****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA FISCALIZACION TECNICA**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: FISCALIZACION PARA EL DESARROLLO DE PDP, FEED, IPC Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANTA DE UREA FORMALDEHIDO**

**CODIGO: DCO-CDL-GIPI-234-19**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

**FISCALIZACION**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***CALIDAD, PROPUESTA TECNICA Y COSTO*** |
| **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: 25/06/2019 | | | |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Inspección Previa | Fecha: | Hora: | | N/A No aplica |
|  |  |  | | |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  01/07/2019 | Hasta hora:  18:00 | | Correo electrónico: [aheredia@ypfb.gob.bo](mailto:aheredia@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  03/07/2019 | Hora:  10:00 | | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas.  Santa Cruz de la Sierra – Bolivia |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  17/07/2019 | Hasta hora:  10:00 | | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas.  Santa Cruz de la Sierra – Bolivia |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  17/07/2019 | Hora:  10:30 | | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas.  Santa Cruz de la Sierra – Bolivia |
|  |  |  |  | |  |
| 7 | Adjudicación o Declaratoria desierta | Fecha Estimada:  05/08/2019 | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato/Orden de Servicio | Fecha Estimada:  30/08/2019 | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL**  **EXPRESADO EN BOLIVIANOS** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DE LA FISCALIZACION TECNICA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | FISCALIZACION PARA EL DESARROLLO DE PDP, FEED, IPC Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANTA DE UREA FORMALDEHIDO | 37.165.475,52 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

Podrán participar en la presente convocatoria los siguientes proponentes:

**2.1 PROPONENTES NACIONALES**

1. Personas Naturales con capacidad de contratar. Para cuantías menores a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos).
2. Empresas nacionales.
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.

**2.2 PROPONENTES EXTRANJEROS “NO APLICA”**

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

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

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

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

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

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

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

1. **IDIOMA.-**

Todos los formularios, documentación administrativa y legal solicitada en el presente DBC deberán presentarse en idioma castellano; en caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma castellano.

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

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

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

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-**

El Documento Base de Contratación, acta de reunión de aclaración, enmiendas, resultados de la contratación u otros, serán publicados en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) como medio oficial; alternativamente podrá ser publicada en otro(s) medio(s) de comunicación.

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

1. **GARANTÍAS.-**

Las características de las garantías financieras están descritas en los términos de referencia del presente DBC.

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

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

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

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

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

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

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
3. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.
4. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;

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

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

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

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

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA.-**

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

1. Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
2. Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
3. Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) excedan el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante.
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos, o no presente en las condiciones solicitadas o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
5. **CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

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

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

* 1. **La cancelación procederá:**

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

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

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

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

* 1. **La suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

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

1. **INSPECCIÓN PREVIA.-**

***“No corresponde”***

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

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

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

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

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

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

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

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

YPFB podrá enmendar el DBC, por iniciativa propia y/o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento hasta tres (3) días hábiles antes de la presentación de propuestas.

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

1. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

**PARTE II**

**PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

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

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

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

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

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.

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

La propuesta deberá ser presentada al personal designado por YPFB y deberá ser presentado en un único sobre organizado de la siguiente manera:

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

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

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

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

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

* 1. Retiro de Propuestas

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

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

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS.-**

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

1. **APERTURA DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE III**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN.-**

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

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN.-**

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

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

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

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

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

1. **ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO.-**

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

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

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

**PARTE IV**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

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

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

* 1. **Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del Poder General amplio y suficiente del representante legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el registro de comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas Unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este poder.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, fotocopia simple del documento que acredite la representación legal con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, conforme a la normativa del estado emisor.

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

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

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

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

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

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

Formulario B-1           Propuesta Económica.

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

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

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave

Formulario C-4 Resumen de Información Financiera

Propuesta Técnica: Debe contener mínimamente los siguientes puntos, de acuerdo a lo descrito en el numeral 2.3 “PLAN DE TRABAJO” de los términos de referencia:

* + - * PDP – FEED
      * PROCURA DE EQUIPOS
      * CONSTRUCCION
      * PUESTA EN MARCHA

**FORMULARIO A-1**

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales, personales naturales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio vigente o Certificado de Actualización de la Matricula de Comercio vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder.
5. Documento de identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente, (excepto personas naturales y empresas extranjeras).
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo las características descritas en los términos de referencia del presente DBC.
9. Original o Fotocopia Legalizada del certificado/documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
10. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave.
11. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
12. Otra documentación requerida por YPFB.

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES:**

* 1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).
  2. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de contrato de Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
  3. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la Asociación Accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
  4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características descritas en los términos de referencia del presente DBC.
  5. Documento de identificación del propietario o representante legal.
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
  7. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave.
  8. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
  9. Otra documentación requerida por YPFB.

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

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales, personales naturales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio vigente o Certificado de Actualización de la Matricula de Comercio vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la asociación accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
5. Documento de identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente, (excepto empresas extranjeras).
8. Otra documentación requerida por YPFB.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben guardar relación con los requeridos localmente.

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

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio y registro tributario deben cumplir la cadena de legalizaciones tanto en el país de origen como el país de destino (indistintamente del idioma en el que se encuentren) o el apostillado correspondiente. El documento de representación legal deberá ser protocolizado ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

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

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**Expresado en Bolivianos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la Fiscalización Técnica** | | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | FISCALIZACION PARA EL DESARROLLO DE PDP, FEED, IPC Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANTA DE UREA FORMALDEHIDO | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | |

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

**FORMULARIO C-1**

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

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

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

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

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

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: …………………………………………………………**

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto**  **Bolivianos** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Notas:**   * + 1. Adjuntar a la propuesta fotocopias de la documentación de respaldo de la experiencia declarada en el presente formulario.     2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo declarada en original o fotocopia legalizada. | | | | | | |

**FORMULARIO C-4**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

**FORMULARIO DE CAPACIDAD FINANCIERA**

**(Para Empresas Individuales)**

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

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

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

**NOTA IMPORTANTE:**

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

**FORMULARIO C-4**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

**FORMULARIO DE CAPACIDAD FINANCIERA**

**(Para Asociaciones o Consorcios)**

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

Este formulario debe ser llenado de la siguiente manera:

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

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

**NOTA IMPORTANTE:**

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

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo los siguientes puntos, de acuerdo a lo descrito en el numeral 2.3 “PLAN DE TRABAJO” de los términos de referencia:

* + - * PDP – FEED
      * PROCURA DE EQUIPOS
      * CONSTRUCCION
      * PUESTA EN MARCHA

**PARTE V**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO**

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica : 70 puntos

**EVALUACION PRELIMINAR.-**

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

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

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

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

**EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA.-**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dónde:

Número de Oferta admitidas

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

Propuesta Ajustada del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

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

**EVALUACIÓN LEGAL.-**

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

**EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA.-**

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

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

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

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

**DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL.-**

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

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.-**

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

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

En caso de Concertación, el Comité de Licitación deberá considerar los criterios descritos en el numeral 25 de la Parte III del presente DBC.

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

**PARTE VI**

# TERMINOS DE REFERENCIA

**“FISCALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PDP, FEED, IPC Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANTA DE UREA FORMALDEHIDO”**

