivas     - Señalización horizontal relacionada a la pintura sobre el pavimento y los delineadores refractivos (ojos de gato).     - El sistema eléctrico de iluminación.   Por lo tanto, se necesita una Empresa Supervisora para controlar los trabajos que efectúe la empresa Contratista, realizando un control un control y seguimiento de cada una de las actividades establecidas en el proyecto y sus especificaciones técnicas y velar permanentemente la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de los términos contractuales. |
| **DEFINICIONES** |
| **CONTRATANTE**: Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), la parte que contratara a la Empresa constructora para realizar la conclusión de la Construcción del Acceso Vial a la Planta de Amoniaco y Urea  **CONTRATISTA**: la parte que toma a su cargo la totalidad de la Obra, Empresa constructora para realizar la conclusión de la Construcción del Acceso Vial a la Planta de Amoniaco y Urea  **EMPRESA SUPERVISORA**: La parte que toma a su cargo la totalidad de la Supervisión de la conclusión de la Construcción del Acceso Vial a la Planta de Amoniaco y Urea.  **OBRA:** Es todo aquello que la Entidad Ejecutora debe construir, instalar y entregar al Contratante según lo establecido en los términos contractuales.  **ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA**: Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la “conclusión física” de las obras de conformidad a las observaciones subsanadas de la Recepción Provisional y otras eventuales que puedan ocurrir en el periodo establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.  **OBRAS EN GENERAL**: Construcciones en general, sin la discriminación de alguna disciplina.  **EPP**: Equipo de Protección Personal, cascos, guantes, botas, arnés, protección oídos, mascarillas faciales, etc., según el tipo de actividad del servicio a desarrollar. Cuando el servicio así lo requiera, los EPP’s deberán incluir equipos especiales para protección contra la exposición a vapores de hidrocarburos, Productos/Compuestos Químicos (como Aceites, Propano, Butano, Etano, Monóxido de Carbono (CO), Dióxido de Carbono (CO2), vapores de mercurio (Hg), amoniaco, vapor de agua, vapores orgánicos y gases ácidos, máscaras de protección respiratoria con filtros multigases (VO/GA/Hg/polvos en suspensión), overoles descartables auto transpirables y antiestáticos, guantes de nitrilo, botas de seguridad, impermeables y otros que correspondan para un servicio seguro para las personas.  **FABRICANTE/PROVEEDOR**: es la parte que fabrica o provee equipos y/o servicios requeridos por el Contratante o el Contratista.  **GIPI**: Gerencia de Ingeniería Proyectos e Infraestructura.  **HSE**: Health, Safety, Environment  **MANTENIMIENTO**: realizar una serie de tareas para reacondicionar o sustituir partes en un equipo o sus componentes, ya sean estas tareas por recomendación del fabricante, a intervalos regulares, una vez que un equipo o sus componentes hayan fallado, que estas fallas ocurran en emergencias o antes de que ocurran en acciones de previsión. El mantenimiento podrá ser Predictivo, Preventivo o Correctivo, dependiendo de los planes de mantenimiento que apruebe el Contratante.  **PAU**: Planta de Amoniaco y Urea.  **SUMINISTROS**: Comprende todos los materiales, reactivos, insumos, repuestos, consumibles, químicos, herramientas, equipos y todo lo que involucra el óptimo desarrollo de la Obra.  **OBRAS**: 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 este 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: Plan de trabajo de canales revestidos, canal perfilado, bermas, cordón; señalización vertical y horizontal; instalación eléctrica; cerco perimetral, el estudio de suelos, el movimiento de suelos, la ingeniería de detalle, la procura de materiales y Equipos, Construcción, armado e instalación, Precomisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y Prueba de Desempeño, el suministro de herramientas especiales, las Obras Civiles, electromecánicas, instrumentación y control y de telecomunicaciones así como el montaje, pruebas de control de calidad en campo necesarias para la puesta en marcha, la capacitación y apoyo técnico necesarias para los Equipos, conforme las presentes Especificaciones Técnicas  **YPFB**: YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS. |
| **REQUERIMIENTO POR CONFLICTO** |
| 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:   * Términos de Referencia. * 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. |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS** |
| **Objetivo General. -** El objetivo del presente proceso de contratación de la Consultora de Supervisión Técnica es: garantizar la calidad y cantidad ejecutada de los trabajos, en la construcción del proyecto “**CONCLUSIÓN DE LA CONSTRUCCION DEL ACCESO VIAL A LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA**”, de acuerdo a Términos de Referencia, documentos contractuales y normativa nacional e internacional.  **Objetivos Específicos. -**   1. Garantizar la calidad de los trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuados. 2. Hacer cumplir con lo especificado en los Términos de Referencia, documentos legales y administrativos de los contratos de construcción de obra.   c) Establecer lineamientos para lograr la correcta ejecución de los trabajos de construcción.  d) Aplicar los métodos de control, para el cumplimiento de plazos, mejorar los niveles de eficiencia en la administración y cumplimiento del objetivo del proyecto.  e) Verificar la aplicación efectiva de contratos y compromisos establecidos de acuerdo a normativa.  f) Tener conocimiento detallado del desarrollo del proyecto en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordados.  g) Aprobar la buena calidad de los materiales empleados y de los trabajos ejecutados.  h) Desarrollar los procedimientos establecidos para la aprobación de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios. |
| **ALCANCE** |
| 1. Controlar los trabajos efectuados por la Contratista, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades establecidas en el proyecto y sus Términos de Referencia, absolver cualquier consulta que la Contratista formule, es el responsable de velar directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de términos contractuales.   II. Las funciones de la Empresa Supervisora sin ser limitativas, son las siguientes:  a) Verificar el contenido del proyecto, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios, de forma antelada para el desarrollo de las Obras.  b) Informar solicitudes y reclamos al Contratante de manera escrita y documentada en los plazos establecidos en el Contrato.  c) Conocer y controlar al personal de obra con quienes trabaja y el rol que estos desempeñan.  d) Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades de la obra.  e) Controlar y hacer cumplir la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia referida al cumplimiento de incidencias por inactividad, beneficios sociales, subsidios, aportes, antigüedad, seguridad industrial, higiene, mitigación ambiental u otros según corresponda, durante la ejecución de la obra.  f) Planificar, organizar, tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto, así también evaluar, clasificar los puestos, sancionar, capacitar y dar seguridad al personal, que efectuará la ejecución de la obra.  g) Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos.  h) Seguir los principios y aplicar los métodos y técnicas modernas y sistematizadas, de modo que los conocimientos especializados y aptitudes se utilicen para determinar las acciones que deben emprenderse en cada una de las situaciones que se presenten.  i) Coordinar cada proceso, tarea o actividad con los demás involucrados en la obra y otros que correspondan para que no exista obstáculos y acciones inútiles y haya la menor cantidad de demoras posibles.  j) Coordinar esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse.  k) Dar instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los trabajos a ejecutarse.  l) Vigilar y controlar todo lo que sucede en la obra, para prever que no se produzcan fallas y en el caso de suscitarse se deberá proceder a su inmediata corrección.  m) Introducir mejoras en el trabajo, disponiendo de métodos sistematizados para la apreciación de los resultados.  n) Verificar regularmente la vigencia de las Garantías y Seguros de Obra, así como alertar sobre su caducidad.  o) Realizar las mediciones conjuntamente la Contratista, de manera de generar consensos y acuerdos y no duplicar plazos en caso de realizarlos de forma independiente, para generar los certificados y/o planillas de avance.  p) La empresa supervisora deberá realizar la revisión y aprobación del Data Book de obra.  III. El Supervisor de Obra debe contar con una metodología sistematizada de trabajo acorde a los objetivos de su cargo y conteniendo básicamente las siguientes actividades:  a) Control de tiempo: vigilar y controlar que la obra avance conforme lo establece el cronograma, caso contrario proceder a informar al Contratante y obligar al Contratista a adoptar las medidas necesarias para corregirlas.  b) Control de calidad: revisar y hacer cumplir los Términos de Referencia, así como las normas técnicas, reglamentación y las expedidas por los fabricantes de materiales y equipos, para su correcto funcionamiento e instalación.  c) Control del presupuesto: efectuar el control de los costos proporcionados en los análisis de precios unitarios, el presupuesto parcial o de especialidad y el presupuesto total de la obra aprobado en el proyecto.  d) Control de gabinete: revisar y controlar el presupuesto de obra, el manejo del libro de órdenes, el avance de obra, revisión de los reportes de laboratorio, elaboración y remisión de informes al Fiscal de Obra, registro del avance de su plan de trabajo y cronograma, elaboración y archivo de las minutas y actas de obra.  IV. PRECOMISIONADO INSTALACIÓN ELÉCTRICA  Si al realizar la inspección conjunta de los trabajos, el Contratante considera que los mismos no han sido terminados de acuerdo con documentos y especificaciones del Proyecto, se preparará un acta firmada por el Contratante, el Supervisor y el Contratista, que enumere las desviaciones, pendientes o defectos clasificados en tres categorías (punch list tipo A, tipo B y tipo C), los cuales deben ser corregidos por el Contratista de acuerdo a las siguientes consideraciones:  1. Tipo A, son aquellos que deben ser solucionados antes del Pre Comisionado, vale decir que la existencia de Punch List Tipo A no puede permitir la emisión del LISTO PARA PRE COMISIONADO.  