1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

|  |
| --- |
| * 1. *ANTECEDENTES* |
| La planta de Amoniaco y Urea actualmente en funcionamiento en la localidad de Bulo Bulo, Municipio de Entre Rios, Departamento de Cochabamba, cuenta con unidades de producción independientes de Amoniaco y Urea, y las respectivas unidades de servicios auxiliares que suministran electricidad, agua, nitrógeno, aire, entre otros.  La Gerencia de Ingeniería, Proyectos e Infraestructura GIPI encara el proyecto de implementación y construcción de una planta de Urea Formaldehido UFC85.  Para alcanzar las especificaciones técnicas de la Urea Granulada con sus respectivas propiedades de resistencia a la compresión, higroscopicidad y la previsión de no formar una masa compacta (anti-caking), la sección de granulación de la Planta de Urea requiere un aditivo indispensable llamado “Concentrado de Urea Formaldehido (UFC-85)”, que es introducido a la corriente de Urea liquida previo a su ingreso en la unidad de Granulación.  En la actualidad realiza la importación de este suministro desde el exterior, generando así una logística compleja, tiempos de aprovisionamiento largos, riesgos en la calidad del producto, costos considerables y alta dependencia con el proveedor externo.  El proceso de contratación de la “FISCALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PDP, FEED, IPC Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANTA DE UREA FORMALDEHIDO” comprende la fiscalización de las unidades necesarias para la producción de Urea Formaldehido 85 (UFC-85). Tal planta será implementada en las instalaciones de las plantas de Amoniaco y Urea (PAU) actualmente en operación en la localidad de Bulo Bulo, Cochabamba, Bolivia.  Para la implementación de la misma deberán desarrollarse: los Paquetes de Diseño de Proceso PDPs (Process Package Design), la etapa FEED (Front End Engineering Design), la ingeniería de detalle, procura, construcción y montaje de equipos, sistemas de tuberías componentes mecánicos, eléctricos y de instrumentación requeridos para las Unidades de la Planta de Urea Formaldehido; incluyendo la integración, interconexión, configuración, parametrización, etc. de los nuevos sistemas con las plantas existentes y la puesta en marcha de las instalaciones solicitadas. Todos estos trabajos estarán a cargo del CONTRATISTA del proyecto.  Al tratarse de un servicio donde se desarrollarán documentos de diseño e ingeniería y donde se ejecutará la construcción de una planta de procesos, es necesario una Fiscalización Técnica minuciosa que asegure un correcto desarrollo de la misma de acuerdo a los requerimientos del CONTRATANTE. |
| * 1. *DEFINICIONES* |
| CONTRATANTE: Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB  CONTRATISTA: Empresa encargada DEL DESARROLLO DE PDP (PAQUETE DE DISEÑO DE PROCESO), FEED (FRONT END ENGINEERING DESIGN), IPC (INGENIERIA DE DETALLE, PROCURA, CONSTRUCCIÓN) Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANTA DE UREA FORMALDEHIDO.  EMPRESA FISCALIZADORA: Es la empresa representante del CONTRATANTE que tendrá a su cargo la fiscalización, el seguimiento, control y verificación de las distintas etapas de ejecución del proyecto a ser desarrolladas por el CONTRATISTA, en el marco de su alcance contractual. La Empresa Fiscalizadora, además, tiene la responsabilidad de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de todas las etapas del proyecto verificando el cumplimiento de leyes bolivianas, normas, plazos, alcance, calidad y costos del proyecto. La Empresa Fiscalizadora tiene la responsabilidad de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de las obras verificando el cumplimiento de leyes bolivianas, normas, plazos, alcance, calidad y costos del proyecto.  FISCALIZACIÓN: son todas las actividades contempladas en el presente documento y sus anexos a ser desarrolladas por la EMPRESA FISCALIZADORA.  PDP: Paquetes de diseño de proceso (process design package)  FEED: Front-end Engineering Design  IPC: Ingeniería de Detalle, Procura y Construcción  PLANTA DE AMONIACO Y UREA (PAU): Contempla todas las Instalaciones de la Planta de Amoniaco y Urea incluidos los servicios auxiliares y sistemas existentes (ISBL y OSBL).  PLANTA DE UREA FORMALDEHIDO: Contempla el conjunto de unidades (unidad de Síntesis de Metanol y unidad de Síntesis de Formaldehido), sistemas, sistemas auxiliares, equipos, instrumentos y otros elementos necesarios para producir Urea Formaldehido 85.  PROYECTO: Contempla el “Proyecto de implementación de la Planta de Urea formaldehido” para la planta de Amoniaco y Urea, en su etapa de desarrollo de PDP, FEED, ingeniería de detalle, procura, construcción, comisionado y puesta en marcha a cargo del CONTRATISTA (descrito en las especificaciones técnicas).  PROPONENTE: Empresa participante en el proceso de licitación.  SERVICIO PRINCIPAL: Se refiere a los trabajos a ser realizados por el CONTRATISTA en el marco del contrato cubriendo todo el alcance definido para el PROYECTO.  PERSONAL COMPLEMENTARIO: Profesionales de apoyo y personal adicional, propuesto por la EMPRESA FISCALIZADORA, que colaborarán en el desarrollo del Servicio, entre ellos los profesionales parte del equipo de ingeniería que colaborarán en las revisiones de documentos, los fiscales de campo que supervisarán las tareas en sitio de acuerdo a la especialidad (procesos, mecánica, eléctrica, instrumentación, civil, etc.), profesionales de gestión de proyecto, procura, topógrafos, chóferes, y otros que la EMPRESA FISCALIZADORA en su experiencia considere necesario para el buen desarrollo de las actividades de seguimiento y control.  INSPECCION/PRUEBAS EN FABRICA: Las Pruebas FAT (Factory Acceptance Test / Pruebas de Aceptación en fabrica) comprenden secuencias de pruebas o inspecciones finales en taller/fabrica de los equipos y/o paquetes modularizados desarrolladas por los fabricantes en presencia del CONTRATANTE y/o su representante, para dar conformidad de entrega en cuanto el diseño, fabricación y operación de los mismos. Las pruebas FAT comprenden todas las actividades necesarias (verificación de documentación, verificación física, comprobación de órdenes de compra, verificaciones funcionales, desarrollo de informes de inspección, etc.) para verificar la correcta construcción y ensamblaje de los sistemas modulares.  INSPECCION/PRUEBAS EN SITIO: Las Pruebas SAT (Site Acceptance / Pruebas de Aceptación en Sitio) comprenden secuencias de pruebas o inspecciones finales en Sitio de los equipos y/o paquetes modularizados, desarrolladas por el Contratista (fabricantes) en presencia del CONTRATANTE y/o su representante, para dar conformidad de entrega en cuanto el diseño, fabricación y operación de los mismos. Las pruebas SAT comprenden todas las actividades necesarias (verificación de documentación, verificación física, comprobación de órdenes de compra, verificaciones funcionales, desarrollo de informes de inspección, etc.) para verificar y aprobar la correcta construcción y ensamblaje de los sistemas modulares.  GERENTE DEL CONTRATANTE: Es el Gerente de Ingeniería, Proyectos e Infraestructura, que se encarga de llevar a cabo las funciones referidas al “Gerente del Contratante” descritas en las presentes especificaciones técnicas.  CONTRAPARTE: Equipo técnico designado por el GERENTE DEL CONTRATANTE para realizar el seguimiento del Servicio de Fiscalización que se encarga de llevar a cabo las funciones referidas a la “Contraparte” descrito en el presente Término de Referencia.  LICENCIANTE(S): Empresa(s) especializada(s) que estará(n) encargada(s) de la provisión de una o ambas tecnologías para la Planta de Urea Formaldehido 85.  TECNÓLOGOS: Empresas licenciantes de la Planta de Amoniaco y Urea (Bulo Bulo, Cochabamba) propietarias de las tecnologías empleadas para los procesos instalados. |
| * 1. *OBJETIVO DEL SERVICIO* |
| Objetivo General  El presente proceso de contratación tiene como objetivo principal realizar los trabajos “FISCALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PDP, FEED, IPC Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANTA DE UREA FORMALDEHIDO”, garantizando la ejecución de los trabajos, en términos de calidad, cantidad y plazos, de acuerdo a normas y especificaciones técnicas establecidas para el presente proyecto.  Objetivos Específicos   1. Realizar el seguimiento, control, validación y aprobación del desarrollo de la ingeniería de todo el proyecto, incluyendo el desarrollo los Paquetes de Diseño de Proceso PDP, la ingeniería básica extendida (FEED), y la ingeniería de detalle, verificando, validando y aprobando la información generada por el CONTRATISTA a lo largo de todo el proyecto. 2. Realizar el seguimiento, control, validación y aprobación del desarrollo de todos los trabajos y actividades a ser desarrollados en el proyecto, incluyendo la procura, construcción, precomisionado, comisionado, y puesta en marcha de la Planta de Urea Formaldehído UFC85, verificando, validando y aprobando todas las implementaciones del proyecto, así como la información generada en relación a estas etapas del proyecto. 3. Revisar y aprobar toda la documentación de ingeniería que sea generada por el CONTRATISTA. 4. Realizar el seguimiento, control, validación y aprobación del diseño la Planta de Urea Formaldehído a ser realizado por el CONTRATISTA, verificando y asegurando que sea efectiva la integración de los nuevos sistemas con las plantas existentes a fin de evitar perturbaciones en las condiciones operativas. 5. Verificar y hacer seguimiento a las tareas del CONTRATISTA sobre procura y aprovisionamiento de todos los equipos, recipientes a presión, tuberías y accesorios, instrumentos y otros insumos del proyecto, garantizando la preservación de los mismos. 6. Realizar el seguimiento, control, validación y aprobación de la gestión de compra de materiales, verificando su instalación correcta y segura para la Planta de Urea Formaldehido. 7. Participar, revisar y aprobar, en directo apoyo al CONTRATANTE, el estudio HAZOP del proyecto. 8. Fiscalizar y aprobar las actividades de construcción, fabricación, e instalación en sitio de los equipos, tuberías, soportes, accesos y plataformas requeridos por el proyecto, asegurando el correcto funcionamiento de las unidades de la Planta de Urea Formaldehido. 9. Realizar el seguimiento, control, validación y aprobación de las actividades de integración de la Planta de Urea Formaldehido a los sistemas existentes en PAU tales como ser: interconexión a Tie-Ins (tuberías de proceso y red contra incendio), Interconexión, configuración, integración, parametrización de interfaces a los sistemas eléctricos y de instrumentación, etc. 10. Realizar el seguimiento, control, validación y aprobación del desarrollo de todos los trabajos eléctricos, civiles, mecánicos y de instrumentación y controles necesarios para la implementación del proyecto precautelando la correcta y segura operación para la Planta de Urea Formaldehido sin alterar el normal funcionamiento de las mismas. 11. Realizar el seguimiento, control, validación y aprobación del desarrollo de los trabajos de pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha y pruebas de desempeño hasta la recepción definitiva de las unidades de la Planta de Urea Formaldehido. 12. Realizar el seguimiento, control, validación, aprobación y cierre de la lista de pendientes, no conformidades, defectos que puedan presentarse a lo largo del proyecto. 13. Realizar el seguimiento, control, validación y aprobación de la elaboración de DATA BOOK del Contratista. 14. Realizar el seguimiento, control, validación y aprobación de las actividades inherentes para la recepción provisional y definitiva del proyecto. 15. Emitir informes especiales a requerimiento del CONTRATANTE, referente a aspectos técnicos para dar cumplimiento con el objeto del contrato del SERVICIO PRINCIPAL. 16. Revisar, validar y aprobar para fines de certificación el avance de la obra ejecutado por el CONTRATISTA, en el periodo correspondiente y en cumplimiento a normativa vigente. |
| * 1. *DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO* |
| El proyecto contempla la implementación de las unidades necesarias para la producción de Urea Formaldehido 85 (UFC-85), los mismos serán implementados en las instalaciones de las plantas de Amoniaco y Urea (PAU) actualmente en operación en la localidad de Bulo Bulo, Cochabamba Bolivia.  La planta de Urea Formaldehido UFC 85 estará conformada por:   * Unidad de Síntesis de Metanol, que emplea como materia prima Gas de Síntesis de la Planta de Amoniaco. * Unidad de Síntesis de Formaldehido, que emplea Metanol como materia prima para producir Formaldehido como precursor de Urea Formaldehido UFC 85; generado en tras la adición de una solución de Urea proveniente de la Planta de Urea en una torre de absorción., * Sistemas auxiliares (OSBL) que permiten la correcta integración de las nuevas unidades con los existentes en la Planta de Amoniaco y Urea (vapor, aire, agua, nitrógeno, etc.); incluyendo además tanques de almacenamiento de metanol con un volumen suficiente para atender las condiciones particulares de la operación, así como la previsión para aislar producto fuera de especificación que pudiese producirse durante alguna contingencia.   Figura N° 1 Esquema Planta Urea Formaldehido    Fuente: Elaboración propia  A continuación, se muestra un esquema simplificado de la integración de la Planta de Urea Formaldehido dentro la Planta de Amoniaco y Urea.  Figura N° 2: Esquema Simplificado Del Proyecto    Fuente: Elaboración propia |
| * 1. *GERENTE DEL CONTRATANTE* |
| Las funciones del Gerente del Contratante serán:   * Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo al Servicio de FISCALIZACIÓN, dentro los plazos requeridos por el Contratista. * Impartir instrucciones a la EMPRESA FISCALIZADORA de acuerdo con el Contrato * Velar por la ejecución y cumplimiento de cada una de las cláusulas del Contrato. * Representar y actuar por cuenta del Contratante. * Emitir la Orden de Proceder * Aprobación o Rechazos de Informes de la EMPRESA FISCALIZADORA. * Aprobación o Rechazos de Solicitudes de Pagos y Certificaciones. * Realizar, si corresponde, llamadas de Atención a la EMPRESA FISCALIZADORA, cobro de Multas y/o ejecución de Boletas. * Establecer la comunicación oficial entre las partes del Proyecto   El Gerente del CONTRATANTE designará a la Contraparte para realizar el seguimiento del mismo. Las funciones del Equipo técnico designado para el proyecto serán:   * Apoyar con las actividades de seguimiento y monitoreo al Servicio de FISCALIZACIÓN, dentro los plazos requeridos por el Contratista. * Coordinar reuniones con la FISCALIZACIÓN. * Realizar el seguimiento a las actividades del cronograma. * Verificar el cumplimiento de actividades y entregables del proyecto, en coordinación con la FISCALIZACION. * Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, en cuanto al plazo, monto exigido, a efectos solicitar al Contratante su ejecución * Velar por la ejecución y cumplimiento de cada una de las cláusulas del Contrato. |
| * 1. *ALCANCE* |
| El alcance de las tareas a ser realizadas por la EMPRESA FISCALIZADORA consistirá en la prestación de todos los servicios necesarios para el seguimiento, control, validación y aprobación de las siguientes etapas, sin ser limitativo:   1. Ingeniería Básica (Desarrollo del Paquete Diseño de Proceso - Process Package Design), 2. Ingeniería FEED (desarrollo de la Ingeniería Básica Extendida -Front End Engineering Design FEED), 3. Ingeniería de Detalle, 4. Procura, 5. Construcción y Montaje, 6. Preparación para la Puesta en Marcha (Pre-comisionado y Comisionado), 7. Puesta en Marcha, 8. Pruebas de Desempeño, 9. Recepción provisional, 10. Operación y Mantenimiento 11. Recepción definitiva, 12. Cierre Administrativo del Proyecto   El alcance descrito en el presente documento se considera de estricto cumplimiento para los PROPONENTES de la presente licitación. Cada PROPONENTE, al momento de la presentación de sus propuestas, acepta desarrollar los trabajos cubiertos por dicho alcance. Solo se aceptarán mejoras propuestas por los PROPONENTES sobre la base del alcance aquí definido, mismas que, en ningún caso representarán una reducción del alcance solicitado por YPFB.  Considerando que la fiscalización del proyecto es una actividad de alta responsabilidad, compromiso y relevancia, el personal asignado a la misma deberá guardar en todo momento el compromiso de una buena gestión demostrando un alto grado de responsabilidad, profesionalismo, educación, cooperación, cumplimiento del alcance, las normas técnicas, ética y conducta en base del Contrato firmado entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE, además de todas aquellas virtudes, cualidades y valores que por sentido común y por defecto se espera de una EMPRESA FISCALIZADORA.  Las obligaciones principales de la EMPRESA FISCALIZADORA, con carácter indicativo y no limitativo, son las siguientes:   * + 1. Mantener informado al CONTRATANTE sobre todos los aspectos del Proyecto en los cuales la EMPRESA FISCALIZADORA es responsable, además de emitir informes a requerimiento del CONTRATANTE.     2. Coordinar permanentemente con el CONTRATANTE y otras partes involucradas en el Proyecto.     3. Solicitar al CONTRATANTE aprobación en relación a temas de ejecución de los Servicios de Fiscalización que no estén contemplados en el alcance descrito en el presente documento y sus anexos, con anticipación razonable para evaluación de YPFB.     4. Garantizar y aprobar la correcta realización de la verificación, seguimiento, control y validación de todas las actividades y etapas descritas en el Contrato del CONTRATISTA encargado del “DESARROLLO DE PDP, FEED, IPC Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANTA DE UREA FORMALDEHIDO”.     5. Proveer equipo de profesionales altamente calificado con experiencia en el diseño y construcción de facilidades del sector Oil&Gas y petroquímica.     6. Asegurar que el software empleado por la EMPRESA FISCALIZADORA durante la ejecución de sus Servicios sea compatible con el software del CONTRATANTE y el CONTRATISTA (revisión de archivos de planos/dibujos CAD, y de simulación de procesos HYSYS, entre otros).     7. Realizar el seguimiento, control, verificación, validación y aprobación de los entregables del desarrollo de PDP, FEED, Ingeniería de Detalle, Procura, Construcción, Montaje y Puesta en Marcha de la Planta de Urea Formaldehido.     8. Realizar el seguimiento, control, verificación, validación y aprobación de las actividades a ser ejecutadas por el CONTRATISTA para el cumplimiento del desarrollo de PDP, FEED, Ingeniería de Detalle, Procura, Construcción, Montaje, Comisionado y Puesta en Marcha de la Planta de Urea Formaldehido, en coordinación con el CONTRATANTE y velando por el cumplimiento de normas, tiempos de ejecución y calidad.     9. Revisar y/o aprobar todos los documentos que sean generados durante el desarrollo del Proyecto.     10. Participar y realizar el seguimiento, control, verificación, validación y aprobación en el(los) estudio(s) HAZOP y cualquier otro estudio especial que se requiera dentro el alcance del proyecto.     11. Participar, verificar y aprobar las pruebas de operación de la Planta de Urea Formaldehido, así como su adecuada integración con la planta de Amoniaco y Urea existente, considerando escenarios de funcionamiento regular e irregular.     12. Verificar y aprobar el adecuado funcionamiento de la integración de los instrumentos con el DCS de las plantas (señales en campo y sala, alarmas, etc.).     13. Asegurar la aplicación de estándares de calidad internacionales según normativa vigente, para las etapas de la Ingeniería Básica, ingeniería Básica Extendida, Ingeniería de Detalle, Procura, Construcción, Montaje, Comisionado y Puesta en Marcha de la Planta de Urea Formaldehido, contando con las normas aplicables en su última versión y compartiendo el acceso de lectura a la Contratante en caso de requerirse.     14. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente durante todas las etapas del Proyecto.     15. Desarrollar todas las etapas del Contrato velando por el cumplimiento de la legislación vigente, así como también con las políticas y requerimientos del CONTRATANTE y leyes aplicables.     16. Analizar, verificar y aprobar técnica y económicamente cualquier posible solicitud de Orden de Cambio, Adenda, y/o Contrato Modificatorio emitido por el CONTRATISTA, incluyendo el análisis de los precios unitarios de la solicitud con el método más recomendable para el CONTRATANTE.     17. Emitir Informes relacionados a las Adendas, Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios.     18. Realizar el, seguimiento, control, verificación, validación y aprobación del cronograma del Proyecto.     19. Realizar el, seguimiento, control, verificación, validación y aprobación del cronograma de pagos en función a los porcentajes de avance físico y financiero programados y ejecutados del servicio de FISCALIZACIÓN y del Proyecto     20. Realizar el seguimiento de la gestión de permisos de trabajo realizando la apertura, re-validación o cierre según corresponda, cumpliendo y haciendo cumplir al CONTRATISTA con todas las normas de SMS específicas para la Planta de Urea Formaldehido, en directa colaboración con el CONTRATANTE.     21. Emitir conformidad y aprobar los requerimientos o solicitudes de pago del CONTRATISTA.     22. Coordinar con el CONTRATISTA para la inspección y seguimiento en la Ingeniería Básica, ingeniería Básica Extendida, Ingeniería de Detalle, Procura, Construcción, Fabricación, Montaje, Puesta en Marcha, pruebas de desempeño hasta la recepción definitiva de la Planta de Urea Formaldehido.     23. Realizar el control de calidad en sitio (Planta de Amoniaco y Urea) y en taller de los trabajos de montaje, soldadura, pintura, aislación, pruebas hidráulicas, etc.     24. Realizar el, seguimiento, control, verificación, validación y aprobación las actividades de Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha, Pruebas de desempeño y entrega de todos los componentes solicitados     25. Asesorar al CONTRATANTE durante la Puesta en Marcha y Prueba de Desempeño de la Planta de Urea Formaldehido.     26. Controlar la vigencia de los seguros contra accidentes personales, responsabilidad civil y aquellos exigidos según contrato adquiridos por el CONTRATISTA.     27. Asegurar y aprobar, durante el desarrollo del diseño, construcción y puesta en marcha, la integración completa de las nuevas unidades con las instalaciones existentes. Se espera que los trabajos de implementación se realicen dentro la planta existente de Amoniaco y Urea en funcionamiento, y por ello, la EMPRESA FISCALIZADORA brindará sus recomendaciones sobre el método más adecuado para minimizar los impactos o la interrupción en las operaciones actuales, las cuales estarán incluidas dentro de su Plan de Actividades de Fiscalización. |
| * 1. *ACTIVIDADES A REALIZAR* |
| De manera general, las actividades que desarrollará la EMPRESA FISCALIZADORA, de manera enunciativa y no limitativa, serán las siguientes:   * Revisar, verificar, validar, controlar y aprobar el diseño y construcción de las unidades de Síntesis de Metanol y Síntesis de Formaldehido. * Revisar, verificar, validar, controlar y aprobar las interconexiones con líneas de proceso, servicios auxiliares (agua, aire, vapor, condensado, nitrógeno, etc.), sistemas auxiliares, y otras impactadas por el proyecto en las plantas existentes de Amoniaco y Urea. * Revisar, verificar, validar, controlar y aprobar la correcta integración de los sistemas de Servicios Auxiliares de las nuevas unidades con los existentes en la Planta de Amoniaco y Urea (vapor, aire, agua, etc.) * Revisar, verificar, validar, controlar y aprobar la implementación del sistema de almacenamiento de Metanol.   La EMPRESA FISCALIZADORA es responsable del monitoreo, control y aprobación de las actividades del CONTRATISTA según el alcance descrito en el Anexo 2 (Especificaciones Técnicas CONTRATISTA PARA “DESARROLLO DE PDP, FEED, IPC Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANTA DE UREA FORMALDEHIDO”).  Al inicio de la ejecución del proyecto se definirá la lista maestra de documentos a emitirse durante todas las etapas. La EMPRESA FISCALIZADORA recomendará, revisará y aprobará, en coordinación con el CONTRATANTE, dicha lista a ser emitida por el CONTRATISTA.  La EMPRESA FISCALIZADORA deberá asegurar que el CONTRATISTA cumpla los plazos máximos de emisión de documentos (días calendario) a ser definidos entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE.  Como parte de la propuesta técnica, el PROPONENTE elaborará un Plan de Fiscalización de las etapas del proyecto (desarrollo de PDPs, FEED, Ingeniería de Detalle, Procura, Construcción y montaje, Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en marcha, pruebas de desempeño hasta la recepción definitiva). Este plan definirá todos los requisitos asociados a procedimientos (metodologías, sistemas de gestión de documentos, formatos, etc.) relacionados sin ser limitativo, a las actividades concernientes a la revisión y validación de los documentos y trabajos comprendidos en el alcance de las etapas del proyecto, descritos en las Especificaciones Técnicas del proyecto (Anexo 2).    Al inicio del Proyecto, la EMPRESA FISCALIZADORA desarrollará el Plan de Fiscalización del Proyecto (actualizando el Plan presentado en la etapa de licitación por el PROPONENTE), basado en el Plan de ejecución del CONTRATISTA, que será revisado y aprobado por el CONTRATANTE. Este plan definirá todos los requisitos asociados a procedimientos (metodologías, sistemas de gestión de documentos, formatos, entre otros) relacionados a las actividades concernientes a la revisión y validación de los documentos y trabajos comprendidos en el alcance del CONTRATISTA descritos en las Especificaciones Técnicas (Anexo 2). El plan definirá principalmente las metodologías de fiscalización de las etapas de desarrollo de PDPs, FEED, Ingeniería de Detalle, Construcción y montaje, Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en marcha, pruebas de desempeño, hasta la recepción definitiva.  YPFB asume que los PROPONENTES se han cerciorado de la exactitud y suficiencia de su propuesta. Se asume también que los PROPONENTES tienen pleno conocimiento de los sueldos, jornales, tarifas y precios vigentes en el mercado local; debiendo cubrir las obligaciones emergentes del contrato, así como los aspectos y elementos necesarios para garantizar la adecuada terminación del servicio.  El costo total del servicio, cubre todas las incidencias que intervienen en su ejecución, como ser: materiales, sueldos, transporte, alimentación, alojamiento, servicios médicos in situ, equipos, impuestos, pólizas, requerimientos de SMS y ambientales, etc.  La EMPRESA FISCALIZADORA deberá cumplir y actuar con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia que de alguna manera afecten a la ejecución del servicio. Así mismo, deberá dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente con relación a su personal. Los criterios y los procedimientos de manejo de personal (horas laborales, extensión de horas de trabajo, etc.) serán notificados por el CONTRATANTE durante el KOM. Los PROPONENTES para la elaboración de sus propuestas deben considerar que la EMPRESA FISCALIZADORA deberá cumplir las leyes bolivianas vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo, doble aguinaldo, horas extra, incrementos salariales y otras condiciones establecidas en la legislación boliviana.  LA EMPRESA FISCALIZADORA deberá considerar que las sesiones del Estudio HAZOP, SIL y las revisiones de la Maqueta 3D se realizarán en oficinas de YPFB, en Santa Cruz de la Sierra, Bolivia. Por lo cual, los PROPONENTE deben incluir el costo de los viajes de su personal dentro del costo total de sus propuestas.   * Estudio HAZOP * Estudio SIL * Revisión Maqueta 3D 30% * Revisión Maqueta 3D 60% * Revisión Maqueta 3D 90%   Los costos de viaje del Personal de la EMPRESA FISCALIZADORA para la Reunión de Inicio de Proyecto (KOM) serán cubiertos por el CONTRATISTA hasta un cupo de 6 personas (Incluye pasaje, alojamiento y alimentación. No incluye viáticos y otros gastos). Si la EMPRESA FISCALIZADORA identifica la necesidad de incluir algún profesional adicional fuera de lo definido por el CONTRATANTE, los gastos de viaje y asociados serán asumidos en su totalidad por la EMPRESA FISCALIZADORA, sin opción a reclamo hacia el CONTRATANTE.  Los costos de viaje del Personal de la EMPRESA FISCALIZADORA para la reunión de Cierre PDP serán cubiertos por el CONTRATISTA hasta un cupo de 2 personas (pasaje, alojamiento y alimentación no se incluyen viáticos u otros gastos). La cantidad de cupos a ser asignados para el personal de la EMPRESA FISCALIZADORA serán definidos según criterio del CONTRATANTE. Si la EMPRESA FISCALIZADORA identifica la necesidad de incluir algún profesional adicional fuera de lo definido por el CONTRATANTE, los gastos de viaje y asociados serán asumidos en su totalidad por la EMPRESA FISCALIZADORA, sin opción a reclamo hacia el CONTRATANTE.  Los costos de viaje del Personal de la EMPRESA FISCALIZADORA para la reunión de Cierre FEED serán cubiertos por el CONTRATISTA hasta un cupo de 4 personas. La cantidad de cupos a ser asignados para el personal de la EMPRESA FISCALIZADORA serán definidos según criterio del CONTRATANTE. Si la EMPRESA FISCALIZADORA identifica la necesidad de incluir algún profesional adicional fuera de lo definido por el CONTRATANTE, los gastos de viaje y asociados serán asumidos en su totalidad por la EMPRESA FISCALIZADORA, sin opción a reclamo hacia el CONTRATANTE.  A continuación, una descripción de las diferentes etapas del proyecto: |
| * + 1. FISCALIZACIÓN DE ETAPA DE DESARROLLO DE PDPs (PAQUETES DE DISEÑO DEL PROCESO) DEL PROYECTO |
| La EMPRESA FISCALIZADORA realizará el, seguimiento, control, verificación, validación, y aprobación de los documentos del PDP (Paquete de Diseño de Proceso) a ser desarrollados por el CONTRATISTA, a través de los LICENCIANTE(S) de Tecnologías, velando por el cumplimiento de normas, los tiempos de ejecución y la calidad de los cálculos, documentos y obras; salvaguardando los intereses del CONTRATANTE y objetivos de la contratación. Para mayores detalles del alcance del CONTRATISTA para esta etapa referirse al Anexo 2 (Especificaciones Técnicas del Servicio Principal a cargo del CONTRATISTA “DESARROLLO DE PDP, FEED, IPC Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANTA DE UREA FORMALDEHIDO”).  Adicionalmente, con respecto a la sección ISBL de la Planta, el alcance de trabajo de la EMPRESA FISCALIZADORA sobre el desarrollo del Paquete de Diseño de Proceso PDP, incluye, pero no se limita a lo siguiente:   1. Revisar, verificar, y validar toda la documentación generada en la etapa de PDP. 2. Verificar y validar la selección de procesos, condiciones de operación y catalizador (según corresponda). 3. Verificar y aprobar el dimensionamiento de equipos y la configuración de los controles de proceso (lazos de control). 4. Revisar los diagramas de proceso. 5. Revisar y aprobar las hojas de datos de los equipos con los datos de proceso y materiales mecánicos principales. 6. Revisar y validar los requerimientos de químicos para control de las reacciones y otros aditivos requeridos en cada proceso licenciado. 7. Revisar y validar los requerimientos de servicios auxiliares como ser: agua, vapor, nitrógeno, aire, electricidad, etc. 8. Revisar y validar las descripciones del proceso y sistemas. 9. Revisar y aprobar los informes de ingeniería emitidos por el CONTRATISTA para la certificación de avance físico y financiero de la etapa correspondiente, según requerimiento del CONTRATANTE. 10. Emitir los informes necesarios para fines de certificación de avance físico y financiero, según requerimiento del CONTRATANTE. 11. Emitir Informes de aprobación relacionados a las Adendas y Órdenes de Cambio   La EMPRESA FISCALIZADORA debe velar que el CONTRATISTA proporcione toda la información concerniente al diseño de los procesos licenciados (PDP o Data Book), especificaciones de diseño y cualquier otro entregable e información generada en esta etapa. La EMPRESA FISCALIZADORA debe verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de todas las comunicaciones y aclaraciones técnicas proporcionadas por el CONTRATISTA y el LICENCIANTE. Todo intercambio de comunicación y transmisión de información será definido en un Procedimiento de Comunicaciones a ser generado por el CONTRATISTA bajo aprobación del CONTRATANTE.  Según requerimiento de YPFB, el personal de la EMPRESA FISCALIZADORA deberá asistir a las reuniones técnicas de revisión y de cierre de la etapa PDP. Los costos de viaje del Personal de la EMPRESA FISCALIZADORA serán cubiertos por el CONTRATISTA hasta un cupo de 2 personas. La EMPRESA FISCALIZADORA deberá prever la participación de los profesionales adicionales, siendo estos suficientes y necesarios para la etapa de revisión y cierre del PDP, los gastos de viaje y asociados del personal adicional de fiscalización deberán ser asumidos en su totalidad por la EMPRESA FISCALIZADORA, sin opción a reclamo hacia el CONTRATANTE.  Al firmar el formulario C-1, LA EMPRESA FISCALIZADORA acepta explícitamente a cumplir con la confidencialidad de la documentación y cualquier información generada en el proyecto, debiendo gestionar cualquier acuerdo de confidencialidad necesario con los respectivos LICENCIANTES y TECNÓLOGOS |
| * + 1. FISCALIZACIÓN DE LA ETAPA FEED (FRONT END ENGINEERING DESIGN) DEL PROYECTO |
| La EMPRESA FISCALIZADORA realizará la fiscalización, seguimiento, control, verificación, validación, y aprobación de los documentos de la etapa FEED (FRONT END ENGINEERING DESIGN) a ser desarrollada por el CONTRATISTA.  La EMPRESA FISCALIZADORA verificará y aprobará el correcto diseño de las instalaciones comprendidas en el Alcance del CONTRATISTA del proyecto.  La EMPRESA FISCALIZADORA garantizará que el diseño de la Planta de Urea Formaldehido se realiza bajo las especificaciones, estándares y buenas prácticas de ingeniería del proyecto.  La EMPRESA FISCALIZADORA revisará y aprobará todos los documentos emitidos por el CONTRATISTA pudiendo realizar observaciones y adiciones al contenido, formato, cantidad y tipos de documentos faltantes. Por tanto, debe Identificar eventuales deficiencias o divergencias de los documentos técnicos proponiendo acciones correctivas y soluciones al CONTRATANTE.  La documentación observada de la etapa FEED será remitida al CONTRATISTA para su corrección, bajo coordinación con el CONTRATANTE.  La EMPRESA FISCALIZADORA debe prestar asistencia técnica al CONTRATANTE recibiendo, procesando, evaluando y aprobando las eventuales consultas u observaciones técnicas relativas al diseño, fabricación u otro factor generadas por el CONTRATISTA, preparando las recomendaciones necesarias directamente al CONTRATANTE.  Durante el desarrollo de la etapa FEED del proyecto, el CONTRATISTA tiene a su cargo el desarrollo de una fase de Ingeniería de Integración tal como se detalla en el Anexo 2. La EMPRESA FISCALIZADORA debe revisar toda la información y documentación concerniente a esta actividad, proporcionando criterio técnico y aprobando los documentos correspondientes.  La EMPRESA FISCALIZADORA deberá revisar los cambios propuestos por el CONTRATISTA evaluando los posibles impactos sobre el diseño original de la Planta de Amoniaco y Urea, incluyendo las modificaciones necesarias propuestas por el LICENCIANTE. Si la EMPRESA FISCALIZADORA identifica alguna desviación técnica en el diseño, deberá notificar oportunamente al CONTRATISTA, a través del CONTRATANTE, para la resolución del mismo bajo cumplimiento de los estándares y normativas aplicables al proyecto.  La EMPRESA FISCALIZADORA deberá emitir Informes de aprobación relacionados a las Adendas y Órdenes de Cambio  La EMPRESA FISCALIZADORA como parte de su alcance, dentro la Ingeniería de Integración, deberá:   1. Validar y aprobar la evaluación del impacto de la toma del gas de síntesis en la Planta de Amoniaco incluyendo cualquier modificación necesaria para contar con el contenido óptimo de CO/CO2 para la capacidad requerida de las nuevas unidades de proceso 2. Revisar, validar y aprobar el método más óptimo para la integración de la planta de Amoniaco con la futura unidad de síntesis de metanol para minimizar los impactos y reducir los costos de inversión del proyecto. 3. Revisar los planos y documentos de la Planta de Amoniaco impactados por la implementación del presente proyecto a ser generados por el CONTRATISTA, entre los cuales sin ser limitativo se encuentran los siguientes:  * Diagramas de Flujo de Procesos * Balance de Materiales y Energía * Balance de Vapor y Agua de enfriamiento, y otras utilidades * P&IDs impactados * Cualquier otro documento impactado por el proyecto  1. Revisar y aprobar las evaluaciones realizadas por el CONTRATISTA con respecto al impacto en la operación y desempeño de la planta de Amoniaco una vez implementado el proyecto. 2. Verificar y asegurar que el diseño del CONTRATISTA minimice las modificaciones en la planta existente. 3. Asegurar que las especificaciones de producto no sean alteradas, en todo el rango de operación de la planta (capacidad normal, turndown, y otros). 4. Verificar y asegurar que el diseño del CONTRATISTA garantice el menor impacto posible sobre los consumos operativos y de diseño de utilitarios en planta. 5. Revisar y aprobar los informes de ingeniería emitidos por el CONTRATISTA para la certificación de avance físico y financiero de la etapa correspondiente, según requerimiento del CONTRATANTE. 6. Emitir los informes necesarios para fines de certificación de avance físico y financiero, según requerimiento del CONTRATANTE.   Según requerimiento de YPFB, el personal de la EMPRESA FISCALIZADORA deberá asistir a las reuniones técnicas de revisión y de cierre de la etapa FEED. Los costos de viaje del Personal de la EMPRESA FISCALIZADORA serán cubiertos por el CONTRATISTA hasta un cupo de 4 personas. La EMPRESA FISCALIZADORA deberá prever la participación de los profesionales adicionales, siendo estos suficientes y necesarios para la etapa de revisión y cierre del FEED, los gastos de viaje y asociados del personal adicional de fiscalización deberán ser asumidos en su totalidad por la EMPRESA FISCALIZADORA, sin opción a reclamo hacia el CONTRATANTE.  Toda documentación a ser emitida por el CONTRATISTA en esta etapa debe ser revisada, verificada, validada y aprobada por la EMPRESA FISCALIZADORA en los plazos establecidos. |