2. Tipo B, son aquellos que deben ser solucionados antes de la Puesta en Marcha de la instalación. Con Punch List tipo B se pueden hacer pruebas con energía, pero deben ser solucionados antes del Start Up (Puesta en Marcha), vale decir con Punch List tipo B no se puede emitir LISTO PARA PUESTA EN MARCHA.  3. Tipo C, son aquellos que no impiden ningún tipo de pruebas ni tampoco la Puesta en Marcha de la Instalación, sólo que deben ser solucionados antes de la Recepción Definitiva de la Obra.  El certificado Listo para Pre Comisionado se emitirá antes del Pre-Comisionado y posterior a la etapa constructiva.   1. La Empresa supervisora deberá realizar la Supervisión de las actividades de Pre-comisionado, que deberán incluir la Supervisión de los chequeos de conformidad sistemáticos llevados a cabo en cada parte de la obra, ítem, equipo o componente, pruebas estáticas y des-energizados del equipamiento para asegurar la calidad de los componentes críticos.   La Supervisión del Pre-comisionado debe ser organizada por subsistemas/sistemas, siguiendo una secuencia aprobada por la Empresa Supervisora y Contratante; el Contratista emitirá un Certificado de Listo para Pre-comisionado de cada parte de la Obra, previa verificación de la Empresa Supervisora y posterior aprobación por Contratante.  La Empresa Supervisora emitirá en 2 ejemplares el informe correspondiente con la aprobación de la etapa del Pre comisionado de la Instalación Eléctrica.  V. ACEPTACIÓN MECANICA INSTALACIÓN ELÉCTRICA   1. La Empresa Supervisora verificará sin limitación, todos los resultados de la revisión, y de las pruebas de sistemas para la Aceptación Mecánica de la instalación eléctrica conforme a lo establecido en la Especificación Técnica de la Obra.   La Empresa Supervisora emitirá en 2 ejemplares el informe correspondiente con la aprobación de la etapa de ACEPTACIÓN MECANICA INSTALACIÓN ELÉCTRICA.  VI. COMISIONADO INSTALACIÓN ELÉCTRICA   1. La Empresa Supervisora aprobara junto con el Contratante el Certificado de Aceptación Mecánica, así también el Certificado de Comisionado. La Empresa Supervisora y el Contratante aprobarán o rechazarán el mismo dentro de los siete (07) días calendario siguientes, vencido este plazo se considerará como aprobada esta etapa.   La Empresa Supervisora emitirá en 2 ejemplares el informe correspondiente con la aprobación de la etapa de COMISIONADO INSTALACIÓN ELÉCTRICA.  VII. PUESTA EN MARCHA INSTALACIÓN ELÉCTRICA   1. Cuando todos los subsistemas/sistemas que constituyen la Obra hubieran sido Comisionados y una vez aprobado el Certificado de Comisionado, la misma se encuentra en condiciones para su Puesta en Marcha.   La Puesta en Marcha que será realizada por el Contratista, conjuntamente sus Subcontratistas y en coordinación con el Contratante, así como los designados por él y la Empresa Supervisora, siendo la responsabilidad total de las operaciones de Puesta en Marcha del Contratista hasta la Recepción Definitiva de la Obra.  La Empresa Supervisora emitirá en 2 ejemplares el informe correspondiente con la aprobación de la etapa de PUESTA EN MARCHA INSTALACIÓN ELÉCTRICA.  VIII. PRUEBAS DE DESEMPEÑO INSTALACIÓN ELÉCTRICA  Cuando la Obra haya alcanzado un régimen estable de operación, el Contratante y la Empresa Supervisora, deberán presenciar todas las Pruebas de Desempeño, así también la repetición de las pruebas de desempeño (cuando corresponda), caso contrario, estas pruebas no serán consideradas válidas, por lo cual deberán ser repetidas por el Contratista.   1. Certificado de Pruebas   Tan pronto se realice las Pruebas de Desempeño (incluidas las Pruebas de Desempeño repetidas, si fuere el caso), el Contratista le proveerá a la Empresa Supervisora y al Contratante un Informe con detalle completo de los resultados, junto con la evaluación de los mismos. Si la Empresa Supervisora y/o el Contratante constata que los resultados obtenidos en la Prueba de Desempeño responden a los especificados al efecto, la Empresa Supervisora dará su conformidad y el Contratante aprobará los mismos; dentro de cinco (5) días de recibido el Informe emitirá el Certificado de Prueba y en dicho certificado hará constar los resultados de las pruebas que se lograron y la fecha de éstos, vencido el plazo para la emisión del Certificado de Prueba y el Contratante no lo emitiera, los resultados de las mismas se considerarán como realizadas, siempre y cuando cumplan con las Especificaciones técnicas de la Obra.  La Empresa Supervisora emitirá en 2 ejemplares el informe correspondiente con la aprobación de la etapa de PRUEBAS DE DESEMPEÑO DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA. |
| **UBICACIÓN** |
| El Acceso Vial de Ingreso a la Planta de Amoniaco y Urea se encuentra ubicada en la provincia Carrasco del Departamento de Cochabamba, a 4 Km de la comunidad de Bulo Bulo y a 16 Km de Entre Rios.  CROQUIS DE UBICACIÓN |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN** |
| El plazo previsto para la Supervisión de la obra “**CONCLUSIÓN DE LA CONSTRUCCION DEL ACCESO VIAL A LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA**”, es de doscientos cuarenta **(240) días calendario**.  Es importante aclarar que el plazo de las funciones de la Empresa Supervisora es por ejecución de obra, vale decir que, la supervisión deberá controlar de forma cuantitativa y cualitativamente, además de ser responsable de la ejecución de la obra, ***desde el momento en que recibe la Orden de Inicio hasta el cierre de la Planilla de Liquidación Final aprobada de la obra***, por lo que deberá considerar que el monto de contrato de La Supervisión es por la ejecución al 100% del avance físico y financiero de la obra, prevaleciendo lo anterior sobre el plazo. |
| **INICIO DE ACTIVIDADES DE LA EMPRESA SUPERVISORA** |
| Una vez firmado el Contrato de Supervisión, la Empresa Supervisora de la Obra efectuará el inicio de sus actividades mediante Orden de Inicio emitida por el Contratante. |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |
| La propuesta técnica presentada por los Proponentes, mínimamente contendrá lo siguiente:   * **Enfoque**: Es en términos amplios, la explicación de cómo La Supervisión piensa llevar adelante la realización del servicio bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el proponente ofrece para la realización del servicio. * **Objetivo y Alcance**:   ***Objetivo***: es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue en el ente contratante luego de realizado el trabajo de La Supervisión.  ***Alcance***: es la descripción detallada y ordenada de las actividades que La Empresa Supervisora desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados.   * **Metodología**: Es la descripción de los métodos que empleará La Empresa Supervisora, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si La Empresa Supervisora así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta. * **Plan de trabajo**: Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrá las actividades del servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance de trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la realización del servicio en el plazo ofertado de acuerdo al punto de **ALCANCE DE TRABAJO A SUPERVISAR.** |
| **METODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN** |
| El criterio de evaluación se realizará mediante el PRECIO EVALUADO MAS BAJO.  La experiencia de la empresa y del personal clave serán ponderadas bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE. Si no cumple lo solicitado en la presente Especificación Técnica, se procederá a la DESCALIFICACIÓN de la empresa proponente. |
| **EVALUACION DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DE LA EMPRESA** |
| **EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA** |
| El proponente deberá contar con experiencia en servicios de Supervisión y/o Fiscalización y/o Dirección en Obras de construcción en general, sin discriminación de alguna disciplina.  La suma de todos los servicios deberá alcanzar como mínimo de 1 vez el valor del precio referencial de la convocatoria.  La experiencia deberá estar respaldada por cualquiera de los siguientes documentos:  - Fotocopia simple de Acta o Documento de Conclusión del Servicio.  - Fotocopia simple de Acta o Documento de Entrega Definitiva.  - Fotocopia simple de Acta o Documento de Recepción Definitiva.  - Fotocopia simple de Acta o Documento de Conformidad de Obra.  - Fotocopia simple de Acta o Documento de Conformidad de Servicio  - Fotocopia simple de Acta o Documento de Conclusión de Obra.  - Fotocopia simple de certificado de liquidación final de conclusión de obra.  - O documento equivalente o similar que indique la conclusión del Servicio. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA** |
| El Proponente deberá contar con experiencia específica en Obras Similares, en contratos de supervisión y/o fiscalización y/o Dirección de Obra.  La suma de todos los servicios realizados deberá alcanzar como mínimo de 0,5 veces el valor del precio referencial de la convocatoria.  La experiencia deberá estar respaldada por cualquiera de los siguientes documentos:  - Fotocopia simple de Acta o Documento de Conclusión del Servicio.  - Fotocopia simple de Acta o Documento de Entrega Definitiva.  - Fotocopia simple de Acta o Documento de Recepción Definitiva.  - Fotocopia simple de Acta o Documento de Conformidad de Obra.  - Fotocopia simple de Acta o Documento de Conformidad de Servicio  - Fotocopia simple de Acta o Documento de Conclusión de Obra.  - Fotocopia simple de certificado de liquidación final de conclusión de obra.  - O documento equivalente o similar que indique la conclusión del Servicio.  **OBRAS SIMILARES**:   1. Diseño y/o Construcción de carreteras, con sistema de iluminación. 2. Diseño y/o Construcción de sistemas de iluminación para carreteras, avenidas. 3. Diseño de redes de baja y/o media tensión. 4. Construcción de redes de baja y/o media tensión. 5. Ampliación de redes de baja y/o media tensión. 6. Acometida de redes de baja y/o media tensión. 7. Construcción de avenidas y/o carreteras y/o asfaltado y/o puentes y/o pavimentos y/o calles de concreto y/o calles de hormigón. 8. Tendido de línea de media y/o baja tensión. 9. Obras realizadas para el sector de hidrocarburos (en cualquiera de las etapas de la construcción, por ejemplo, la etapa de construcción del ítem campamento, hasta el ítem de construcción de la planta industrial. El respaldo del trabajo puede ser parte de cualquiera de los sistemas que forman parte la construcción de una planta industrial). Considerando que un sistema de una planta industrial en la etapa de construcción es aquella actividad relacionada a una disciplina, por ejemplo, sistema de red contra incendio, sistema de drenaje, edificios. 10. Obras viales. 11. Obras mineras. 12. Obras hidráulicas. 13. Obras sanitarias. 14. Vías férreas.   La experiencia en cualquiera de las obras mencionadas, será válida ya sea en la etapa de construcción o en la etapa de mantenimiento.  \*Los respaldos en los cuales el nombre de la obra no coincida con alguno de los nombres de la lista de OBRAS SIMILARES, pero que tengan relación con alguna obra de la lista, o algún ítem del respaldo presentado tiene relación con alguna obra de la lista de Obras similares, serán consideradas para la evaluación. Este criterio se aplicará en la evaluación de experiencia de la empresa y en la evaluación del personal clave. |
| **EVALUACIÓN DE PERSONAL CLAVE** |
| Para la evaluación, los respaldos del personal clave podrán ser presentados en fotocopia simple. Así mismo, toda la Experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional.  El proponente debe presentar cualquiera de los siguientes documentos como respaldo:   * Certificados de trabajo * Actas de Recepción * Actas de Conclusión * Certificado de termino de obra * Certificado de Entrega o recepción definitiva * Certificado de Liquidación final * U otro documento equivalente que indique que el profesional trabajó en la obra, indicando el periodo de duración de la obra. |
| **RESIDENTE DE SUPERVISIÓN** |
| **FORMACION** |
| Con formación universitaria a nivel licenciatura en profesiones relacionadas a las áreas de ingeniería, áreas económicas, administrativas o financieras. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** |
| Mínimo 3 proyectos en cualquiera de los siguientes cargos: Gerente, Superintendente de Obra, Director de obra, Jefe de Obra, Residente de Obra, Fiscal de Obra, Fiscal Eléctrico, Fiscal Civil, Encargado de Obra, Supervisor de Obra, Supervisor Eléctrico, Supervisor Civil, Coordinador de Obra, Coordinador de Proyecto o cargo equivalente a cualquiera de los mencionados, en cualquiera de las ***Obras Similares*** detallado en las experiencia especifica de la empresa. |
| **ESPECIALISTA HIDRÁULICO** |
| **FORMACION** |
| Formación en ingeniería civil, hidráulico, geólogo, o profesión de ramas similares, con título en provisión nacional. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** |
| Mínimo 2 proyectos en cualquiera de los siguientes cargos: Gerente de obra, Gerente de proyecto, Superintendente de Obra, Director de obra, Jefe de Obra, Residente de Obra, Fiscal de Obra, Fiscal Civil, Encargado de Obra, Supervisor de Obra, Supervisor Civil, Coordinador de Obra, Coordinador de Proyecto, Especialista Hidráulico o cargo equivalente en: Construcción de vías, Construcción de drenajes, Presas, Represas, Defensivos en ríos, construcción de alcantarillas, construcción de sistemas de riegos o en obras equivalentes a las mencionadas o a Obras Similares. |
| **ESPECIALISTA ELÉCTRICO** |
| **FORMACION** |
| Formación en ingeniería eléctrica, Ing. electrónica, Ing. Electromecánica o profesión de ramas similares, con título en provisión nacional. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** |
| Mínimo 2 proyectos en cualquiera de los siguientes cargos: Gerente, Supervisor de obras, Supervisor de Eléctrico, Fiscal de Obras, Fiscal Eléctrico, Especialista Eléctrico, Superintendente, Director de obras, Coordinador de Proyecto, Jefe de Obra, jefe de ingeniería, Ingeniero de Diseño, encargado de obras, Superintendente de Obra, Residente de Obra o Cargo equivalente que tenga relación con sistemas eléctricos en obras: Con sistema de iluminación, Vías con iluminación, Diseño o Construcción o ampliación o acometida de redes de baja y/o media tensión o en Obras similares. |
| **SUPERVISOR DE SEGURIDAD MEDIO AMBIENTE Y SALUD** |
| **FORMACION** |
| Formación en ingeniería civil, Ingeniería agronomía, ingeniería industrial, ingeniería química, ingeniería petrolera, ingeniería ambiental, ingeniería forestal o profesión de ramas similares, con título en provisión nacional. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** |
| Mínimo 2 proyectos en cualquiera de los siguientes cargos: Supervisor, monitor, encargado de SMS, Coordinador de SMS, Coordinador de Seguridad, especialista en seguridad industrial, o cargo equivalente relacionado a seguridad, en cualquiera de las Obras similares. |
| **SUPERVISOR SGI** |
| **FORMACION** |
| Ingeniería Industrial, Ingeniería Petrolera, Ingeniero Civil, Ingeniería de Medio Ambiente, Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Química, Forestal o profesión de ramas similares. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** |
| Mínimo 2 Contratos en: Encargado de Sistema de Gestión de Integrada (SGI), Coordinador de SGI, Jefe de SGI, Jefe de Control de Calidad, Coordinador de Calidad, Fiscal de obra, Supervisor de obra, coordinador de proyecto, jefe proyecto, ingeniero de diseño, jefe de ingeniería o cargos equivalentes en: vías, puentes, Construcciones aeroportuarias, y ferroviarias, Construcciones relacionadas al ámbito industrial, Petrolero o en Obras Similares relacionado con sistema de gestión y/o que tenga relación con calidad. |

1. **CONDICIONES REQUERIDAS PARA PRESTACIÓN DE LA SUPERVISIÓN TECNICA**

|  |
| --- |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| 1. **INFORME INICIAL DE OBRA**   Deberá ser elaborado informe en dos ejemplares, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles, desde la fecha de emisión de la Orden de Inicio emitida por el Contratante determinando el inicio de actividades de la Empresa Supervisora. 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 de la obra.  El Supervisor de Obra también 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, implicando la participación de la Empresa Supervisora según el alcance de las observaciones, para que se realicen las enmiendas o complementos que correspondan.  Este informe deberá contener:   1. Los antecedentes del proyecto con sus alcances, características, objetivos, ubicación y otros relativos a la obra. 2. El análisis del proyecto para la etapa de la obra: Consideraciones del diseño y su dimensionamiento, verificación y certificación de las especificaciones técnicas del a obra, volúmenes, precios unitarios, presupuesto y la certificación de los ajustes realizados o por realizar, en caso de prever modificaciones. 3. El presupuesto general de la obra por ítems, volúmenes, precios unitarios y totales. 4. Los planos de construcción y de detalle, aprobados. 5. **INFORMES PERIÓDICOS**   Podrán ser mensuales, quincenales o por periodos determinados en el Contrato de Servicios de Supervisión y de acuerdo al plazo total de ejecución de la obra, se presentarán en los ejemplares que se requieran debiendo contener la siguiente información:   1. Antecedentes: describiendo las generalidades del Contrato de Obra. 2. Descripción resumida de la obra: indicando ubicación, tamaño y características principales. 3. Entidad Ejecutora: su organización y capacidad demostrada por el personal técnico responsable, equipo disponible en obra indicando calidad, cantidad, estado y rendimiento para una evaluación de las posibilidades de cumplir la ejecución de la obra dentro del plazo establecido en el Contrato de Obra. 4. Instrucciones y/o Recomendaciones: tendientes a incrementar el ritmo de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo estipulado, mediante el incremento del equipo, personal y/o modificaciones a proponer en los procedimientos constructivos. 5. Las dificultades a futuro que pueden detectarse con anticipación y medidas a tomar para disminuir sus efectos con relación al avance de obras. 6. Provisión de materiales, informando sobre el cumplimiento del plan general de acopio y su relación con el cronograma vigente. 7. Descripción: de la calidad de los trabajos ejecutados de obra y de los materiales incorporados a ellos. 8. Progreso de la obra: resumen del avance físico y financiero expresado en número y porcentaje. 9. Avance físico: alcanzado en los trabajos de obra ejecutados, descripción sucinta de las tareas de Supervisión realizadas y modificaciones al Contrato aprobadas como ser Órdenes de Cambio, Ampliación de Plazo, Ordenes de Trabajo y Contratos Modificatorios (si corresponde). 10. Avance financiero: con inclusión de los recursos asignados, los Certificados o Planillas de Avance de Obra, generados en el periodo y acumulados, gráfica o curva de flujo de recursos del Contrato de Obra, cumplimiento del cronograma de desembolsos. 11. Resumen: de la correspondencia, cursada durante el periodo entre el Supervisor, el Contratante, el Contratista y la Dirección de la Empresa Supervisora con relación al proyecto y al desarrollo de la ejecución de la obra. 12. Fotografías de sitios seleccionados adecuadamente mostrando la actividad cumplida en las obras y el avance respecto al periodo anterior. Debe identificar puntos clave (señalizados) para la toma de fotografías y/o filmaciones, en las que se evidencie el avance progresivo y sean comparativas sobre la transformación del espacio desde el inicio hasta su conclusión. 13. De acuerdo a la necesidad de la obra, filmaciones para mostrar el avance y las tareas de   control y seguimiento.   1. Cuadro sinóptico (resumen) conteniendo los datos más importantes sobre el desarrollo de la obra durante el periodo. 2. Dependiendo de las condiciones contractuales, el Certificado de pago de los servicios de Supervisión en el periodo, con el detalle financiero correspondiente (monto de contrato, anticipo, pagos recibidos, descuentos y otros). 3. **INFORME DE MEDIO TÉRMINO**   En los proyectos en los que se consideren necesarios este  informe, será realizado y remitido una  vez que el avance físico de obras del proyecto haya superado el 50%, considerando los siguientes  aspectos:   1. Antecedentes: describiendo en forma breve sobre el Contrato de Supervisión, contrato deconstrucción, financiamiento (convenios), etc. 2. Descripción detallada del proyecto indicando su ubicación, tamaño y características principales. 