| * + 1. FISCALIZACIÓN DE ETAPA DE INGENIERÍA DE DETALLE DEL PROYECTO |
| La EMPRESA FISCALIZADORA realizará el seguimiento, control, verificación, validación, y aprobación de los documentos de Ingeniería de Detalle a ser desarrollados por el CONTRATISTA, velando por el cumplimiento de normas, los tiempos de ejecución y la calidad de los cálculos, documentos y obras; salvaguardando los intereses del CONTRATANTE y objetivos del proyecto, a ser desarrollados por el CONTRATISTA.  La EMPRESA FISCALIZADORA verificará, validará y aprobará el correcto diseño de las instalaciones descritas en el alcance de las Especificaciones Técnicas del CONTRATISTA (Anexo 2), durante la etapa de la Ingeniería de Detalle.  La EMPRESA FISCALIZADORA garantizará que el diseño de detalle de la Planta de Urea Formaldehido se realiza bajo las especificaciones, estándares y buenas prácticas de ingeniería del proyecto.  La EMPRESA FISCALIZADORA revisará los documentos emitidos por el CONTRATISTA en base al requerimiento de las Especificaciones Técnicas, pudiendo realizar observaciones y adiciones al contenido, formato, cantidad y tipos de documentos faltantes. Por tanto, debe identificar eventuales deficiencias o divergencias de los documentos técnicos proponiendo acciones correctivas y soluciones al CONTRATANTE.  La documentación de Ingeniería de Detalle observada será remitida al CONTRATISTA para su corrección, bajo coordinación con el CONTRATANTE.  La EMPRESA FISCALIZADORA debe asesorar al CONTRATANTE cuando surjan temas relacionados a modificaciones/órdenes de cambio sobre el alcance del proyecto propuestos por el CONTRATISTA; debiendo aprobar tal modificación. La EMPRESA FISCALIZADORA a solicitud del CONTRATANTE deberá realizar una valoración económica de la aplicación de dicho cambio.  La EMPRESA FISCALIZADORA debe revisar la identificación de ítems de largo plazo de entrega que el CONTRATISTA realice, a fin de cumplir los plazos del proyecto. Un punto crítico que deberá precautelar es la emisión de hojas de datos para permitir la compra temprana de tales equipos, dado que estos ítems forman parte de la ruta crítica del cronograma de proyecto y podrían generar considerables retrasos en toda la ejecución si no se asegura la emisión de su orden de compra a la brevedad posible.  La EMPRESA FISCALIZADORA debe prestar asistencia técnica al CONTRATANTE recibiendo, procesando, y evaluando las eventuales consultas u observaciones técnicas relativas al diseño, fabricación u otro factor generadas por el CONTRATISTA, preparando las recomendaciones necesarias directamente al CONTRATANTE.  La EMPRESA FISCALIZADORA deberá revisar y aprobar el Plan de Calidad de Ingeniería, adquisiciones/Compras y Construcción a ser generado por el CONTRATISTA. Debe además asegurar que el CONTRATISTA cumpla con todos sus Planes de Aseguramiento de Calidad durante el desarrollo del proyecto.  La EMPRESA FISCALIZADORA debe revisar, validar y aprobar todos los documentos generados por el CONTRATISTA relacionados con la Planificación y Control de Costos; y consecuentemente realizar el seguimiento y control al CONTRATISTA.  La EMPRESA FISCALIZADORA deberá emitir Informes de aprobación relacionados a las Adendas y Órdenes de Cambio. |
| * + 1. FISCALIZACIÓN DE ETAPA DE PROCURA DEL PROYECTO |
| La EMPRESA FISCALIZADORA deberá realizar el control y verificación de las órdenes de compra, así como la aprobación, seguimiento y control de las compras realizadas por el CONTRATISTA; supervisando el cumplimiento de tiempos de entrega, cantidad y calidad de las adquisiciones, prestando atención a los requisitos y documentos de importación y garantizando que se cumplan las normativas establecidas en las especificaciones técnicas, procedimientos de la empresa, normativas de calidad y trazabilidad; asegurando el cumplimiento del cronograma del Proyecto.  Al inicio del Proyecto, la EMPRESA FISCALIZADORA deberá elaborar un Plan actualizado de Fiscalización de Adquisiciones basado en el Plan de Procura del CONTRATISTA, el cual será revisado y aprobado por el CONTRATANTE. Dicho plan definirá principalmente las metodologías de fiscalización de las compras para la EMPRESA FISCALIZADORA.  El plan establecerá índices y medidas que permitan prever posibles problemas y minimizar los retrasos en el Proyecto.  La EMPRESA FISCALIZADORA será responsable de supervisar la gestión de la calidad del Proyecto que incluirá disposiciones que verifiquen que el CONTRATISTA y proveedores involucrados en el Proyecto tengan implementados los planes, sistemas, normas, prácticas y procedimientos de Control y Aseguramiento de la Calidad (QA/QC) y realizarán evaluaciones regulares para verificar que dichos programas se apliquen con eficacia y sean mantenidos por el CONTRATISTA.  La EMPRESA FISCALIZADORA deberá verificar y aprobar la adquisición y gestión de los equipos y materiales necesarios para construir la Planta de Urea Formaldehido en conformidad con las especificaciones aprobadas. Deberá además coadyuvar eficazmente realizando un análisis y evaluaciones técnico-económicas de los suministradores evaluados según las disposiciones del proyecto que defina el CONTRATANTE.  La EMPRESA FISCALIZADORA deberá emitir Informes de aprobación relacionados a las Adendas y Órdenes de Cambio.  La EMPRESA FISCALIZADORA debe, además:   1. Participar del proceso de verificación de criticidad de los suministros y materiales a ser provistos. 2. Verificar y validar la adecuada ejecución de los procedimientos de envío, inspección y verificación de materiales, equipos, etc. 3. Verificar que las cotizaciones y Órdenes de Compra emitidos por el CONTRATISTA estén de acuerdo a las especificaciones del Proyecto. La EMPRESA FISCALIZADORA notificará por escrito al CONTRATANTE de cualquier desvío que involucre impactos en los costos o cronogramas de entrega de materiales y equipos. 4. Emitir un informe semanal y mensual del estado de la Procura que está realizando el CONTRATISTA para la conformidad por parte del CONTRATANTE. 5. Realizar el seguimiento a las posibles No Conformidades del CONTRATISTA. 6. Revisar el plan de logística con suficiente antelación para evitar retrasos asociados. 7. Asegurar, a través de la revisión de las requisiciones, la capacitación con los suministradores de insumos químicos e instrumentos, cuando aplique, en coordinación con el CONTRATISTA. 8. Verificar todo cargamento en el lugar de destino final en el marco de la normativa Aduanera Boliviana vigente. 9. Realizar seguimiento al transporte de los equipos e ítems críticos desde el Puerto de tránsito (cuando corresponda) hasta los lugares de emplazamiento. 10. Verificar que todos los materiales y equipos lleguen con toda su documentación en orden: certificaciones de calidad, de pruebas, manuales, etc. 11. Verificar el envío de toda la documentación de soporte necesaria y requerida para el despacho aduanero, descritos en las Especificaciones Técnicas del CONTRATISTA (Anexo 2), la misma que deberá ser consistente, coherente, correcta, exacta y precisa en relación a los datos consignados en ellas respecto a descripción, cantidades, embalajes, pesos, destinatarios, desglose de fletes, seguros y otros. 12. Para la etapa de verificación en sitio, prestar asistencia técnica al CONTRATANTE, recibiendo, procesando y evaluando las eventuales consultas u observaciones técnicas, relativas al diseño, fabricación u otro factor generadas por el CONTRATISTA, transmitiendo las recomendaciones necesarias al CONTRATANTE. 13. Verificar y aprobar la lista propuesta de repuestos y consumibles necesarios para la Operación y Mantenimiento por dos (2) años, para la posterior provisión por el CONTRATISTA, basándose en las especificaciones técnicas y el análisis resultado de la Ingeniería de Detalle. 14. Revisar y aprobar los informes de procura emitidos por el CONTRATISTA para la certificación de avance físico y financiero de la etapa correspondiente, según requerimiento del CONTRATANTE. 15. Emitir los informes necesarios para fines de certificación de avance físico y financiero, según requerimiento del CONTRATANTE. |
| * + 1. FISCALIZACIÓN DE ETAPA DE CONSTRUCCION Y MONTAJE DE LA PLANTA |
| En preparación para la etapa de Construcción, la EMPRESA FISCALIZADORA debe:   * Efectuar la revisión y validación de los procedimientos de ejecución y otros documentos técnicos generados por el CONTRATISTA. Esta revisión deberá ser efectuada dentro del plazo previsto de respuesta por parte del CONTRATANTE, de modo que no se generen retrasos. * Efectuar la revisión y validación de los procedimientos de pruebas, pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha, pruebas de desempeño elaborados por el CONTRATISTA, verificando el cumplimiento de las normas, requisitos contractuales y las recomendaciones de los fabricantes. * Participar en la elaboración y ejecución del plan de montaje elaborado por el CONTRATISTA, verificando el cumplimiento de las normas, requisitos contractuales y las recomendaciones de los fabricantes. En caso de necesitarse medidas preventivas o correctivas deberá notificar al CONTRATANTE.   La EMPRESA FISCALIZADORA realizará la fiscalización, seguimiento, control, verificación, validación y aprobación de los trabajos de Montaje y Construcción ejecutados por el CONTRATISTA, en coordinación con el CONTRATANTE, velando por el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales, normas, especificaciones técnicas del Proyecto, Legislación Boliviana, tiempos de ejecución y calidad de las obras y la documentación generada (reportes diarios de trabajo de fiscalización (RDT), etc.), salvaguardando los intereses del CONTRATANTE y el objeto de la contratación.  Los criterios y los procedimientos de manejo de personal se establecen en el numeral 1.14 REGIMEN DE TRABAJO.  La EMPRESA FISCALIZADORA debe también:   1. Estar presente en la Planta de Amoniaco y Urea desde el inicio de las actividades de campo (obras preliminares o pre-construcción) a fin de realizar un control diario de seguimiento de actividades. 2. Verificar que todos los trabajos se ejecuten con las últimas versiones y emisiones de Planos, dimensiones y especificaciones técnicas del proyecto. 3. Garantizar la correcta ejecución de la construcción y montaje, durante todas las etapas correspondientes al mismo. 4. Garantizar, durante toda la etapa de construcción y montaje, la culminación de todos los trabajos contemplados en esta etapa y la subsanación de fallas y daños originados por el CONTRATISTA. 5. Realizar la fiscalización, seguimiento, control, verificación, aprobación de la construcción y montaje y del avance de las tareas (a tiempo completo), velando por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del proyecto, el diseño de la ingeniería de detalle, los tiempos de ejecución y la calidad de las obras. 6. Generar un plan de fiscalización de actividades de obra, a ser aprobado por el CONTRATANTE. Dicho plan definirá principalmente las metodologías de fiscalización para la construcción y el montaje y la forma de asegurar que se cumpla con las especificaciones técnicas, normas nacionales e internacionales de ingeniería, calidad, seguridad, salud y medio ambiente. 7. Verificar el cumplimiento del alcance solicitado en las Especificaciones Técnicas, en lo referente a la movilización, oficinas, talleres, almacenes temporales, áreas de acopio y otros, para que todas las actividades que sean desarrolladas estén dentro de las exigencias de calidad, seguridad, salud y medio ambiente. 8. Controlar que todos los trabajos de montaje, soldadura, pintura, aislación, pruebas hidráulicas, etc., sean ejecutados en estricto cumplimiento de la Ingeniería de Detalle y la aplicación de las Normas de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente y normativa boliviana aplicable, incluyendo medidas de prevención, mitigación y control ambiental; y proporcionando todos los equipos de protección de seguridad necesarios a todo su personal de campo (cascos, guantes, máscaras faciales completas para gases, etc.). Asimismo, deberán contar con Handies (radios), para realizar los servicios de fiscalización. 9. Validar la instalación definitiva de los equipos, luego de verificar el posicionamiento, la verticalidad y la nivelación según la tolerancia de montaje permitido. 10. Asegurar que el CONTRATISTA realice indefectiblemente cada día, por escrito, los reportes diarios de trabajo y la elaboración de los Permisos de Trabajo en los formatos aprobados por el CONTRATANTE. 11. Presentar un Reporte Diario de las actividades de campo de la EMPRESA FISCALIZADORA detallando los avances del CONTRATISTA. 12. Documentar con fotografías en un disco duro las actividades más relevantes como ser izajes de equipos, pruebas hidráulicas, carga de catalizadores, montaje de recipientes, excavaciones antes de ser cubiertas, etc. 13. Participar de reuniones de Obra colaborando al CONTRATANTE en los aspectos técnicos. 14. Asesorar al CONTRATANTE cuando surjan temas relacionados a modificaciones/cambios/órdenes de cambio propuestos por el CONTRATISTA durante las actividades de campo, debiendo proporcionar recomendación sobre la aprobación/rechazo de tal modificación. La EMPRESA FISCALIZADORA a solicitud del CONTRATANTE deberá realizar una valoración económica de la aplicación de dicho cambio. 15. Asegurar que toda la información relativa a las fechas efectivas de inicio y conclusión de las tareas constructivas o etapas del montaje se registre en los reportes diarios de trabajo, incluyendo los avances diarios de actividades tanto en términos de volumen de obra ejecutada como en términos de porcentajes de avance físico ejecutado diario y otros datos que se generen en la actividad diaria de la fase de trabajo y que luego se plasmarán en los reportes diarios de trabajo para su correspondiente registro y observaciones. 16. Elaborar los Informes Diarios de Fiscalización (IDF) en formato aprobado por el CONTRATANTE, indicando las labores específicas realizadas por cada especialista en su área, así como observaciones, novedades relevantes, deficiencias o falta de recursos (mano de obra, equipos, herramientas, instrumentos, materiales, insumos, etc.); identificando desvíos tanto de Calidad como de seguridad y salud ocupacional y las actividades a programar para el día siguiente. 17. Verificar que la documentación técnica utilizada en la ejecución de los trabajos corresponde a la última revisión aprobada, y verificar que el CONTRATISTA dispone de un sistema de gestión documentado que asegure que cualquier documento técnico utilizado corresponde a la última edición. 18. Participar en el análisis del avance ejecutado por el CONTRATISTA, verificando la conformidad con los plazos contractuales, con los recursos materiales, equipos y de personal colocados a disposición del montaje. 19. Analizar y evaluar el avance físico del Proyecto, identificando e informando anticipadamente al CONTRATANTE, cualquier desviación y/o riesgo en el cronograma establecido, recomendando acciones necesarias, para garantizar el cumplimiento de los plazos contractuales. 20. Desarrollar el informe Mensual de Fiscalización de Obra disgregado por disciplinas con respecto al desglose de actividades de su servicio, incluyendo reporte fotográfico. 21. Revisar los informes semanales y mensuales, analizando y comentando el avance físico y financiero del montaje y recomendando previsiones a ser tomadas por el CONTRATANTE en relación al CONTRATISTA, para la corrección de eventuales deficiencias en la ejecución de los servicios. 22. Coordinar y participar activamente en las reuniones diarias, semanales y mensuales del proyecto emitiendo criterios, alertas y recomendaciones al CONTRATANTE sobre las desviaciones o deficiencias identificadas como parte de su labor de fiscalización. 23. Asistir de forma efectiva al CONTRATANTE en el proceso de medición de los servicios, verificando, aprobando y certificando las cantidades y volúmenes efectivamente ejecutados. 24. Prestar asistencia técnica al CONTRATANTE recibiendo, procesando y evaluando las eventuales consultas u observaciones técnicas, relativas al diseño, construcción u otro factor generadas por el CONTRATISTA, canalizando las mismas directamente al CONTRATANTE efectuando las recomendaciones respectivas. 25. Llevar a cabo la fiscalización de los servicios ejecutados por el CONTRATISTA de acuerdo con las especificaciones contractuales en las diferentes fases, dando el soporte necesario en todas las fases del montaje, verificando y evaluando el cumplimiento a las normas y requisitos contractuales. Cualquier divergencia eventual encontrada o medida preventiva/correctiva necesaria, deberá ser notificada directamente al CONTRATANTE. 26. Verificar los planes de izaje y procedimientos de montaje de los equipos, sistemas de tuberías, estructuras metálicas, etc. 27. Verificar y liberar los permisos de trabajo de acuerdo a la solicitud de la CONTRATISTA. Asimismo, gestionar todos los permisos y autorizaciones que sean necesarios para la ejecución de las actividades del CONTRATISTA y del proyecto en general, con respecto a habilitación del personal, ingreso de vehículos y materiales, etc. 28. Informar al CONTRATANTE de cualquier anomalía, defecto o desvío del CONTRATISTA respecto a la calidad de los productos, equipos y materiales, servicio, etc. durante la implementación de la Planta de Urea Formaldehido. 29. Generar el Informe Final de Fiscalización de Obra disgregado por disciplinas con respecto a la calidad del producto y servicio, incluyendo reporte fotográfico.   Es importante aclarar que YPFB espera que, tal como se detalla en las especificaciones técnicas del CONTRATISTA, las actividades de construcción (civiles, mecánicas, eléctricas e instrumentación que no requieran tener la planta existente en paro) se realicen con la Planta de Amoniaco y Urea en funcionamiento para que todos los trabajos constructivos mayores estén culminados antes de la parada de planta y que, una vez liberados los sistemas involucrados, el CONTRATISTA proceda con los trabajos de interconexión.  