3. Entidad Ejecutora: su organización y capacidad demostrada por el personal técnico responsable, equipo disponible en obra, calidad, cantidad, estado y rendimiento susceptible a evaluaciones. 4. Progreso de la obra mediante descripción detallada del avance físico y financiero alcanzado, en cumplimiento a los cronogramas de ejecución y de desembolsos. 5. Recomendaciones para el avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo contractual, mediante el incremento del equipo, personal y/o modificaciones en los procedimientos. 6. Informe sobre las dificultades potenciales que puedan presentarse a futuro y las medidas a tomar para disminuir sus efectos y no perjudicar el avance de las obras. 7. Informe sobre provisión de materiales, cumplimiento del plan de acopio y su relación con el plan de trabajo vigente. 8. Descripción del estado y la calidad de los trabajos ejecutados y de los materiales incorporados en la obra. 9. Avance porcentual ejecutado por la Empresa Supervisora y las tareas/actividades realizadas. 10. Descripción de las modificaciones introducidas al proyecto en cumplimiento a procedimientos y términos contractuales. 11. Fotografías desde puntos clave (señalizados), mostrando el avance progresivo hasta la fecha de emisión del informe. 12. **INFORMES ESPECÍFICOS O ESPECIALES**   Cuando se presentan situaciones o problemas especiales que, por su importancia, inciden en el desarrollo normal de la ejecución de la obra, el Supervisor de Obra deberá elevar un Informe Específico sobre el particular, conteniendo sus recomendaciones con soluciones propuestas al respecto para que se puedan tomar las decisiones más adecuadas.  Los Informes Específicos serán presentados en la cantidad de ejemplares necesaria, en un plazo máximo de 7 días hábiles después de la solicitud del Contratante o de sucedido el evento. En caso de que el Supervisor de Obra estimase que no es posible preparar un Informe Específico dentro del plazo establecido, deberá dentro de los 3 días posteriores a la solicitud del Contratante o sucedido el evento, proponer un plazo razonable para la elaboración de dicho informe sujeto a su aprobación.   1. **INFORME ADJUNTO AL CERTIFICADO O PLANILLA DE AVANCE DE OBRA**   Cada Planilla de Avance de Obra del Contratista deberá ser acompañada por un informe adjunto elaborado por el Supervisor de Obra, elaborado en los ejemplares que se requiera, en el que se informará y certificarán los volúmenes, montos y porcentajes del avance físico y financiero de obra (ítems) con los correspondientes cómputos métricos, planos señalizando la ubicación de los ítems ejecutados o planos de medición, Cuadro del Flujo Financiero de la Entidad Ejecutora, cumplimiento de plazos según cronograma de ejecución, ruta crítica, modificaciones y posibles desviaciones, sugerencias y recomendaciones respectivas, presentadas en la Planilla de Avance de Obra por la Entidad Ejecutora, remitido a la Empresa Supervisora de Obra con su aprobación y solicitud del pago correspondiente a la Fiscalización.   1. **INFORME FINAL**   Este informe, elaborado en los ejemplares que se requiera, contendrá un resumen completo sobre el desarrollo y evolución de la construcción de la obra con la descripción de los volúmenes finales de trabajo ejecutados (ítems), situación financiera, personal y equipos utilizados, cumplimiento de plazos, modificaciones, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra ejecutada y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de los trabajos. Se enfatizarán aspectos desarrollados en la ejecución de las obras.  Debe ser emitido al finalizar la obra, posterior a la Entrega Definitiva y en los plazos establecidos contractualmente, debe contener un detalle técnico – administrativo sobre la construcción de la obra, conteniendo en carácter general y no limitativo según corresponda lo siguiente:   1. Antecedentes de la Obra, de la Empresa Contratista y de la Empresa Supervisora de Obras. 2. Cronograma final de ejecución, grado de cumplimiento. Plazo inicial y final de ejecución y de Supervisión de Obras. 3. Volúmenes y montos inicial y final. 4. Modificaciones de Obra. 5. Garantías. 6. Calidad del trabajo ejecutado. 7. Cuantificación de material removido. 8. Cantidades de material utilizado. 9. Cantidad de obreros, técnicos y administrativos empleados. 10. Problemas encontrados y soluciones adoptadas. 11. Grado de cumplimiento general de la obra (aceptabilidad).   Constituyen parte del Informe Final, el informe inicial, el de medio término y el específico o especial. |
| **FORMA DE PAGO.** |
| Los pagos se efectuarán mediante el SIGEP, de forma proporcional y paralelamente al avance certificado de la Obra, demostrado con la planilla de avance del CONTRATISTA aprobado por YPFB por lo que el avance físico no certificado no será pagado. Para fines de control y pago, se realizará el seguimiento del histograma, horas hombre y personal profesional calificado mínimo de la EMPRESA SUPERVISORA. Sólo se tomará en cuenta los documentos o respaldos aprobados por el Contratante.  Los Pagos serán efectuados en Moneda Nacional (bolivianos).  La EMPRESA SUPERVISORA deberá solicitar cada pago mediante una nota de solicitud de pago, la nota de Solicitud de Pago debe contener mínimamente lo siguiente:   1. Fotocopia simple de Contrato. 2. Factura en el marco de la normativa vigente. 3. Fotocopia simple de las Garantías de acuerdo a lo establecido en el Contrato. 4. Fotocopia simple de los Seguros de acuerdo a lo establecido en el Contrato. 5. Fotocopia del Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP, con cuenta bancaria en estado Activo. 6. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT). 7. Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal de la cuenta bancaria. 8. Fotocopia simple del testimonio de poder del representante legal para personas jurídicas (excepto empresas unipersonales). 9. Fotocopia de la Orden de Inicio o Proceder. 10. Fotocopia simple de Contrato. 11. Informe de avance de obra adjuntando certificados de obra/Boletín de Medición firmado por Contratista, Supervisora y Contratante 12. Otros   Cualquier retraso en el proceso de pago debido a la imprecisión, falta de documentación y/o respaldos, será entera responsabilidad del CONTRATISTA.  Una vez recibida y aprobada por parte del Contratante la Solicitud de Pago, el CONTRATANTE dispone de hasta sesenta (60) Días calendario desde la recepción de la Solicitud de Pago aprobada, para efectivizar el pago.  Todas las comisiones bancarias, accesorias y costos que se generen por las transferencias de los Pagos, serán asumidas en su totalidad por la EMPRESA SUPERVISORA y serán descontados de cada Pago solicitado.  Con el Proponente adjudicado / la EMPRESA SUPERVISORA, en la Reunión de Inicio, se detallará un Anexo de Cronograma de Pago y Procedimiento de facturación y pago, considerando la normativa vigente.  Asimismo, para la Reunión de Inicio, el Proponente adjudicado / la EMPRESA SUPERVISORA deberá presentar el desglose de precios unitarios para modificaciones al Contrato en base a su propuesta adjudicada y el personal propuesto aprobado los cuales deberán incluir todos los costos directos e indirectos, como tributos e impuestos entre otros. |
| **ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA OBRA** |
| A objeto de revisar de las especificaciones técnicas de la construcción de la Obra se debe extractar los documentos de la siguiente dirección:  **YPFB-CONTRATACIONES-YPFB-D.S.29506 Modalidad de Contratación Directa por Licitación ó en el Link**  [**http://contrataciones.ypfb.gob.bo/contrataciones/publicacion#**](http://contrataciones.ypfb.gob.bo/contrataciones/publicacion)  Se encuentra registrado con los siguientes datos**:**  **Código de proceso:**  **Objeto de la Contratación:** Conclusión de la Construcción del Acceso Vial a la Planta de Amoniaco y Urea  **Empresa - Unidad:** YPFB- Gerencia de Ingeniería, Proyectos e Infraestructura  **Tipo de Contratación:** Obra |
| **ANTICIPO.** |
| De ser requerido un Anticipo por la Empresa adjudicada, podrá ser otorgado hasta el 20 % del monto adjudicado y sujeto a la suscripción del contrato, para lo cual deberá presentar la garantía especificada en el Anexo de Garantías, en la etapa de presentación de documentos para contrato. |
| **REQUISITOS DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SALUD "SMS"** |
| 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). 2. **Posterior a la adjudicación y antes del inicio de las actividades**   La FISCALIZACIÓN/SUPERVISION 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/SUPERVISION deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el ***ANEXO 2- “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/SUPERVISION 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/SUPERVISION 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/SUPERVISION a YPFB, designando al personal de SMS para el Servicio en base a lo establecido en el Punto 6.26 Supervisión 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 supervisión 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/SUPERVISION 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/SUPERVISION** 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. |
| **SEGUROS** |
| 1. **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES**   El adjudicado y sus dependientes, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (la Póliza deberá estar emitida por Entidad Aseguradora) 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.  La Póliza deberá estar a nombre del Adjudicado como contratante y sus empleados deberán figurar como asegurados.  En sustitución a la Póliza de Accidentes personales o certificado de seguro opcionalmente pueden presentar el certificado de aportes mensual voluntario al seguro social a corto plazo o una caja de Salud.   1. **CONDICIONES ADICIONALES**   De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las misma; el adjudicado se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes que pueda sufrir y/o ocasionar en el desempeño de sus funciones.  El adjudicado, deberá entregar copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato. |
| **DISPOSICIONES AMBIENTALES** |