Se aclara que las únicas actividades que contemplan un paro de planta (planta apagada y liberada) son las actividades de:   * Interconexión de las unidades (tie-ins), * Conexión de tuberías (proceso y servicios auxiliares) * Integración de los instrumentos de monitoreo al sistema de control y seguridad. * Interconexión/integración/configuración/parametrización de sistemas eléctricos. * Interconexión de sistemas de control y seguridad (instrumentación) * Otras actividades de alto riesgo operacional para la planta en funcionamiento de acuerdo al criterio de la EMPRESA FISCALIZADORA y/o CONTRATANTE.   La EMPRESA FISCALIZADORA debe verificar que el CONTRATISTA asegure que estas actividades sean ejecutadas en un periodo de parada programada de la Planta de Amoniaco y Urea. Para ello, y a medida que se aprueben los ítems para construcción, la EMPRESA FISCALIZADORA debe asegurar que las actividades constructivas se programen y ejecuten con la mayor seguridad y celeridad posible.  Durante el periodo de interconexión de la planta (parada programada), la EMPRESA FISCALIZADORA debe velar y verificar que el CONTRATISTA disponga de los recursos, mano de obra y materiales necesarios para terminar las actividades en el menor tiempo posible, considerando la limitación de los tiempos de parada de la Planta de Amoniaco y Urea; mismos que no pueden ser ampliados dada la importancia operativa de las plantas.  La etapa de interconexión (tie-ins) de la Planta de Urea Formaldehido está principalmente delimitada por la programación de producción de Urea de la Planta de Amoniaco y Urea. Durante esta etapa, si el CONTRATISTA termina los trabajos preparatorios (instalación de equipos, sistemas de tuberías, etc.) para la interconexión antes de las fechas de parada programada, hay una probabilidad que la carga de actividades de construcción se reduzca significativamente. En el entendido que el control de avance físico y financiero de la EMPRESA FISCALIZADORA se realizará en base al avance del CONTRATISTA, los PROPONENTES deben considerar estas salvedades en su planificación y presupuesto.  Las fechas para la parada de planta no han sido aún definidas y serán comunicadas oportunamente al CONTRATISTA y a la EMPRESA FISCALIZADORA. Las mismas deben ser tomadas en cuenta para la elaboración de cronogramas de ejecución de los trabajos.  La EMPRESA FISCALIZADORA es responsable de controlar que cualquier trabajo defectuoso observado al CONTRATISTA antes de la recepción definitiva de la obra, resultado de mala ejecución, del empleo del material inadecuado, deterioro por descuido o cualquier otra causa, sea reparado, subsanado, removido o reemplazado dentro del plazo asignado por el CONTRATANTE o la EMPRESA FISCALIZADORA.  La EMPRESA FISCALIZADORA dentro del alcance de sus servicios deberá realizar la fiscalización a la ejecución de las pruebas de aceptación o inspecciones tanto en fabrica (pruebas FAT) como en el sitio de la instalación del equipo y/o paquetes modularizados (pruebas SAT), con el fin de asegurar que los equipos y/o paquetes modularizados cumplieron con los requisitos establecidos según normas, especificaciones técnicas, y otros requerimientos exigidos por YPFB. Durante esta etapa de inspección FAT y SAT, la EMPRESA FISCALIZADORA deberá realizar mínimamente (sin ser limitativo) las siguientes actividades:   * Verificación de documentación (documentos necesarios para operación, mantenimiento, certificados de calidad de materiales y otros). * Verificación física (verificar la configuración y dimensiones de los equipos y/o paquetes modularizados). * Comprobación de Órdenes de Compra de todos los componentes del equipo y/o paquetes modularizados. * Verificaciones Funcionales de equipos y/o paquetes modularizados (verificación de velocidad, precisión, operacional (procesos, mecánicas, sistemas de automatización y control), capacidad, alarmas según el tipo de equipo o paquete, etc.). * Desarrollo de informes de inspección de cada equipo y/o paquete modularizado de acuerdo a los procedimientos internos de YPFB y las que sean generados durante el desarrollo del Proyecto.   Para el desarrollo de las pruebas SAT, la EMPRESA FISCALIZADORA deberá disponer de un equipo multidisciplinario (inspector mecánico, de proceso, eléctrico y de instrumentación y control) necesario para presenciar las diferentes inspecciones de pruebas de presión, Pruebas de Carga, Pruebas de Potencia u otros que sean necesarios según sea el tipo de equipo y/o paquetes modularizados. |
| * + 1. FISCALIZACIÓN DE ETAPA DE PRE-COMISIONADO, COMISIONADO, PUESTA EN MARCHA Y PRUEBAS DE DESEMPEÑO DE LA PLANTA |
| El CONTRATISTA será responsable de la planificación e implementación del Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y Pruebas de Desempeño para el Proyecto. Por tanto, la EMPRESA FISCALIZADORA deberá realizar el seguimiento, control, verificación, validación y aprobación de las actividades en las fases de pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha y pruebas de desempeño en base a un Plan de Fiscalización de Pre-comisionado, Comisionado, y Puesta en Marcha, aprobado por el CONTRATANTE, velando por el cumplimiento de plazos de entrega y calidad.  Durante esta etapa, la EMPRESA FISCALIZADORA debe:   * Garantizar la ejecución del Pre-comisionado y Comisionado para alcanzar una adecuada Puesta en Marcha. * Verificar, analizar y aprobar toda la documentación desarrollada (Planificación de Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y Pruebas de Desempeño para el Proyecto, Manuales Operativos, capacitación en sitio, etc.) por el CONTRATISTA, con suficiente anticipación al comienzo del pre-comisionado, comisionado y puesta en marcha; detectando cualquier desvío de forma oportuna y evitando retrasos en estas fases del cronograma de actividades. * Verificar, validar y aprobar mediante informes las Pruebas de Desempeño a ser desarrolladas por el CONTRATISTA.   Una vez que todos los documentos pertinentes (procedimientos, protocolos, listas de verificación, etc.) al Pre-comisionado, Comisionado y Puesta en Marcha se encuentren aprobados por la EMPRESA FISCALIZADORA, el CONTRATISTA se encontrará en condiciones de iniciar las actividades correspondientes.  ETAPA DE PRECOMISIONADO Y TERMINACIÓN MECÁNICA  La aprobación del hito de “Terminación Mecánica” será emitida por el CONTRATANTE cuando la EMPRESA FISCALIZADORA apruebe la Terminación Mecánica de cada parte de la planta íntegra.  El Anexo 2 define las categorías de faltas y el detalle de los hitos esperados en las etapas posteriores a la Construcción.  Las responsabilidades de la EMPRESA FISCALIZADORA para el Pre-comisionado incluyen:   * Hacer seguimiento de la Planificación y Control de la ejecución del pre- comisionado. * Revisar toda la documentación necesaria para esta etapa (Planificación de Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y Pruebas de Garantía para el Proyecto, Manuales Operativos, capacitación en sitio, etc.). * Verificar la instalación de todos los equipos, tuberías, válvulas, instrumentos y otros; haciendo seguimiento a las actividades del CONTRATISTA. * Participar en las inspecciones de campo, caminatas, colaborando en la emisión de la correspondiente “lista de faltantes” (Punch List). * Participar activamente en las actividades de pruebas hidráulicas, limpieza y normalizado de todos los sistemas y equipos que contemplan la Planta de Urea Formaldehido, realizando la respectiva liberación y aceptación de los mismos conforme a los requerimientos del proyecto. * Asegurar que las tareas de pre-comisionado se realicen con la última versión de los documentos, planos, hojas de datos (data sheets) y P&IDs aprobados por la EMPRESA FISCALIZADORA y/o CONTRATANTE. * Asegurar que el CONTRATISTA realice el correcto registro de las actividades de pre-comisionado en los Dossiers aprobados para dicho fin. * Verificar el registro de temas pendientes (punch list), * Revisar y aprobar los dossiersde Pre-comisionado. * Hacer seguimiento, validar y aprobar las actividades realizadas por el CONTRATISTA para subsanar las faltas (*Punch List* (Lista de trabajos pendientes)) y participar en el cierre de los mismos conjuntamente con el CONTRATANTE. * Controlar que el CONTRATISTA proporcione el equipo necesario para el pre-comisionado, instrumentos y líquidos tales como: agua fresca, limpia, inhibida, químicos, energía temporaria, aire comprimido, nitrógeno, aceites lubricantes, etc. * Controlar que el CONTRATISTA provea de los materiales, equipos y estructuras necesarios para realizar el carguío de catalizadores (tolvas, mangas, etc.). * Realizar el seguimiento y verificación de la carga del catalizador y material inerte, cumpliendo con los procedimientos aprobados y las recomendaciones del proveedor. Durante esta actividad se generarán registros de cantidad de tambores por lecho introducidos en cada recipiente, el fiscal conjuntamente con el encargado de la actividad deberá validar y aprobar dicho registro para entrega a YPFB.   Mayores detalles para el desarrollo del Pre-comisionado y Terminación Mecánica se describen en el Anexo 2.  ETAPA DE COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA  Dentro de las labores contempladas en esta etapa que son responsabilidad de la EMPRESA FISCALIZADORA tenemos:   * Hacer seguimiento de la Planificación y Control de la Ejecución del Comisionado. * Verificar, validar y aprobar la correcta instalación y montaje de las unidades licenciadas. La EMPRESA FISCALIZADORA no deberá liberar dossiers de equipos que no sean verificados y validados por el (los) LICENCIANTE(S) del proyecto, en cumplimiento al alcance del CONTRATISTA. * Verificar y aprobar la instalación de los equipos rotativos, internos, y otros equipos. * Verificar, validar y aprobar el comisionado de la Planta de Urea Formaldehido incluyendo el inertizado, pruebas de hermeticidad, calibración de instrumentos, entre otros. * Participar activamente en las actividades de normalizado y hermeticidad de todos los sistemas y equipos que contemplan la Planta de Urea Formaldehido, realizando la respectiva liberación y aceptación de los mismos conforme a los requerimientos del proyecto. * Supervisar la carga de catalizadores y relleno cerámico en reactores, cumpliendo con los procedimientos aprobados y las recomendaciones de los proveedores y LICENCIANTE(S) de tecnología. * Hacer seguimiento al sistema de control de registro de avance de las actividades y levantamiento de faltas del CONTRATISTA, * Verificar que todos los pendientes tipo A y B de la lista de puntos pendientes (punch list) hayan sido subsanados por el CONTRATISTA para pasar a la etapa de puesta en marcha. * Revisar y aprobar los procedimientos de Puesta en Marcha y Operación, validando el requerimiento de pruebas de vacío o pruebas especiales para los equipos o sistemas de sus plantas como parte de sus actividades y entregables para la Puesta en Marcha de la Planta de UFC85, sobre la base de los requerimientos que indiquen los licenciantes durante la fase PDP del proyecto. * Verificar el cumplimiento de la secuencia de Puesta en Marcha de las unidades. * Notificar al CONTRATANTE que las instalaciones se encuentran listas para los siguientes hitos, sin ser limitativo: “Terminación Mecánica”, “Listo para el Pre-comisionado”, y “Listo para el Comisionado”.   Las operaciones de Puesta en Marcha de la Planta de Urea Formaldehido serán realizadas por el CONTRATISTA, una vez obtenga autorización del CONTRATANTE. Por lo cual, la EMPRESA FISCALIZADORA deberá supervisar dichas tareas y asistir al CONTRATANTE con el personal requerido.  Así también la EMPRESA FISCALIZADORA deberá contar con un especialista de Laboratorio, quien deberá validar y aprobar todos procedimientos de análisis de laboratorio como también los resultados de los mismos a obtenerse de las unidades de síntesis de Metanol y síntesis de Urea Formaldehido.  La EMPRESA FISCALIZADORA debe verificar que todos los insumos requeridos para la puesta en marcha y pruebas de desempeño se encuentren disponibles (en cantidad y calidad) listos para su uso.  PRUEBAS DE DESEMPEÑO  La EMPRESA FISCALIZADORA debe:   * Presenciar las pruebas de desempeño. * Revisar, validar y aprobar los resultados de las pruebas de desempeño comparando los mismos contra lo establecido por el PDP y las garantías del (los) LICENCIANTE(S). * Verificar que se haya efectuado la revisión por parte del tecnólogo correspondiente sobre la operación de la Planta de Amoniaco, verificando que todas las modificaciones han sido realizadas y que todos les rendimientos han sido alcanzados de acuerdo al trabajo de ingeniería desarrollado en el proyecto. * Verificar que la planta opera de acuerdo a las bases de diseño, en las condiciones de entrega de productos de acuerdo a las garantías definidas con el CONTRATISTA. * Revisar y aprobar el procedimiento de pruebas de desempeño a ser generado por el CONTRATISTA. * Revisar, aprobar y emitir el informe de las Pruebas de Desempeño de la planta de Urea Formaldehido. * Participar en las operaciones de Puesta en Marcha que serán realizadas por el CONTRATISTA. * Monitorear los ajustes y calibraciones efectuados en las pruebas de desempeño, en conformidad con la lista de verificación (“check list”) de las actividades del Comisionado. * Analizar y evaluar los resultados de las pruebas de desempeño y operación comparando los mismos contra las garantías de proceso. * Recomendar la aceptación o rechazo de los resultados de las pruebas de desempeño, verificando la recepción del correspondiente certificado al finalizar la prueba. * Verificar que el CONTRATISTA cumpla con sus actividades de Operación y Mantenimiento de la Planta hasta la Recepción Definitiva de la planta de Urea Formaldehido. * Apoyar al CONTRATANTE en la verificación de la correcta operación de las Plantas de Amoniaco y Urea velando que se mantengan parámetros operacionales normales. * Notificar al CONTRATANTE que las instalaciones se encuentran listas para el hito: “Listo para la Puesta en Marcha”, entre otros. * Revisar y aprobar el Data Book emitido por el CONTRATISTA, identificando que la información este en su última revisión conforme a obra, que no existan carpetas vacías, o documentos incompletos (ejemplo: solo caratulas, manual no corresponde al equipo, no se encuentra índice con hipervínculos, etc). * Deberá prever personal de laboratorio necesario para rrevisar, validar y aprobar los resultados de de las pruebas de calidad de los productos.   Mayores detalles sobre las condiciones y requerimientos para las Pruebas de Desempeño se muestran en el Anexo 2.  CERTIFICADO DE PRUEBAS.  Tan pronto se realice las Pruebas de Desempeño (incluidas las Pruebas de Desempeño repetidas, si fuere el caso), la EMPRESA FISCALIZADORA emitirá en 2 ejemplares un Informe de aprobación o rechazo de las mismas con detalle completo de los resultados.  Si la EMPRESA FISCALIZADORA y/o el CONTRATANTE constatan que los resultados obtenidos en la Prueba de Desempeño responden a los especificados al efecto, la EMPRESA FISCALIZADORA dará su conformidad y el CONTRATANTE aprobará los mismos. Dentro de cinco (5) días de recibido el Informe se emitirá el Certificado de Prueba y en dicho certificado hará constar los resultados de las pruebas que se lograron y la fecha de éstos. |
| * + 1. FISCALIZACIÓN DE ETAPA DE RECEPCION PROVISIONAL Y DEFINITIVA |
| A partir de la Puesta en Marcha hasta la Recepción Provisional y Definitiva, la EMPRESA FISCALIZADORA realizará las siguientes actividades no siendo limitativas:   1. Verificar el cierre del Contrato, incluyendo la resolución de cualquier reclamo, orden de cambio, variaciones, etc. 2. Reportar cualquier defecto que surgiera (vicios ocultos) y la resolución de los mismos en conformidad con las garantías de proveedores y CONTRATISTA. 3. Apoyar en la revisión, análisis, validación y/o aprobación de los manuales de operación de Planta de Urea Formaldehido elaborados por el CONTRATISTA, asegurando que sigan las prácticas aceptadas en la industria y que describan todos los escenarios operativos (operación normal, arranque, paradas programadas, condiciones anormales, etc.) 4. Revisar los documentos emitidos por el CONTRATISTA en base al requerimiento del Contrato, pudiendo realizar observaciones y adiciones al contenido, cantidad y tipos de documentos faltantes. 5. Preparar los documentos necesarios y gestionar el cierre del Proyecto, coordinando la preparación de los documentos requeridos con el CONTRATISTA y terceros involucrados al proyecto. 6. Gestionar la organización de los repuestos que serán entregados por el CONTRATISTA y la disposición final de entrega a los almacenes de la planta. 7. Revisar los procedimientos de manejo y almacenamiento para repuestos. 8. Revisar y verificar las listas de detalles de los repuestos. 9. Desarrollar formularios e informes de repuestos entregados a los almacenes para la Planta de Urea Formaldehido. 10. Verificar que la información presentada por el CONTRATISTA esté debidamente identificada por unidad, incluyendo los costos del proyecto (directo e indirecto) y que toda la documentación necesaria para realizar la gestión de Activos de YPFB sea correctamente entregada. 11. Revisar y verificar que la contratista elabore un listado de software y licencias, usuarios y password, además de verificar que se realicen los correspondientes back up de los programas realizados, provistos, y de sus instaladores.   FISCALIZACIÓN REFERIDA A LA RECEPCION PROVISIONAL  La Recepción Provisional procederá cuando el Contratista notifique a la EMPRESA FISCALIZADORA y al CONTRATANTE que los trabajos 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, 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 FISCALIZADORA y del CONTRATANTE. Este trabajo será considerado como indispensable para la recepción provisional y el cumplimiento del contrato.  Además, deberá haber terminado el periodo de "PRUEBAS DE DESEMPEÑO" satisfactoriamente cumpliendo con las Garantías de Proceso. Sólo cuando estas etapas se hubieran completado se procederá a la Recepción Provisional.  El CONTRATISTA notificará a la EMPRESA FISCALIZADORA y al CONTRATANTE con cinco (5) días Hábiles de antelación, la fecha prevista para la realización de la Recepción Provisional mediante una inspección final para esta etapa. 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 FISCALIZADORA y el CONTRATANTE.  Si, al realizar la inspección final 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, la EMPRESA FISCALIZADORA y el CONTRATISTA, que enumere las discrepancias con el Contrato o los defectos o ambos los cuales deben ser corregidos por el Contratista hasta la Recepción Definitiva.  La EMPRESA FISCALIZADORA emitirá en 2 ejemplares el informe correspondiente de aprobación de la etapa de RECEPCION PROVISIONAL.  FISCALIZACIÓN REFERIDA A LA RECEPCIÓN DEFINITIVA  Dentro de los noventa (90) días calendario siguiente a la Recepción Provisional (correspondiente al periodo de Operación y Mantenimiento), se producirá la Recepción Definitiva por parte del CONTRATANTE de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del proyecto.  El CONTRATISTA notificará a la EMPRESA FISCALIZADORA y al CONTRATANTE con cinco (5) días Hábiles de antelación, la fecha prevista para la realización de la Recepción Definitiva mediante una inspección final para esta etapa. 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 Definitiva, de los trabajos, que será firmada por el CONTRATISTA, la EMPRESA FISCALIZADORA y el CONTRATANTE.  El CONTRATISTA levantará el acta correspondiente, el mismo que será aprobado por la EMPRESA FISCALIZADORA y por el CONTRATANTE dentro los siguientes cinco (5) días calendario.  En esta etapa, la EMPRESA FISCALIZADORA debe:   1. Verificar, validar y aprobar la recepción, revisión y análisis de toda la documentación conforme a construcción (As Built), Manuales de Operación, Manuales de Mantenimiento y Data Book preparados por el CONTRATISTA en todas las especialidades involucradas, debiendo incluir la información necesaria para la operación de la Planta de Urea Formaldehido. Todos los documentos deberán ser presentados y entregados en idioma español. 2. Verificar la entrega de los ítems de lista aprobada de repuestos y consumibles necesarios para los 2 años de Operación y Mantenimiento, velando por la calidad de los materiales entregados, así como el cumplimiento de sus especificaciones técnicas. 3. Revisar y aprobar la documentación As Built emitida por el CONTRATISTA.   El acta de Recepción Definitiva es el único documento que prueba que el CONTRATISTA dio cumplimiento al presente Contrato y sus Anexos. No se emitirá el Acta de Recepción Definitiva hasta que todas las correcciones hubieran sido subsanadas para dar cumplimiento a las condiciones del Contrato, conforme se estableció en el Acta de Recepción Provisional.  La EMPRESA FISCALIZADORA emitirá en 2 ejemplares del Informe correspondiente de aprobación de la etapa de RECEPCION DEFINITIVA.  *Firmada el Acta de Recepción Definitiva, la FISCALIZACIÓN tiene las siguientes obligaciones:*   * *Procesar el Acta de Recepción Definitiva.* * *Enviar el acta al Contratante.* * *Proceder al Cierre Financiero, que es el balance final del Contrato y se genera con el último Certificado de Pago.*   *CIERRE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO*  *El cierre administrativo del proyecto contempla las actividades después de la Recepción Definitiva del Proyecto, en esta etapa se debe realizar el último pago (Pago Final) al CONTRATISTA. En este periodo la FISCALIZACIÓN verificará la Emisión de toda la documentación emitida para la planilla de liquidación final (orden de pago final, Factura entre otros) y certificará dicho pago*.  INFORME FINAL DEL SERVICIO DE FISCALIZACIÓN  Este entregable corresponde al Informe Final del Servicio de Fiscalización, es decir será emitido después del Cierre Administrativo del Proyecto, en este informe la EMPRESA FISCALIZADORA deberá resumir todo el servicio y adjuntar todos los entregables en su versión final sin comentarios. Contra este informe será realizará el último pago del servicio de Fiscalización en conformidad con lo descrito en el anexo 7.  El CONTRATANTE dentro de los quince (15) días calendario siguientes, después de recibir el Informe Final del Servicio de Fiscalización, indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo la EMPRESA FISCALIZADORA realizar las correcciones necesarias y volver a presentar dicho documento en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes. |
| * 1. *PLANIFICACIÓN / CONTROL DE COSTOS /ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO* |
| La EMPRESA FISCALIZADORA deberá elaborar un Plan de Fiscalización de Planificación, Control de Costos y Administración para realizar el seguimiento y control al CONTRATISTA.  Asimismo, la EMPRESA FISCALIZADORA deberá:   1. Controlar el avance diario de Obra del CONTRATISTA 2. Revisar el Cronograma del CONTRATISTA, en el periodo de movilización, dentro del plazo previsto en su contrato a partir de la Orden de Proceder. La EMPRESA FISCALIZADORA controlará el orden en que se ha de proceder a la ejecución de los diferentes trabajos, incluyendo cualquier modificación debidamente justificada con relación al cronograma presentado por el CONTRATISTA, respetando el plazo total de ejecución de obra aprobado por el Contratante. 3. Realizar el seguimiento individual al CONTRATISTA para la Planta de Urea Formaldehido, mediante el método de Camino Crítico (CPM) o cualquier otro sistema similar que sea satisfactorio para el control del proyecto 4. Aprobar el avance físico del CONTRATISTA y presentar los informes de la curva S del Proyecto. La EMPRESA FISCALIZADORA deberá asegurar que el CONTRATISTA emita estos informes y el consolidado del proyecto. 5. Revisar y recomendar la aprobación del avance físico financiero del CONTRATISTA. La EMPRESA FISCALIZADORA deberá asegurar que el CONTRATISTA emita estos informes y el consolidado del proyecto. 6. Revisar, validar y aprobar el informe mensual del CONTRATISTA. La EMPRESA FISCALIZADORA deberá asegurar que el CONTRATISTA emita estos informes. 7. Revisar y aprobar el informe Semanal del CONTRATISTA 8. Emitir, un informe de conformidad y aprobación de los trabajos de Planificación de la obra, donde reflejará las cantidades acumuladas totales, y hechos relevantes de la obra. 9. Emitir un informe mensual de pago validando el Boletín de medición del CONTRATISTA. 10. Emitir informes especiales en caso de un acontecimiento de importancia sea cualquier área correspondiente a seguridad, Calidad etc., de todo acontecimiento que pueda conllevar a una orden de trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio. 11. Analizar, evaluar y aprobar el avance físico del proyecto en todas sus fases, identificando e informando anticipadamente al CONTRATANTE, cualquier desviación y/o riesgo en el cronograma establecido, recomendando acciones necesarias, para garantizar el cumplimiento de los plazos contractuales. 12. Revisar, analizar y aprobar los informes semanales y mensuales, analizando y comentando el avance físico y financiero del Proyecto y recomendando acciones a ser tomadas por el CONTRATANTE en relación al CONTRATISTA para la corrección de eventuales deficiencias en la ejecución de los servicios. 13. Participar activamente en las reuniones semanales y mensuales de proyecto emitiendo criterios y recomendaciones al CONTRATANTE sobre las desviaciones o deficiencias identificadas como parte de su labor de La EMPRESA FISCALIZADORA. Así mismo, en casos que vea conveniente podrá solicitar una reunión extraordinaria. 14. Asistir de forma efectiva al CONTRATANTE en el proceso de medición de los servicios, verificando, aprobando y certificando las cantidades y volúmenes efectivamente ejecutados. 15. Llevar a cabo la fiscalización de los servicios ejecutados por el CONTRATISTA de acuerdo con las especificaciones contractuales en las diferentes fases, dando el soporte necesario, verificando y evaluando el cumplimiento a las normas y requisitos contractuales. 16. Notificar directamente al CONTRATANTE sobre cualquier discrepancia encontrada o medida preventiva/correctiva necesaria identificada 17. Efectuar la revisión, validación y aprobación de los procedimientos y otros documentos técnicos generados por el CONTRATISTA. Esta revisión deberá ser efectuada dentro del plazo previsto de respuesta por parte del CONTRATANTE, con la finalidad de no generar retrasos. 18. Identificar eventuales divergencias de los documentos técnicos proponiendo acciones correctivas y soluciones al CONTRATANTE. 19. Validar y aprobar todos los planes y procedimientos de pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha y pruebas de desempeño realizados por el CONTRATISTA, verificando el cumplimiento de las normas, requisitos contractuales y las recomendaciones de los fabricantes. En caso de necesitarse medidas preventivas o correctivas deberá notificar al CONTRATANTE. 20. Identificar, durante la ejecución de la fiscalización, la eventual necesidad de mejoras o cambios de los requisitos contractuales, presentando propuestas al CONTRATANTE. 21. Verificar que el CONTRATISTA ha movilizado oportunamente a la obra, el personal y equipo ofertados en su propuesta, y en caso contrario exigirle el cumplimiento de estos requisitos. |
| * 1. *INSPECCIONES* |
| La EMPRESA FISCALIZADORA realizará de forma efectiva las labores de inspección, que incluyen sin ser limitativas las siguientes actividades:   1. El personal de la Fiscalizadora que participe en las inspecciones de equipos en el extranjero o que participe de inspecciones locales con proveedores extranjeros deberá hablar y entender inglés. 2. Participar en la inspección de equipos principales en taller/fabrica 3. Verificar en sitio y exigir la calidad especificada de los materiales de acuerdo a las especificaciones del proyecto, en ese sentido, deberá solicitar los certificados de los materiales a utilizar por el CONTRATISTA. 4. Deberán elaborar informes fotográficos de las actividades presenciadas adjunto cualquier información recabada en el sitio de la inspección. 5. Realizar una continua inspección a los procedimientos de calidad y construcción de cada actividad del CONTRATISTA. 6. Inspeccionar diariamente las obras en construcción, las mismas deberán estar de acuerdo a los planos liberados para construcción en su última revisión. 7. Inspeccionar los ensayos (probetas, END, etc.) y laboratorios que realiza el CONTRATISTA. Realizar las Inspecciones necesarias para la correcta ejecución del servicio por parte del CONTRATISTA 8. Inspeccionar conjuntamente con el Contratante las obras con relación a la Recepción Provisional o Inspección Final, para emitir criterios y recomendar la Recepción Definitiva del trabajo terminado de cada obra motivo del Servicio.     En caso que la EMPRESA FISCALIZADORA requiera una prueba adicional para la validación y aprobación de la calidad de materiales de construcción, deberá ejecutar tales pruebas adicionales a su cuenta y costo. Todos los costos de estos controles de calidad, serán asumidos por la EMPRESA FISCALIZADORA y presentados de manera complementaria a los ensayos realizados por el CONTRATISTA, realizando un análisis entre los resultados plasmándolos en un informe correspondiente.  INSPECCIONES EN FABRICA  Para el cumplimiento de este alcance LA EMPRESA FISCALIZADORA podrá realizar las inspecciones en el extranjero mediante personal propio o subcontratado.  A continuación, se muestra la lista referencial de equipos que deberán ser considerados por el PROPONENTE para su inclusión en el monto global de la PROPUESTA ECONOMICA:  Lista de Equipos   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | Intercambiadores | Recipientes | Equipos rotativos | Tanques | | N° | Descripción |  |  |  |  | | 1 | Intercambiador E/S de reactor | 1 |  |  |  | | 2 | Reactor de Síntesis de metanol |  | 1 |  |  | | 3 | Enfriador de efluente de reacción | 1 |  |  |  | | 4 | Separador de efluente de reacción |  | 1 |  |  | | 5 | Columna 1 - Separación Light-ends |  | 1 |  |  | | 6 | Condensador de tope - Columna 1 | 1 |  |  |  | | 7 | Rehervidor - Columna 1 | 1 |  |  |  | | 8 | Bomba de reflujo - Columna 1 |  |  | 1 |  | | 9 | Columna 2 - Separación Heavy-ends |  | 1 |  |  | | 10 | Condensador de tope - Columna 2 | 1 |  |  |  | | 11 | Rehervidor - Columna 2 | 1 |  |  |  | | 12 | Bomba de fondo - Columna 2 |  |  | 1 |  | | 13 | Bomba de reflujo - Columna 2 |  |  | 1 |  | | 14 | Bomba de alimentación metanol |  |  | 1 |  | | 15 | Soplador de aire |  |  | 1 |  | | 16 | Evaporador | 1 |  |  |  | | 17 | Columna 3 - Absorción |  | 1 |  |  | | 18 | Reactor de síntesis de formaldehido |  | 1 |  |  | | 19 | Bomba de solución de urea |  |  | 1 |  | | 20 | Reboiler - Columna 3 | 1 |  |  |  | | 21 | Bomba de fondo - Columna 3 |  |  | 1 |  | | 22 | Enfriador de reactor - HTF | 1 |  |  |  | | 23 | Enfriador - off gas | 1 |  |  |  | | 24 | Convertidor/Reactor de emisiones gaseosas |  | 1 |  |  | | 25 | Tanques de metanol |  |  |  | 1 | | 26 | Bombas de Tanque de metanol |  |  | 1 |  | |  | TOTAL | 10 | 7 | 8 | 1 | |
| * 1. *CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN* |
| Las disposiciones para la Gestión de proyecto se detallan en el Anexo 7 (Gestión de Proyecto), entre ellas se incluyen las disposiciones para:   * MEDICIÓN DE AVANCE * LÍNEA DE TIEMPO DE PROYECTO * GESTIÓN DOCUMENTAL * ENTREGABLES   + 1. FORMA DE PAGO   Ver Anexo 8 FORMA DE PAGO, ANTICIPO, FACTURACIÓN Y TRIBUTOS   * + 1. MULTAS  1. Multas por retraso en la presentación de informes- En caso de incumplimiento y retraso en la presentación de los informes inicial, periódico y final en los plazos establecidos, YPFB realizara multas por incumplimientos y retrasos en los servicios solicitados, multando a la Empresa Fiscalizadora con el 0,1% del monto del contrato por cada día de retraso, estableciéndose las mismas en el informe de conformidad. 2. Multa por llamada de atención. - La Empresa Fiscalizadora será pasible de una multa del 0,1% del monto total de contrato, cada vez que el CONTRATANTE llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.   El CONTRATANTE podrá emitir llamadas de atención a la Empresa Fiscalizadora, sin perjuicio, en el caso de corresponder por la gravedad de los efectos previstos en la Cláusula – Terminación del Contrato por los siguientes incumplimientos:   1. Incorporación tardía del personal. 2. Inasistencia o ausencia en obra sin autorización del CONTRATANTE 3. Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el CONTRATISTA, la EMPRESA FISCALIZADORA y el CONTRATANTE durante la ejecución del contrato. 4. Incumplimiento en la cantidad y plazo de movilización del equipo comprometido en su propuesta. 5. Incumplimiento a la revisión de los certificados y/o planillas de pago del PROYECTO. 6. Incumplimiento a las instrucciones y/o solicitudes impartidas por el CONTRATANTE. 7. Otras causales que el CONTRATANTE consideré pertinentes y estén enmarcados dentro de los términos contractuales. 8. Multa por cambio de personal.- La Empresa Fiscalizadora será pasible de una multa del 0,15% del monto total de contrato, por cada cambio de personal propuesto sin autorización del CONTRATANTE, sin que la aplicación de la multa signifique una aceptación tácita del cambio de personal, excepto por incapacidad física del profesional o caso de muerte o haya previsto un reemplazo del profesional por uno de igual o mayor formación y experiencia, siendo obligación de Fiscalización cumplir el procedimiento previsto a ser elaborado por la EMPRESA FISCALIZADORA en la ejecución del servicio y aprobado por el CONTRATANTE para solicitar el cambio del personal. En cualquiera de los casos, la Empresa Fiscalizadora deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida. Para el cambio se considerará un período razonable de sobre-posición de funciones del reemplazante y reemplazado para asegurar una continuidad adecuada del trabajo. Se dejará constancia mediante documento firmado que el personal contratado por LA EMPRESA FISCALIZADORA no tiene ninguna relación de dependencia con el CONTRATANTE.   De establecer que la aplicación de multas acumulativas por moras llega al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, el CONTRATANTE de manera optativa podrá iniciar el procesamiento de la resolución del Contrato. De establecer que la aplicación de multas acumulativas por moras llega al límite máximo del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, de forma obligatoria, el CONTRATANTE comunicará oficialmente esta situación a la EMPRESA FISCALIZADORA a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato.   * + 1. ANTICIPO   Ver Anexo 8 FORMA DE PAGO, ANTICIPO, FACTURACIÓN Y TRIBUTOS   * + 1. FACTURACIÓN   Ver Anexo 8 FORMA DE PAGO, ANTICIPO, FACTURACIÓN Y TRIBUTOS   * + 1. TRIBUTOS   Ver Anexo 8 FORMA DE PAGO, ANTICIPO, FACTURACIÓN Y TRIBUTOS   * + 1. GESTIÓN DE CALIDAD   La Empresa Fiscalizadora apoyará de forma efectiva al CONTRATANTE en las labores de fiscalización de Calidad realizando las siguientes actividades, sin ser limitativas:   1. Analizar, revisar y aprobar los Procedimientos, Instructivos, Formatos de Calidad, en coordinación con el CONTRATANTE. 2. Analizar, revisar y aprobar los Planes de Calidad e Inspección y Ensayo elaborados por el CONTRATISTA, en coordinación con el CONTRATANTE. 3. Prestar apoyo técnico y acompañamiento al CONTRATANTE durante las auditorías al sistema de gestión de calidad cuando se lo requiera. 4. Verificar, validar y aprobar los registros de Calidad del CONTRATISTA y sus proveedores. 5. Supervisar la calidad de ejecución de todas las actividades del proyecto a través de especialistas en los distintos puntos de control definidos. 6. Participar y validar todas las inspecciones y ensayos desarrollados por el CONTRATISTA ya sea en taller o en sitio según su Plan de Inspección y Ensayos aprobado. 7. Generar y controlar las “No Conformidades” asociadas a los desvíos del Plan de Calidad y a sus actividades, aprobar y verificar la implementación y eficacia de las acciones correctivas y preventivas. 8. Verificar los registros de Calidad de los equipos fabricados. 9. Hacer cumplir los requisitos establecidos en las Especificaciones técnicas. 10. identificar e informar al CONTRATANTE sobre posibles desviaciones y acciones preventivas o correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos contractuales, la eficacia, confiabilidad y trazabilidad del Sistema de Calidad.     * 1. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE   La Empresa Fiscalizadora garantizará la ejecución integral de los trabajos velando por la gestión de Salud, Seguridad y Medio Ambiente del Proyecto.  La Empresa Fiscalizadora apoyará de forma efectiva al personal de YPFB en las labores de fiscalización de las áreas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente, realizando las siguientes actividades, sin ser limitativas:   1. Verificar y aprobar que el plan de Seguridad Industrial del CONTRATISTA cumpla con los requerimientos de SMS para la Planta de Amoniaco y Urea. 2. Verificar y aprobar la Carpeta de inicio de Obra 3. Verificar y aprobar, toda la documentación presentada por el CONTRATISTA (planes, programas, procedimientos, instructivos, cronogramas, certificaciones, registros de inspecciones, check list, capacitaciones, charlas, permisos de trabajo, informes, investigaciones de accidentes, análisis de riesgos, permisos ambientales, monitoreo, inspecciones ambientales, etc.) 4. Participar en la tramitación de Autorizaciones de Servicios y permisos de trabajo que se requieran, cumpliendo los requerimientos de SMS de las plantas. 