| **1. SUPERVISION**   * 1. La Empresa Supervisora es responsable de hacer cumplir en el proyecto todas las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la legislación ambiental vigente, principalmente el Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero (RASIM), como también el **ANEXO 2 - REQUISITOS DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SALUD SMS PARA CONTRATISTAS** 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 Empresa Supervisora solicitará a la empresa adjudicada, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que permita demostrar el cumplimiento de la legislación aplicable.   2. La Empresa Supervisora es responsable de hacer cumplir en el proyecto los compromisos ambientales, sociales y de seguridad industrial y salud ocupacional, aprobados a través de la documentación Ambiental de la Planta, 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 Empresa Supervisora solicitará a la CONTRATISTA, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de los respectivos Planes, Programas y Procedimientos.   3. De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque impactos ambientales, perdidas, daños o perjuicios; la Empresa Supervisora 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 Empresa Supervisora registrará y documentará todas las acciones de prevención, mitigación o remediación asumidas por la CONTRATISTA. Para el efecto, la Empresa Supervisora remitirá a YPFB las planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento del Plan de Contingencias. |
| **NOTIFICACION POR ESCRITO** |
| Toda notificación carta, RCO (Registro de Comunicación de Obra) o acta, que se dé o se haga bajo, o relacionado con, los asuntos contemplados en este Contrato serán por escrito y enmarcado dentro la normativa vigente del Estado Plurinacional de Bolivia. |
| **FORMA DE ENTREGA** |
| Cualquier notificación o comunicación llevarán la dirección dispuesta en el presente punto, y se considera correcta si:  Se envía por entrega personal, al entregarlo a la dirección de la Parte pertinente; o  Se envía por correo certificado al momento del envío; o  Se envía por fax, tan pronto se reciba la confirmación correspondiente.  Dirección: Av. Grigota casi 3° Anillo Externo, Edificio VPNO-YPFB. |
| **PROHIBICIÓN DE MODIFICACIONES ORALES** |
| Ningún acuerdo oral relacionado a este Contrato, independientemente de si se hizo antes o después de la Fecha del Contrato, tendrá fuerza ni producirá efecto alguno a menos que dicha modificación sea aprobada por escrito y firmada por la Parte a la cual cause obligación. El idioma del Contrato será el Español. |
| **RECEPCION PROVISIONAL** |
| La Recepción Provisional procederá cuando el Contratista notifique a la Empresa Supervisora y al Contratante que los trabajos o una parte de los mismos han finalizado de acuerdo con el alcance indicado en los documentos y especificaciones del Proyecto y que se han producido todos los ensayos finales. Para la recepción provisional de la obra, el CONTRATISTA deberá limpiar y eliminar todos los materiales sobrantes, escombros, basuras y obras temporales de cualquier naturaleza, excepto aquellas que necesite utilizar durante el periodo de garantía. Esta limpieza estará sujeta a la aprobación de la Empresa Supervisora y del Contratante. Este trabajo será considerado como indispensable para la recepción provisional y el cumplimiento del contrato. Si esta actividad no fue incluida de manera independiente en el Presupuesto, no será sujeto de pago directo.  Además, deberá haber terminado el periodo de "PRUEBAS DE DESEMPEÑO INSTALACIÓN ELÉCTRICA" satisfactoriamente y ser aceptables los resultados de la Prueba de Desempeño. Sólo cuando estas etapas se hubieran completado se procederá a la Recepción Provisional de la Obra.  El Contratista notificará a la Empresa Supervisora y al Contratante con cinco (5) días Hábiles de antelación, la fecha prevista para la realización de la Recepción Provisional mediante una inspección final. Si el Contratante, al completarse la inspección final conjunta, establece que la forma en que han sido realizados los trabajos, se encuentran de acuerdo con el Contrato, emitirá al Contratista, por escrito, un Certificado de Recepción Provisional, de los trabajos, que será firmada por el Contratista, la Empresa Supervisora y el Contratante.  La Empresa Supervisora emitirá en 2 ejemplares el informe correspondiente con la aprobación de la etapa de RECEPCION PROVISIONAL DE LA OBRA. |
| **RECEPCIÓN DEFINITIVA** |
| Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la Recepción Provisional, se producirá la Recepción Definitiva de la Obra por parte del Contratante de acuerdo a los Términos de Referencia de la Obra.  El Contratista levantará en cada caso el acta correspondiente, el mismo que será aprobado por la Empresa Supervisora y por el Contratante dentro los siguientes cinco (5) días calendario.  El acta de Recepción Definitiva es el único documento que pruebe que el Contratista dio cumplimiento al presente Contrato y sus Anexos. No se emitirá el Acta de Recepción Definitiva hasta que todas las observaciones del Punch List han sido subsanadas para dar cumplimiento a las condiciones del presente Contrato, conforme se estableció en el Acta de Recepción Provisional.  La Empresa Supervisora emitirá en 2 ejemplares el informe correspondiente con la aprobación de la etapa de RECEPCION DEFINITIVA DE LA OBRA. |
| **FACTURACIÓN** |
| La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.  El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.    En caso de otorgarse un anticipo el 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. |
| **MULTAS** |
| De establecer el Contratante incumplimiento por parte de La Empresa Supervisora, también se aplicarán las siguientes multas:  ­ Multa por cambio de personal. - La Empresa Supervisora será pasible de una multa de Bs.18.000.- (dieciocho mil 00/100 bolivianos) cada vez que proceda al cambio del personal propuesto, que, habiendo sido evaluado en la calificación técnica de su propuesta, no ingrese a prestar servicios o que prestando servicios sea sustituido por cualquier causa, sin la debida autorización del YPFB, excepto por incapacidad física total del profesional o caso de muerte. En cualquiera de los casos la Empresa Supervisora deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.  ­ Multa por llamada de atención. - La Empresa Supervisora será pasible de una multa de Bs.7.000.- (Siete mil 00/100 bolivianos) cada vez que YPFB llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.  El Contratante podrá emitir llamadas de atención a la Empresa Supervisora, sin perjuicio, en el caso de corresponder por la gravedad de los efectos previstos en incumplimiento de:  • Incorporación de personal propuesto en el plazo previsto.  • Inasistencia del personal propuesto y/o autorizado, de acuerdo a lo establecido en el Contrato.  • Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el Contratista, Contratante y  Empresa Supervisora, durante la ejecución del contrato.  • Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el Contratante.  • Retraso en más de diez (10) días hábiles, al plazo de entrega de la planilla de pago mensual prevista en el Contrato. |

**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.  **CONTRATO YPFB/GLC:**  **La Paz,**  **MINUTA DE CONTRATO**  **SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE \_\_\_\_\_\_\_\_**  En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente Contrato de supervisión técnica, para la **“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**,sujeto a los siguientes términos y condiciones:  *(solo en caso de que el monto del contrato supere los 350.000.000.- (Trescientos cincuenta millones de 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 calle Bueno N° 185 de la ciudad de La Paz, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con cédula de identidad N° \_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ designado mediante \_\_\_\_\_\_\_\_ delegado para la firma de contratos mediante Resolución Administrativa PRS Nº 27, de fecha 26 de enero de 2018, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.   2. \_\_\_\_\_\_\_\_, una empresa constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula Nº \_\_\_\_*,* con Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_ N° \_\_\_ 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 \_\_\_, que en adelante se denominará el **SUPERVISOR**.   Tanto la **ENTIDAD** como el **SUPERVISOR** podrán ser denominados individualmente e indistintamente “Parte” o colectivamente “Partes”.  **CLÁUSULA** **SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**  **2.1** La **ENTIDAD** mediante la modalidad de contratación directa \_\_\_ 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 Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506 aprobado mediante Resolución de Directorio N° 15/2016 de 29 de febrero de 2016,modificado mediante Resolución de Directorio N° 50/2017 de 11 de agosto de 2017 y el documento base de 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:** | Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los documentos que forman parte integrante del mismo. | | **Contratista:** | Es la empresa “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, contratada por la **ENTIDAD** para ejecutar la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de acuerdo a los términos, condiciones y obligaciones señalados en el Contrato YPFB/GLC \_\_\_\_. | | **Fiscal de Obra/Servicio:** | Es el profesional nominado por la **ENTIDAD**, quien en su representación exige el cumplimiento de sus obligaciones al Contratista durante la ejecución de la obra y el cumplimiento del presente Contrato de supervisión técnica al **SUPERVISOR**, ejerciendo control respecto a la observancia de los términos de referencia. | | **Gerente de Supervisión/ Proyecto:** | Es el representante del **SUPERVISOR** en el Servicio, 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 la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que será realizada por el **SUPERVISOR** a favor de la **ENTIDAD** 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. | | **Unidad Solicitante/ Ejecutora:** | Es la \_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD**. |   **3.2 Discrepancias:** En caso de presentarse incompatibilidad de interpretación y/o aplicación entre el Contrato y alguno de sus 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 Plazos:** Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus documentos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.  **3.8 Relación entre las Partes:** Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el Personal que tenga relación con la ejecución del Servicio estará exclusivamente a cargo del **SUPERVISOR**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.  **3.9** **Totalidad del acuerdo:** Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.  **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, aclaraciones y enmiendas. * Propuesta adjudicada (oferta técnica y económica). * Nota expresa de adjudicación y solicitud de documentos \_\_\_\_\_. * Acta de concertación. (si corresponde) * Garantías.   **CLÁUSULA** **SEXTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)**  Mediante el presente Contrato el **SUPERVISOR** se obliga ante la **ENTIDAD** a realizar la supervisión técnica de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que se ejecutará en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 por parte de la **ENTIDAD**.  **7.2 Plazo:**  El **SUPERVISOR** desarrollará el Servicio en el plazo de *literal* (*numeral*) días calendario o hasta la emisión del certificado de liquidación final, que serán computados a partir de la fecha en la que el Fiscal de Obra lo notifique con la orden de proceder.  **CLÁUSULA** **OCTAVA.- (MONTO DEL CONTRATO)**  El monto total propuesto y aceptado por las Partes para la prestación del Servicio, objeto del presente Contrato es deBs\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/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.  **CLÁUSULA** **NOVENA.- (FORMA DE PAGO)** *(de acuerdo a los términos de referencia)*  Los pagos serán mensuales y paralelos al progreso del Servicio, no debiendo tener un retraso mayor a los treinta (30) días hábiles siguientes a la remisión de la factura correspondiente a la dependencia prevista por la **ENTIDAD** previa aceptación y aprobación del informe por el Fiscal de Obra, a cuyo efecto el **SUPERVISOR** presentará al Fiscal de Obraen el plazo de cinco (5) días hábiles (computables desde la aprobación de la planilla o certificado de pago del Servicio por el Fiscal de Obra) el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el Gerente de Supervisión, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.  El Fiscal de Obra, 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/Obra, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda, para el procesamiento del pago. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago y efectivizará en el plazo antes establecido.  El **SUPERVISOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que 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) *(de acuerdo a la validación de la Dirección de Tributos Corporativa)***  La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La facturación 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 Obra el certificado de liquidación final del Servicio con fecha y firma del Gerente de Supervisión/Proyecto.  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 por la **ENTIDAD**, éste lo remitirá a la dependencia de la **ENTIDAD** 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 Obrano 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 Obrapodrá 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 Obra 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.   La **ENTIDAD** se reserva el derecho de que aún después del pago final, de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **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 de la **ENTIDAD**, luego de concluido el trámite precedentemente especificado.  **CLÁUSULA** **DÉCIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**  El **SUPERVISOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la *(establecer según normativa y especificaciones técnicas)* *boleta de garantía de cumplimiento de Contrato/póliza de seguro de caución* \_\_\_\_ emitida por el \_\_\_\_\_\_\_, el \_\_\_de \_\_\_ de \_\_\_,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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 de la **ENTIDAD** 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 la **ENTIDAD** por razones justificadas. El Fiscal de Obrallevará el control directo de la vigencia de la garantía bajo su responsabilidad en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **SUPERVISOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución; dicha garantía estará vigente hasta sesenta (60) días hábiles adicionales a partir de la recepción del Servicio, transcurrido este plazo, el **SUPERVISOR** podrá gestionar ante la **ENTIDAD** la devolución de la garantía.  **CLÁUSULA** **DÉCIMA SEGUNDA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** *(según corresponda)*  El **SUPERVISOR,** conformenota de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, acepta y autoriza expresamente que la **ENTIDAD** retendrá el 7% (siete por ciento) de cada pago parcial, en sustitución de la garantía de cumplimiento de Contrato.  Estas retenciones serán reintegradas a los 60 (sesenta) días hábiles posteriores de haberse emitido el certificado de liquidación final. Cualquier incumplimiento contractual en que incurra el **SUPERVISOR**, dará lugar a la consolidación de las retenciones mencionadas en favor de la **ENTIDAD** a su solo requerimiento sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.  **CLÁUSULA** **DÉCIMA TERCERA.- (ANTICIPO)***(insertar si se ha previsto en los términos de referencia)*  La **ENTIDAD**, a solicitud del **SUPERVISOR** otorgará un anticipo, el cual no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato y el cual deberá ser requerido previa la presentación de la boleta de garantía de correcta inversión de anticipo por el 100% (cien por ciento) del monto a ser desembolsado, caso contrario se entenderá por anticipo no solicitado; dicho anticipo podrá ser desembolsado por la **ENTIDAD** en uno o más desembolsos.  El importe del anticipo será descontado en cada planilla o certificado de pago del Servicio 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 del **SUPERVISOR** a través del libro de órdenes, hasta cubrir el monto total del anticipo. Asimismo, la garantía de correcta inversión de anticipo deberá mantenerse en vigencia hasta que se efectivice el pago de la planilla o certificado de pago del Servicio mensual o certificado de pago que refleje que ha sido descontado en su totalidad.  El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **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 la **ENTIDAD** su ejecución.  **CLÁUSULA** **DÉCIMA CUARTA.- (CLÁUSULA DE SEGUROS)** *(cláusula sujeta a la validación de Unidad de Seguros)*  El **SUPERVISOR**, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución del Contrato, la póliza de seguro especificada a continuación:  **14.1 Póliza de seguro de accidentes personales:**  Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por el **SUPERVISOR** para la ejecución del Servicio, deberán estar cubiertos bajo el seguro de accidentes personales (que cubre muerte, invalidez y gastos médicos), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.  **14.2 Condiciones adicionales:**  La póliza de seguro anteriormente mencionada, deberá cumplir las siguientes condiciones adicionales:  **14.2.1** De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma; el **SUPERVISOR** se hace enteramente responsable frente a la **ENTIDAD** por todos los accidentes o eventos que haya podido sufrir su Personal en el desempleo de sus funciones.  **14.2.2** El **SUPERVISOR**, una vez adjudicado, deberá entregar una copia de la citada póliza a la **ENTIDAD** antes de la suscripción del Contrato.  **CLÁUSULA** **DÉCIMA QUINTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** *(de acuerdo a los términos de referencia)*  Queda convenido entre las Partes, que una vez suscrito el presente Contrato, la **ENTIDAD** aplicará multas por incumplimientos y retrasos en el Servicio solicitado, multando al **SUPERVISOR** con el \_\_% (*literal*) del monto total del Contrato, por día de retraso, estableciéndose los mismos en el informe específico y documentado.  Asimismo, el **SUPERVISOR** será multado por los siguientes conceptos:  **15.1 Multa por llamada de atención:**  El **SUPERVISOR** será pasible de una multa del \_\_% (literal) del monto total del Contrato cada vez que el Fiscal de Servicio llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.  El Fiscal de Servicio podrá emitir llamadas de atención al **SUPERVISOR**, sin perjuicio, en el caso de corresponder por la gravedad de los efectos previstos en la cláusula (Terminación del Contrato) del presente Contrato, por incumplimiento en:   * + 1. Inasistencia del Personal propuesto y/o autorizado, de acuerdo a lo establecido en el documento de contratación directa.     2. Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el Contratista, **SUPERVISOR** y Fiscal de Servicio durante la ejecución del Contrato.     3. Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Servicio .     4. Retraso en más de diez (10) días hábiles, al plazo de entrega de la planilla o certificado de pago mensual del Servicio prevista en la cláusula (Forma de pago) del presente Contrato.   **15.2 Multa por cambio de Personal:**  El **SUPERVISOR** será pasible de una multa del \_\_% (*literal*) del monto total del Contrato por cada cambio de Personal propuesto sin autorización del Fiscal de Servicio , que habiendo sido evaluado en la calificación técnica no ingrese a prestar servicios o sea sustituido por cualquier causa injustificada, sin que la aplicación de la multa signifique una aceptación tácita del cambio de Personal, excepto por incapacidad física total del profesional o en caso de muerte, siendo obligación del **SUPERVISOR** cumplir el procedimiento previsto contractualmente para solicitar el cambio del Personal. En cualquiera de los casos, el **SUPERVISOR** deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.  La **ENTIDAD** podrá aplicar las multas señaladas en el presente Contrato al **SUPERVISOR**, previa notificación por escrito del Fiscal de Servicio, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad y serán cobradas mediante descuentos establecidos en las planillas o certificados de pago del Servicio mensuales o del certificado de liquidación final.  