5. Analizar, revisar y aprobar los Procedimientos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente. 6. Supervisar la ejecución del proyecto, verificando y evaluando el cumplimiento de los requisitos contractuales y de la legislación relativa al Medio Ambiente, Salud y Seguridad, informando al CONTRATANTE sobre eventuales deficiencias detectadas. 7. Velar porque todo el personal del Proyecto cumpla con los procedimientos y normas de seguridad, aplicación de los permisos de trabajo, ejecución segura de las actividades, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normas SMS del CONTRATANTE. 8. Revisar que el CONTRATISTA y sus subcontratistas dispongan de personal capacitado para el desempeño de sus tareas y que les proporcionen métodos de trabajo seguros, así como sistemas para identificar riesgos y peligros en cada lugar de trabajo. 9. Realizar las inspecciones periódicas de la documentación, registros, equipos, herramientas, instalaciones, etc. del CONTRATISTA, involucrados con el proyecto. 10. Prestar apoyo técnico y acompañamiento al CONTRATANTE durante las auditorías al sistema de gestión de seguridad, medio ambiente, y salud cuando se lo requiera. 11. Realizar el seguimiento al cumplimiento de medidas de prevención y mitigación ambiental. 12. Revisar y analizar los permisos de trabajo y los análisis de riesgo de cada actividad de forma diaria y durante la ejecución del proyecto. 13. Registrar y controlar las “No Conformidades” asociadas a los desvíos de los requisitos de seguridad, salud, medio ambiente y calidad, aprobando y verificando la implementación y eficacia de las acciones correctivas y preventivas. 14. Revisar y aprobar informes mensuales de la Gestión de SMS. 15. Presentar informes especiales de Medio Ambiente, toda vez que se presenten situaciones excepcionales y urgentes. 16. Elaborar el informe Final de HSE y el Informe Mensual de Fiscalización Ambiental, incluyendo reporte fotográfico. 17. Revisar y aprobar los informes mensuales de medio ambiente, seguridad y gestión emitidos por el CONTRATISTA   La Empresa Fiscalizadora será responsable de hacer cumplir las Mejores Prácticas de Gestión de Riesgos durante el transcurso del desarrollo e implementación de este Proyecto. Asimismo, La Empresa Fiscalizadora actuará en nombre del CONTRATANTE para confirmar que el CONTRATISTA realice la evaluación de riesgos para las actividades y ejecute el plan previsto. Aunque el CONTRATISTA debe mantener su Propio Registro de Evaluación de Riesgos, La Empresa Fiscalizadora mantendrá un Registro de Evaluación de Riesgos del Proyecto.  Para mayor detalle de los requisitos de seguridad, ver favor referirse al punto 3 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL del presente documento y el Anexo 3 REQUISITOS DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SALUD “SMS” PARA CONTRATISTAS     * + 1. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL  1. Posterior a la adjudicación, la Empresa Adjudicada deberá presentar el siguiente documento para la aprobación de la Dirección de SMS de YPFB*:*   *Declaración jurada* “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de los Requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas de YPFB Corporación.  *La empresa Adjudicada deberá dar estricto cumplimento a la legislación aplicable al presente servicio, vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los SUBCONTRATISTAS que intervengan a nombre suyo ante YPFB.*  Deberá presentar la “Declaración Jurada” debidamente firmada por el representante legal de la empresa, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI), con la impresión dactilar del mismo (pulgar derecho y/o izquierdo).   1. Posterior a la adjudicación y antes del inicio de las actividades:   La Empresa Fiscalizadora 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 Empresa Fiscalizadora deberá garantizar el cumplimiento del CONTRATISTA y cumplir los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el *Anexo 3:* “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 Empresa Fiscalizadora 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 Empresa Fiscalizadora deberá presentar en documentos oficiales para aprobación de YPFB los siguientes Requisitos de SMS, de acuerdo a las actividades del Servicio:  1 Programa o 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 retiro y disposición de los residuos originados en el Servicio.  Antes del inicio de actividades, la empresa adjudicada (Empresa Fiscalizadora) 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 Empresa Fiscalizadora 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 (véase el Anexo 2 de las presentes especificaciones técnicas), 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 Curriculum Vitae 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 Empresa Fiscalizadora y/o sub contratista 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 20.000,00) y Seguro contra accidentes personales (mínimo de $us 20.000,00) * 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 3 años para vehículo liviano, de 5 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 Empresa Fiscalizadora 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.   * + 1. REQUISITOS AMBIENTALES-DISPOSICIONES DE MEDIO AMBIENTE   La Empresa Fiscalizadora es responsable de hacer cumplir en el proyecto todas las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la legislación ambiental vigente, como también la reglamentación sectorial, normativa conexa y todo instrumento legal promulgado durante el periodo de vigencia del CONTRATO, en relación a la prevención y control de la calidad ambiental, seguridad y salud ocupacional. Para el efecto, la Empresa Fiscalizadora solicitará a la empresa adjudicada, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que permita demostrar el cumplimiento de la legislación aplicable.  La Empresa Fiscalizadora es responsable de hacer cumplir en el proyecto los compromisos ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional, aprobados a través del Documento Ambiental (Descripción del Proyecto-Plan de Manejo Ambiental, Certificado de Dispensación, entre otros) del proyecto, como también las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente al momento de otorgar la Licencia Ambiental y al realizar la fiscalización del proyecto. Para el efecto, la Empresa Fiscalizadora solicitará a la CONTRATISTA, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de los Planes, Programas y Procedimientos.  De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque impactos ambientales, perdidas, daños o perjuicios; la Empresa Fiscalizadora 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 Fiscalizadora registrará y documentará todas las acciones de prevención, mitigación o remediación asumidas por la CONTRATISTA. Para el efecto, la Empresa Fiscalizadora remitirá a YPFB las planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento del Plan de Contingencias.   * + 1. NOTIFICACIÓN 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 proyecto 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   * + 1. GARANTÍAS   Ver Anexo 5.   * + 1. SEGUROS DEL CONTRATISTA   Los seguros aplicables al proyecto e detallan en el Anexo 6. |
| * 1. *REQUERIMIENTOS LOGISTICOS Y SMS ADICIONALES* |
| La estadía del personal de la EMPRESA FISCALIZADORA debe estar en cercanías de la planta de Amoniaco y Urea, a fin de cumplir las normativas internas referidas a los horarios de traslado de personal (por lo cual debe tomar las previsiones necesarias para incluir este costo su propuesta económica, adicionando las contingencias necesarias).  Para la alimentación de su personal en campo, la EMPRESA FISCALIZADORA tendrá la opción de contratar de manera externa los servicios de catering disponibles en cada una de las plantas, o tomar otra opción de catering, siendo siempre su responsabilidad la provisión de alimentación a su personal bajo cumplimiento de los horarios y normativa interna de la planta.  La EMPRESA FISCALIZADORA dotará a su personal de equipos fotográficos (estos equipos deberán cumplir con todos los requisitos de SMS exigidos por Planta de Urea Formaldehido, y realizar la correcta habilitación de los mismos) para realizar los reportes y/o informes fotográficos de todas actividades a ser realizados por el CONTRATISTA. La EMPRESA FISCALIZADORA deberá mantener en el sitio de la obra al menos 1 Máquina fotográfica digital de al menos 10 Megapíxeles. Deberá proveer un set de planos y de ingeniería impresos por cada especialidad para consulta, al igual que para la contratante en cantidad de 10 set respectivamente, estos deberán estar empastados en formato libro.  Durante la etapa de construcción (en sitio), el CONTRATISTA proveerá oficinas incluyendo mobiliario, material de escritorio, sistemas de telecomunicaciones, impresoras, energía eléctrica, servicios sanitarios, conexión a internet para el personal de La EMPRESA FISCALIZADORA (10 puestos). Si el proponente identifica la necesidad de puestos adicionales para su personal en campo, deberá gestionarlos por su cuenta e incluirlos dentro de su presupuesto para la presentación de su propuesta.    La EMPRESA FISCALIZADORA es el responsable absoluto de proporcionar todo el equipo de protección personal necesario a su personal para el cumplimiento óptimo y adecuado de los servicios para los cuales fue contratado (incluyendo los equipos especiales de protección requeridos para este tipo de planta, considerando principalmente mascaras faciales completas, detectores portátiles y alarmas de gases, entre otros). Adicionalmente debe incluir todo el personal de seguridad necesario (SMS), contando mínimamente con un monitor o fiscal de seguridad fijo por cada frente de trabajo para realizar el seguimiento de las actividades, precautelando la integridad y seguridad de las instalaciones existentes y las personas.  La EMPRESA FISCALIZADORA en todo momento dispondrá de vehículos para movilización del personal de YPFB en la obra cuando el CONTRATANTE lo requiera.  LISTADO DE EQUIPAMIENTO MÍNIMO PARA LA FASE DE CAMPO (NO PUNTUABLE PERO OBLIGATORIO)   * Dos (2) vehículos con capacidad para 4 personas mínimamente, cómodamente sentadas (los vehículos deberán cumplir los requerimientos y las normativas internas de YPFB). * Equipos de Comunicación, que debe cumplir el requerimiento de la CONTRATANTE. (Handy, telefonía, internet etc.) Uno por cada personal provisto y deberán configurarles las frecuencias de la planta. * Computadoras para todo el personal de la EMPRESA FISCALIZADORA con capacidad suficiente (RAM y disco duro) para el correcto funcionamiento de los programas necesarios para realizar la fiscalización (AutoCAD, maqueta 3d, etc.). Debe asegurar que el software empleado por la EMPRESA FISCALIZADORA durante la ejecución de sus Servicios sea compatible con el software del CONTRATANTE y el CONTRATISTA (revisión de archivos de planos/dibujos CAD, y de simulación de procesos, entre otros). * Material de escritorio, escritorios para cada profesional, la cantidad de estantes necesarios para guardar documentación generada en obra, impresora (tamaño Carta, A4 y A3) a color. Escáner a colores, que permita el procesamiento rápido de hojas, carpetas para guardar la información generada. * Todo el personal involucrado debe contar con correo corporativo de la EMPRESA FISCALIZADORA. |
| * 1. *LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FISCALIZACIÓN* |
| Las primeras etapas del servicio se realizarán en gabinete (desarrollo de PDPs, FEED, detalle y procura) y la EMPRESA FISCALIZADORA podrá ejecutar sus labores desde sus propias instalaciones, realizando toda la gestión de documentación correspondiente para cumplir con los plazos de respuesta, de modo que se tenga un contacto eficaz entre el CONTRATANTE, el CONTRATISTA y la EMPRESA FISCALIZADORA, para que se agilicen las revisiones y aprobación correspondiente de todos los productos.  Sin embargo, a lo largo de esta etapa, tiene la responsabilidad de asistir y brindar apoyo en todas las visitas de campo, inspecciones, asistencia de inspección en talleres de fabricación (de acuerdo al punto 1.9.) y otras necesarias que el CONTRATANTE solicite, previa coordinación con el CONTRATISTA.  Para la etapa de procura, la fiscalización podrá desarrollarse desde la sede de la EMPRESA FISCALIZADORA. La Empresa Fiscalizadora debe hacer seguimiento de los registros de las actividades de procura, envío y transporte del CONTRATISTA, desarrollando informes y reportes de verificación del estado y ubicación de los ítems adquiridos para el Proyecto. La EMPRESA FISCALIZADORA debe realizar la inspección de los ítems importados en el lugar de entrega (Planta de Amoniaco y Urea) de acuerdo a los requerimientos del CONTRATANTE.  Durante las etapas posteriores orientadas a trabajos de campo (procura, construcción, pre-comisionado, comisionado, puesta en marcha, pruebas de desempeño, etc.), las labores principales serán desarrolladas en la planta de Amoniaco y Urea de acuerdo al cronograma establecido entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA.  Durante estas etapas (actividades de campo) se requiere la prestación del servicio de fiscalización a tiempo completo, siguiendo todas las actividades de campo del CONTRATISTA. La EMPRESA FISCALIZADORA nombrará un Coordinador que esté siempre disponible para atender los requerimientos del CONTRATANTE. Este coordinador actualizará el Rol de Turnos de su personal para su respectiva presentación al CONTRATANTE. |
| * 1. *PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO* |
| El plazo de ejecución de la EMPRESA FISCALIZADORA comprende el periodo de ejecución del servicio prestado por el Contratista. Con base en la información existente, se tiene un plazo de ejecución estimado de 870 días calendario.  Adicionalmente se requiere que en un plazo de 90 días calendario mientras el Contratista realice la Operación y Mantenimiento y subsane todos los ítems del Punchlist, la EMPRESA FISCALIZADORA Verificará y Validará todos esos trabajos hasta la Recepción Definitiva. Posterior a este periodo se prevé que la Empresa Fiscalizadora realice el Cierre Administrativo del Proyecto por 90 días calendario adicionalmente. Estos plazos se encuentran descritos en el histograma referencial del proyecto.  El plazo del Servicio de Fiscalización TOTAL será de 1050 días calendario y será computado a partir de la emisión de la Orden de Proceder emitida por el CONTRATANTE, hasta Cierre administrativo del PROYECTO.  Las ampliaciones de plazo del PROYECTO, darán lugar a ampliaciones de plazo de la FISCALIZACIÓN por la misma cantidad de días, pero las mismas sólo representaran un incremento de monto en el caso de que las ampliaciones sean por incremento en el alcance del PROYECTO.  Las fechas para el paro programado de planta no han sido aún definidas y serán comunicadas oportunamente al CONTRATISTA y a la EMPRESA FISCALIZADORA. Las mismas deben ser tomadas en cuenta para la elaboración de cronogramas de ejecución de los trabajos. |
| * 1. *RÉGIMEN DE TRABAJO* |
| El régimen de trabajo para el personal será establecido tomando en cuenta los siguientes aspectos:  La EMPRESA FISCALIZADORA debe cumplir para sus cálculos la Ley General del Trabajo.  Todas las horas de trabajo necesarias para el cumplimiento de los servicios serán cumplidos por el personal de la EMPRESA FISCALIZADORA, tanto en sus oficinas como en otros sitios, sin incremento de costo para YPFB, pues deberán estar incluidos en los contratos de los profesionales a ser efectuados de acuerdo con las leyes Bolivianas.  Se aclara que la jornada laboral en la Planta de Amoniaco y Urea tiene una duración de 12 horas, siguiendo todos los lineamientos definidos en el Anexo 3 Requisitos de SMS para Contratistas.  Como es típico en este tipo de proyectos, durante las etapas de campo (construcción, comisionado, etc.), se prevé que existirán jornadas laborales en las que se requerirá tener 2 ó 3 turnos para los fiscales de campo; de manera esporádica y principalmente durante las paradas de planta cuando se requieran trabajos extendidos y/o nocturnos (soldadura, inspección, ensayos). Por tanto, el PROPONENTE debe incluir contingencias en su propuesta económica para disponer la cantidad adecuada de personal que cubra los posibles turnos a ser requeridos y las posibles extensiones de horario requeridas por el CONTRATISTA. La EMPRESA FISCALIZADORA no podrá reclamar compensación por este tipo de requerimientos de personal ya que deberá estar previsto en su propuesta económica para la presentación de la licitación del proyecto.  La EMPRESA FISCALIZADORA deberá cumplir y actuar con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia que de alguna manera afecten a la ejecución del servicio (así como lo establecido en la GUÍA DE LA EMPRESA FISCALIZADORA DE OBRAS del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda aprobado mediante R.M. Nº 093). Así mismo, deberá dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente con relación a su personal. Los criterios y los procedimientos de manejo de personal (horas laborales, extensión de horas de trabajo, etc.) serán notificados por el CONTRATANTE durante el KOM. Los PROPONENTES para la elaboración de sus propuestas deben considerar que la EMPRESA FISCALIZADORA deberá cumplir las leyes bolivianas vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo. Todo trabajo ejecutado en horas extras, deberá ser remunerado o compensado por la EMPRESA FISCALIZADORA, respetando las normas vigentes.  Las consecuencias emergentes de cualquier accidente o riesgo sobre el personal y las instalaciones, recaerán exclusivamente en la EMPRESA FISCALIZADORA; quedando YPFB al margen de cualquier responsabilidad. Por este motivo es que todo el personal debería pasar el examen pre ocupacional, encefalograma y electrocardiograma.  El transporte del personal asignado al servicio, es de responsabilidad de la EMPRESA FISCALIZADORA, cumpliendo con todos los seguros y reglamentos que establecen las leyes nacionales.  Se considera que la EMPRESA FISCALIZADORA se ha cerciorado al presentar su propuesta, de la exactitud y suficiencia de la misma, así como también del alcance total del servicio descrito en el presente TDR. Se asume también que la EMPRESA FISCALIZADORA tiene pleno conocimiento de los sueldos, jornales, tarifas y precios vigentes en el mercado local; debiendo cubrir las obligaciones emergentes del contrato, así como los aspectos y elementos necesarios para garantizar la adecuada terminación del servicio.  El costo total del servicio cubre todas las incidencias que intervienen en su ejecución, como ser: materiales, sueldos, transporte, alimentación, alojamiento, equipos, impuestos, pólizas, requerimientos de SMS, etc. |