De establecer el Fiscal de Servicio que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).  De establecer el **SUPERVISOR** que la multa acumulada por mora es del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación al Fiscal de Obra a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato por parte de la **ENTIDAD**, conforme a lo estipulado en el presente Contrato.  Las multas establecidas precedentemente no excluyen la facultad de la **ENTIDAD** de ejecutar la garantía de cumplimiento de Contrato y proceder al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 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:   |  |  | | --- | --- | | **ENTIDAD** | **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 SÉPTIMA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR)**  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. ~~el Contratista~~.  **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 a la **ENTIDAD**, exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.  **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 Obra 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 la **ENTIDAD**, 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 la **ENTIDAD**, sin ningún cargo o pago por resarcimiento a la **ENTIDAD**.  **17.11** El **SUPERVISOR** reconoce los derechos de propiedad intelectual, sobre la documentación proporcionada por la **ENTIDAD,** la que no podrá ser usada o revelada a terceros sin el consentimiento previo de la **ENTIDAD**.  **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. La **ENTIDAD** 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 a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo.  **17.18** Realizar mediciones conjuntas con el Contratista y Fiscal de Obra, 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 a la **ENTIDAD** a través del Fiscal de Obra, 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.  **17.22.5** Por todo subcontrato suscrito por el **SUPERVISOR**, no obligará o pretenderá obligar a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes; en este sentido, la responsabilidad frente a la **ENTIDAD** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la 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 DE LA ENTIDAD)**  La **ENTIDAD** 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.  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.  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 caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, la **ENTIDAD** 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.  **19.2 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** **VIGÉSIMA.- (REPRESENTANTE DEL SUPERVISOR)**  El **SUPERVISOR** designa como su representante en el Servicio, al Gerente de Supervisión/Proyecto, 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 Obra**.**  El Gerente de Supervisióntendrá residencia en el lugar previsto para la ejecución del Servicio, prestará servicios a tiempo completo 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 Obra 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 ~~construcción objeto del presente Contrato~~, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.   En caso de ausencia temporal del Gerente de Supervisión/Proyecto durante la ejecución del Servicio, por causas emergentes del presente Contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización de la **ENTIDAD** a través del Fiscal de Obra; 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 Gerente de Supervisión, presentando a consideración de la **ENTIDAD** una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.  Una vez que la **ENTIDAD** acepte por escrito al nuevo Gerente de Supervisión/Proyecto , 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 de la** **ENTIDAD:**  El **SUPERVISOR** retirará del Servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por el Fiscal de Obra, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del **SUPERVISOR**.  **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)** *(de acuerdo a los términos de referencia)*  El **SUPERVISOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través del Fiscal de Obra, los siguientes informes:   * 1. **Informe inicial:**   Un informe inicial, *literal (numeral*) ejemplares, a los diez (10) días calendario de la recepción de la orden de proceder, conteniendo un cronograma detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de la orden de proceder, indicando cómo se propone ejecutar y concluir el Servicio. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **ENTIDAD** a través del Fiscal de Obra, en la instancia competente.   * 1. **Informes periódicos:**   Los informes periódicos (no repetitivos), en *literal (numeral*) ejemplares serán presentados al Fiscal de Obra y contendrán el avance del producto periódico contratado, consignado en el documento de contratación directa y un detalle de:   * + 1. Problemas más importantes encontrados en la prestación del Servicio y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.     2. Personal empleado por el **SUPERVISOR** en el periodo reportado.     3. Actividades realizadas por el **SUPERVISOR**.     4. Estado de avance de la obra ejecutada por el Contratista en comparación con el cronograma de ejecución vigente.     5. Comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista y con el Fiscal de Obra.     6. Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo).     7. Información miscelánea.   1. **Informes especiales:**   Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del Servicio o de la obra ejecutada por el Contratista a requerimiento de la **ENTIDAD** a través del Fiscal de Obra, el **SUPERVISOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en *literal (numeral*) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que el Fiscal de Obrapueda adoptar las decisiones más adecuadas.   * 1. **Producto final:**   En el plazo que medie entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra ejecutada por el Contratista, el **SUPERVISOR** emitirá un informe final del Servicio incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de trabajo y propuesta presentada.  Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que la **ENTIDAD** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.  El informe final debe ser presentado por el **SUPERVISOR** dentro del plazo máximo previsto de diez (10) días hábiles, en *literal (numeral*) ejemplares.  El informe final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD** a través del Fiscal de Servicio, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por el Fiscal de Servicio, éste autorizará el pago final a favor del **SUPERVISOR**.  En caso que el informe final presentado fuese observado por el Fiscal de Servicio, dentro del plazo máximo de *literal (numeral*) días calendario, el mismo será devuelto al **SUPERVISOR**, para que éste realice las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que el Fiscal de Servicio prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del informe final. Concluido el plazo señalado, el **SUPERVISOR** presentará el informe final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente cláusula.  **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 de la **ENTIDAD**.  **23.2 Propiedad de los documentos emergentes de la supervisión:**  El informe final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético y otros documentos resultantes de la prestación del Servicio, así como todo material que se genere durante el Servicio del **SUPERVISOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y 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 de la **ENTIDAD**.  El presente Contrato otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la ejecución del Servicio en cumplimiento del Contrato.  El **SUPERVISOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del **SUPERVISOR**.  El **SUPERVISOR** solo podrá mencionar el Servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual la **ENTIDAD** emitirá 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**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de fiscalización, a cuyo fin la **ENTIDAD** 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 la **ENTIDAD** para que sea contraparte del **SUPERVISOR**, quien tendrá completa autoridad para representar a la **ENTIDAD** en todos los asuntos relacionados con el Contrato como ser: notificaciones, comunicaciones, aprobaciones entre otros.  La **ENTIDAD** a través del Fiscal de Obra, observará y evaluará permanentemente el desempeño del **SUPERVISOR**, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su Servicio, o de imponerle multas o sanciones.  **CLÁUSULA** **VIGÉSIMA QUINTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS Y TRIBUTOS) *(de acuerdo a la validación de la Dirección de Tributos Corporativa)***  **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) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente, en este caso el **SUPERVISOR** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. La **ENTIDAD**, en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.  **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 a la **ENTIDAD** todos los documentos, notas, datos, información y otros que hubiera entrado en posesión del **SUPERVISOR** en virtud a la ejecución del presente Contrato, no pudiendo retener el **SUPERVISOR** ninguna copia de los mismos, ya sean en papel o en formato electrónico o digital.  El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importará:   1. La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes. 2. Responsabilidad por pérdida y daños.   **CLÁUSULA** **VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS)**  Cuando esta previsión de subcontrato estuviese autorizada por el Fiscal de Obra, el **SUPERVISOR** podrá efectuar subcontrataciones, que acumuladas no deberán exceder el 25% (veinticinco por ciento) del valor total de este Contrato, siendo el **SUPERVISOR** directo y exclusivo responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en el Servicio.  En ningún caso el **SUPERVISOR** podrá pretender autorización para subcontratos que no hubiesen sido expresamente previstos en su propuesta.  Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **SUPERVISOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato. El **SUPERVISOR** deberá presentar al Fiscal de 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 a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes, siendo estas de exclusiva cuenta y riesgo de los subcontratistas, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el **SUPERVISOR,** en caso de inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o Ley Aplicable del Estado Plurinacional de Bolivia.  El **SUPERVISOR** le proveerá al Fiscal de Obra las copias de todos los subcontratos, que deberán ser remitidas de manera trimestral o cuando el Fiscal de Obra los requiera.  El **SUPERVISOR** será responsable por los actos, los incumplimientos y las omisiones de cualquiera de sus subcontratistas, empleados o trabajadores, al mismo grado que si fueran los actos, los incumplimientos y las omisiones del propio Contratista, empleados o trabajadores.  **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 de la **ENTIDAD**.  LogoYPFB-01En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, las Partes podrán acordar la cesión o subrogación del Contrato total o parcialmente previa la aprobación y justificación técnica, económica y legal de la **ENTIDAD**, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.  La Parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente Contrato, debe notificar a la otra Parte, por lo menos con 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 la **ENTIDAD** 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 Obra debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al Fiscal de Obra por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención de retenciones y/o pago de multas.  **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 la **ENTIDAD**.  **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 *literal (numeral)* 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** **TRIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).**  El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:  **30.1 Por cumplimiento de Contrato:**  De forma normal, tanto la **ENTIDAD**, 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, la **ENTIDAD** y el **SUPERVISOR**, voluntariamente acuerdan las siguientes causales y el siguiente procedimiento para procesar la resolución del Contrato:  **30.2.1** **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al SUPERVISOR**  La **ENTIDAD**, 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. 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 Obra. 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 de la **ENTIDAD**. 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 Obra. 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) de la **ENTIDAD**, 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 a la ENTIDAD**  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 la **ENTIDAD** a través del Fiscal de Obra pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin emisión del necesario contrato modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.    * 1. 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.      2. La **ENTIDAD** en cualquier momento podrá resolver de manera unilateral y de pleno derecho sin necesidad de requerimiento y/o autorización judicial o extrajudicial alguna el presente Contrato, haciéndose efectiva dicha resolución con la notificación mediante carta notariada al **SUPERVISOR**,sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD** 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 la **ENTIDAD** o el **SUPERVISOR**, según quien haya requerido la resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra Parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva, 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 de la **ENTIDAD** la 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 30.2.1. de la presente cláusula o cuando el monto de la multa alcance al 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada al **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 Obra y en caso que el **SUPERVISOR** se niegue o no lo emita, el **SUPERVISOR** autoriza al Fiscal de Obra la suscripción del mismo en su lugar, a cuyo efecto el Fiscal de Obra emitirá los documentos necesarios para procesar la liquidación del Contrato, mismos que no podrán ser objeto de reclamo posterior por el **SUPERVISOR**, debiendo suscribir el documento y remitir la factura correspondiente.  El Supervisor a solicitud de la **ENTIDAD**, procederá a establecer y certificar los trabajos y/o actividades ejecutadas en el proyecto, mismas que deberán ser útiles para continuar la ejecución de la Obra.  **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** La **ENTIDAD** 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 de la **ENTIDAD**. A tal efecto el **SUPERVISOR** se compromete a suministrar toda la información necesaria para que la **ENTIDAD** 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.  **32.2** El Fiscal de Obra en coordinación con el **SUPERVISOR** puede ordenar las modificaciones a través de los siguientes instrumentos:  **a) Contrato modificatorio.**  En caso que el Servicio deba ser complementado o por otras circunstancias que determinen una modificación significativa en la supervisión que conlleve un decremento o incremento en los plazos, monto o alcance, el Fiscal de Obra deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.  El informe y los antecedentes deberán ser coordinados por el **SUPERVISOR** y Fiscal de Obra, quienes luego de su análisis emitirán sus recomendaciones, para luego gestionar ante la instancia legal correspondiente la formulación del contrato modificatorio. El contrato modificatorio será firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el Contrato original.  **32.3** En caso que el **SUPERVISOR** realice cualquier modificación al Servicio sin aceptación expresa de la **ENTIDAD** 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 a la **ENTIDAD**.  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.  **32.4. Ejecución del contrato modificatorio por parte del SUPERVISOR.**  Al recibir un contrato modificatorio de conformidad con esta cláusula, el Contratista procederá a realizar la modificación con prontitud y la misma formará parte integrante e indivisible del presente Contrato.  **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 Obra. El **SUPERVISOR** asumirá todos los costos y tiempos incurridos por la suspensión producida.  En materia de suspensión del Servicio conforme a lo expresado, se seguirán las siguientes reglas:  **33.1** El Fiscal de Obra podrá en cualquier momento luego de una suspensión ordenada bajo la presente cláusula, requerirle al **SUPERVISOR** mediante orden escrita que reanude el trabajo suspendido, una vez sea solucionado el evento que motivó la suspensión.  **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 Obra y el Gerente 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)**   * 1. Toda la información contenida en los documentos de la **ENTIDAD** y los derechos de propiedad intelectual relacionados con ellos preparados por la **ENTIDAD** o provistos de cualquier modo al **SUPERVISOR**, continuarán siendo de propiedad exclusiva de la **ENTIDAD**. Además toda la información creada por o para el **SUPERVISOR** en la ejecución o en relación con el Contrato, será propiedad exclusiva de la **ENTIDAD**.   2. Toda la información será claramente identificada como propiedad de la **ENTIDAD**. Así, la titularidad de todos esos datos, estén o no completos, corresponderá a la **ENTIDAD** y la propiedad de todas las copias o reproducciones por cualquier medio y todos los derechos de reproducción sobre ellos, corresponden de manera exclusiva a la **ENTIDAD**, siendo el único investido de facultad o derecho para realizar o autorizar su copia, uso, modificación, distribución o divulgación, a cuyo efecto determinará o establecerá la manera, términos y condiciones para hacerlo.   3. Todos los datos y las copias o reproducciones de cualquier naturaleza de los mismos serán entregados a la **ENTIDAD** a su requerimiento con toda prontitud, durante la ejecución, al terminarse o completarse 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 la **ENTIDAD**.  **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 la **ENTIDAD** y el **SUPERVISOR** con relación al Servicio. Este Contrato constituye el acuerdo único y entero entre las Partes con relación al Servicio y no existe ningún otro acuerdo o compromiso válido con relación al Servicio.  **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉXTA.- 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** **TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** *(si corresponde)*  El presente Contrato será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD** en el distrito administrativo correspondiente. El importe que por concepto de protocolización, orden de impresión y la francatura del testimonio debe ser pagado por el **SUPERVISOR**. En caso que este importe no sea cancelado por el **SUPERVISOR** podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago parcial o el pago único 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.   En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las Partes.  **CLÁUSULA** LogoYPFB-01**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 de la **ENTIDAD** todos los informes técnicos, documentos, datos, información y otros emergentes o no previsibles; así como la atención inmediata de vicios ocultos o defectos emergentes en la ejecución del Servicio de acuerdo a los alcances y condiciones establecidos en el presente Contrato.  El incumplimiento de la presente cláusula significará para el **SUPERVISOR** la aplicación de la sanción de reparación del daño y la indemnización de perjuicios determinados por la **ENTIDAD** y/o el inicio de las acciones legales que correspondan.  **CLÁUSULA** **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 la **ENTIDAD** resuelva el presente Contrato y se ejecuten las garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución.  **CLÁUSULA** **CUADRAGÉSIMA.- (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 de la **ENTIDAD** 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.   |  |  | | --- | --- | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  .  **GERENTE ….**  **YPFB**  **CONTRATANTE** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Sr.  **REPRESENTANTE LEGAL**  **………….**  **SUPERVISOR** | |