|  |
| --- |
| * 1. *NORMATIVA APLICABLE* |
| Los trabajos de LA EMPRESA FISCALIZADORA deberán ejecutarse tomando en cuenta las Leyes, Decretos Supremos, y otras normas legales en vigencia en Bolivia, estándares y normas internacionales seleccionadas por el CONTRATANTE y empleadas para la Planta de Urea Formaldehido. La EMPRESA FISCALIZADORA deberá cumplir y hacer cumplir al CONTRATISTA (según corresponda) la Legislación Boliviana, Estándares, Normas Internacionales de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (ISO 9001, OHSAS 18001 e ISO 14001), códigos y prácticas recomendadas en la industria de Oíl & Gas, a continuación se detalla las siguientes normas y estándares de forma enunciativa mas no limitativa:  Legislación de Bolivia:   * Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar (DL-16998) * Ley General del Trabajo. * Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos (Ley 1333) * Reglamento Ambiental al Sector Hidrocarburos (RASH) * Ley 1008 Sustancias Controladas * Reglamento de Prevención y Control Ambiental, Modificado y Complementado por D.S. 28592, del 17-01-2006. * Reglamento Ambiental para el Sector Hidrocarburos, D.S. 24335. * Modifica Reglamento Ambiental del Sector Hidrocarburos, D.S. 26171 del 04-05-2001. * Reglamento en Materia de Contaminación Atmosférica, D.S. 24176 del 08-12-1995. * Reglamento en Materia de Contaminación Hídrica, D.S. 24176 del 08-12-1995. * Reglamento de Gestión de Residuos Sólidos, D.S. 24176 del 08-12-1995. * Reglamento de Gas Combustible, D.S. 28311 del 26-08-1995. * Reglamento Actividades con Sustancias Peligrosas, D.S. 24176 del 08-12-1995. * Reglamento de Calidad de Carburantes y Lubricantes. * GUÍA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda aprobada con R.M. Nº 097.   Normativa Internacional:  AACE : Association for the advancement of Cost Engineering  AASHTO: Association of American State Highway and Transportation Official  ACI : American Concrete Institute  AGA : American Gas Association  AISC : American Institute of Steel Construction.  AISI : American Iron and Steel Institute.  ANSI : American National Standard Institute.  ASCE : American Society of Civil Enginieers  ASTM : American Society for Testing and Materials  ASTN : American Society of Non-Destructive Testing  AWS : American Welding Society  CIRSOC: Normas Argentinas para Construcción Sismorresistente.  CSA : Commissioning Specialists Association.  CRSI : Concrete Reinforcing Steel Institute.  DIN : Deutsches Institute fϋr Normung (Instituto Alemán de Normalización)  FM : Factory Mutual Engineering Corporation  ISA : Instrument Society of America  ISO : International Standardization Organization  IES : Illuminating Engineering Society  IEEE : Institute of Electrical and Electronic Enginieers  NACE : National Association of Corrosion Engineers  NFPA : National Fire Protection Association  NEMA : National Electrical Manufacturers Association  IEC : International Electrotechnical Commission  IBNORCA: Instituto Boliviano de Normalización y Calidad  CBH : Norma Boliviana del Hormigón Armado.  ISA : Instrumentist Society of America  API : American Petroleum Institute  ANSI : American National Standards Institute  ASME : American Society of Mechanical Engineers  EPA : Environmental Protection Agency  MSS : Manufacturers Standardizations Society -  NEC : National Electrical Code  NB : Normas Bolivianas  OSHA : Occupational Safety and Health Administration  SSPC : Steel Structure Painting Council  NB : National Board  UBC : Código Uniforme de Construcción  UL : Underwriters Laboratories  *OIML : International Organization of Legal Metrology*  *NECA : National Electrical Contractors Association*  *NEISC : National Electrical Installation Standards*  *EIA/TIA: Electronic Industries Alliance / Telecommunications Industry Association*  *BICSI : Building Industry Consulting Service International*  *ACCA : Air Conditioning Contractors of America*  *ASHRAE: American Society of Heating, Refrigerating, and Air-Conditioning Engineers*  *IAPMO : International Association of Plumbing and Mechanical Officials*  *SMACNA: Sheet Metal and Air Conditioning Contractors' National Association*  Cabe destacar, en caso de que dichos códigos, especificaciones y normas permitan opciones de diseño, el CONTRATISTA no seleccionará una opción sin previa aprobación de YPFB. La empresa Fiscalizadora en caso de discrepancia técnica adquirirá y compartirá con la Contratante la norma requerida que pueda aclarar esta discrepancia. |
| 1. PROPUESTA TÉCNICA (CONDICIONES MINIMAS PARA ELABORACION PROPUESTA TECNICA) |
| El servicio de EMPRESA FISCALIZADORA consistirá en la asignación del personal exclusivo requerido de acuerdo a las necesidades de las diferentes especialidades de trabajo y con base en el Anexo 1.  Se recomienda al PROPONENTE presentar los respaldos debidamente ordenados y foliados, de acuerdo al registro en el formulario correspondiente.  El PROPONENTE debe presentar su propuesta y respaldos en formato físico, asimismo se recomienda al PROPONENTE presentar su propuesta en medio magnético o digital editable, y los formularios de la propuesta técnica y económica en formato editable, prevaleciendo la propuesta en formato físico sobre la copia digital (la copia digital editable será empleada para efectos de búsqueda y agilización de la revisión de la información, lo que no implicará que no se revise el formato físico). Los documentos de respaldos serán en idioma castellano, o traducidos al castellano (traducción simple). |
| * 1. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA FISCALIZADORA |
| * + 1. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA |
| La Empresa proponente debe demostrar una experiencia general mínima de cinco (5) trabajos relacionados a gerenciamiento, fiscalización, supervisión, inspección, consultoría, Project Managment Consulting (PMC) o Ingeniería, Procura y Gestión de construcción (EPCM) en el Rubro Industrial, durante el periodo comprendido entre la gestión 2000 hasta la fecha de presentación de propuestas.  La empresa proponente deberá respaldar su experiencia con la presentación de Fotocopia simple de al menos uno de los siguientes documentos(no son válidos contratos en actual ejecución):  \* Acta de cierre  \* Carta de cierre,  \* Acta de recepción definitiva  \* Carta de buena ejecución del servicio  \* Certificado de conclusión  \*Contratos de Servicio  \*Certificado de Terminación de Servicio.  \*o Cualquier otro documento que acredite la conclusión del trabajo o servicio.  Se recomienda al proponente presentar los respaldos debidamente ordenados y foliados, de acuerdo al registro en el formulario correspondiente.  Cuando el proponente reporte trabajos realizados por una asociación o consorcio del cual haya formado parte, debe indicar la función desempeñada dentro el consorcio o asociación y el porcentaje de participación. En estos casos, se considerará como válida la experiencia general si el proponente hubiera conformado la asociación o consorcio con participación mayoritaria.  En caso que el proponente sea un consorcio o asociación, se sumará la experiencia de sus integrantes en el formulario correspondiente (cada miembro del consorcio puede aportar con su experiencia general en proyectos para el puntaje total del Proponente), adjuntando toda la documentación necesaria de respaldo. |
| * + 1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA |
| El proponente debe demostrar una experiencia especifica mínima de tres (3) trabajos relacionados en Gerenciamiento, Fiscalización, Supervisión, Inspección, Consultoría, Project Managment Consulting (PMC), o Ingeniería, Procura y Gestión de construcción (EPCM) que cumplan con alguno de los siguientes alcances:   * Ingeniería de detalle, Procura, Construcción y Puesta en Marcha de Plantas o unidades de procesamiento o tratamiento de hidrocarburos. * Diseño y/o construcción de plantas procesamiento o tratamiento de hidrocarburos. * Diseño y/o construcción de unidades de procesamiento o tratamiento de hidrocarburos.   El computo de la experiencia especifica se realizará contabilizando la cantidad de contratos presentados durante el periodo comprendido entre la gestión 2000 hasta la fecha de presentación de propuestas.  La empresa proponente deberá respaldar su experiencia con la presentación de Fotocopia simple de al menos uno de los siguientes documentos (no son válidos contratos en actual ejecución):  \* Acta de cierre  \* Carta de cierre,  \* Acta de recepción definitiva  \* Carta de buena ejecución del servicio  \* Certificado de conclusión  \*Contratos de Servicio  \*Certificado de Terminación de Servicio.  \*o Cualquier otro documento que acredite la conclusión del trabajo o servicio.  Cuando el proponente reporte proyectos realizados por una asociación o consorcio del cual haya formado parte, debe indicar la función desempeñada dentro el consorcio o asociación y el porcentaje de participación. En estos casos, se considerará como válida la experiencia específica si el proponente hubiera conformado la asociación o consorcio con participación mayoritaria.  En caso que el proponente sea un consorcio o asociación, se sumará la experiencia de sus integrantes en el formulario correspondiente (cada miembro del consorcio puede aportar con su experiencia específica en proyectos para el puntaje total del Proponente), adjuntando toda la documentación necesaria de respaldo. |
| * 1. PERSONAL CLAVE |
| Para la evaluación del personal clave requerido, se tomará en cuenta la experiencia general y la específica, las cuales serán computables a partir de la fecha de la emisión del título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión, cuyos documentos de respaldo son los respectivos: certificados de trabajo o equivalentes, que indiquen el cargo desempeñado y las fechas inicio y conclusión en las que el personal prestó el servicio correspondiente. El PROPONENTE debe presentar el título que acredite la formación del profesional en el país de emisión mediante fotocopia simple adjunta al formulario correspondiente descrito en el DBC.  Se recomienda al proponente presentar los respaldos debidamente ordenados y foliados, de acuerdo al registro en el formulario correspondiente.  La formación y experiencia del personal clave serán ponderadas bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE. Si la propuesta técnica NO CUMPLE, con las condiciones mínimas solicitadas en el presente Termino de Referencia, se procederá a la DESCALIFICACIÓN de la empresa PROPONENTE.  Se evaluará la experiencia general y específica contabilizando los años de ejercicio de su profesión. El número de años de experiencia general y específica del personal clave, corresponderá a la suma de los periodos en los cargos ejercidos.  A continuación, se detalla la experiencia mínima requerida para el personal clave sujeto a evaluación, la empresa proponente deberá respaldar la formación y experiencia solicitada en su propuesta, de acuerdo a lo descrito a continuación: |
| * + 1. GERENTE DE FISCALIZACIÓN |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| Formación en Ingeniería Química, Mecánica, Electromecánica, Electrónica, Civil, Procesos, Petrolera, Industrial, Eléctrica, o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, Industrial, Gas, Petróleo o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Mínimo 10 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Mínimo 3 años relacionados al Gerenciamiento, Fiscalización, Supervisión, Inspección, Consultoría, Project Managment Consulting (PMC) o Ingeniería, Procura y Gestión de Construcción (EPCM) en el Rubro Energía, Hidrocarburos y/o Petroquímico en cualquiera de los siguientes cargos: Gerente, Director, Jefe, Superintendente, Encargado y/o Coordinador de Proyectos o cargo jerárquico equivalente. |
| * + 1. INGENIERO DE PROYECTO |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| Formación en Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Química, Civil, Procesos, Petrolera, Industrial, Eléctrica, o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, Industrial, Gas, Petróleo o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Mínimo 10 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Mínimo 3 años en el Rubro Hidrocarburos y/o Petroquímico en cualquiera de los siguientes cargos: Coordinador, Planificador, Ingeniero de Proyecto, Encargado, Líder de control, o cargo jerárquico equivalente. |
| * + 1. ENCARGADO DE PROCESOS |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| Formación en Ingeniería Química, de Procesos, Petroquímica o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, Industrial, Gas, Petróleo o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Mínimo 10 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Mínimo 3 años en el Rubro Petroquímico en cualquiera de los siguientes cargos: ingeniero procesos, líder de procesos, responsable de procesos o cargo jerárquico equivalente. |
| El listado anterior presenta la cantidad mínima requerida de personal. Sin embargo, el Proponente, en base a su experiencia, deberá proponer la cantidad de profesionales necesarios adicionales en cada disciplina que conlleven al cumplimiento de los objetivos, plazos y horarios descritos en el presente documento, anticipando horarios extendidos o nocturnos en la etapa de construcción, puesta en marcha, inspecciones y liberaciones de materiales y equipos, etc. En caso de proponer más de un profesional para algún cargo, la evaluación será realizada al personal que cumpla en mayor grado lo solicitado en la presente Especificación Técnica. |
| * 1. PLAN DE TRABAJO |
| El PROPONENTE debe incluir un Plan de trabajo incluyendo como mínimo, sin ser limitativo, la descripción de las siguientes etapas del proyecto:   * PDP - FEED * PROCURA DE EQUIPOS * CONSTRUCCION * PUESTA EN MARCHA |
| * 1. PERSONAL DEL PROYECTO |
| El personal descrito a continuación, no está sujeto a calificación durante el proceso de licitación. Sin embargo, forma parte del personal mínimo requerido; el CONTRATANTE exigirá que tales profesionales cumplan con los perfiles descritos a continuación. El control del cumplimiento de tales perfiles será realizado antes de su habilitación para el inicio de sus funciones en el Proyecto. Para este personal deberán presentar el Curriculum Vitae con los respaldos correspondientes de cada uno de ellos para la aprobación del CONTRATANTE, con 5 días a anticipación a la orden de proceder, para su habilitación. |
| * + 1. ENCARGADO DE CONTROL DOCUMENTAL |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| Ingeniero, licenciado o técnico con titulación que acredite su formación. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Mínimo 5 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Mínimo 2 años en el Rubro Industrial, Energía, Hidrocarburos y/o Petroquímico en cualquiera de los siguientes cargos: Encargado, Responsable de Control de Documentos o cargo jerárquico equivalente. |
| * + 1. ENCARGADO MECÁNICO |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| Formación en Ingeniería Mecánica, Electromecánica o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, Industrial, Gas, Petróleo o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Mínimo 10 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Mínimo 3 años en el Rubro Industrial, Energía, Hidrocarburos y/o Petroquímico en cualquiera de los siguientes cargos: Ingeniero Mecánico, Líder Mecánico, Responsable Mecánico, Encargado Mecánico, Supervisor Mecánico, Fiscal Mecánico, Especialista Mecánico o cargo jerárquico equivalente. |
| * + 1. ENCARGADO DE INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| Formación en Ingeniería Electromecánica, Electrónico, Eléctrico, instrumentación o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, Industrial, Gas, Petróleo o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Mínimo 10 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Mínimo 3 años en el Rubro Energía, Hidrocarburos y/o Petroquímico en cualquiera de los siguientes cargos: como Ingeniero Instrumentación, Supervisor de Instrumentación, Fiscal de Instrumentación y Control, Ingeniero de Control, Líder de Instrumentación y/o Control, Responsable o Encargado de Instrumentación y Control o cargo jerárquico equivalente. |
| * + 1. ENCARGADO ELÉCTRICO |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| Formación en Ingeniería Electromecánica, Electrónica, Eléctrica o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, Industrial, Gas, Petróleo o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Mínimo 10 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Mínimo 3 años en el Rubro Energía, Hidrocarburos y/o Petroquímico en cualquiera de los siguientes cargos: Ingeniero Eléctrico, Fiscal Eléctrico, Especialista Eléctrico, Líder Eléctrico, Responsable o Encargado Eléctrico o cargo jerárquico equivalente. |
| * + 1. ENCARGADO DE QA/QC |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| Formación en Ingeniería Civil, Industrial, Electromecánico, Mecánica, Química, Petrolera o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, Industrial, Gas, Petróleo o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Mínimo 10 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Mínimo 3 años en el Rubro de Energía, Hidrocarburos y/o Petroquímico en cualquiera de los siguientes cargos: como Responsable o Encargado de QA/QC, Coordinador de Calidad, Inspector de Calidad, Fiscal de Calidad o cargo jerárquico equivalente. |
| * + 1. ENCARGADO DE ESTRUCTURAS Y OBRAS CIVILES |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| Formación en Ingeniería Civil o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, Industrial, Gas, Petróleo o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Mínimo 10 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Mínimo 3 años en el Rubro de Energía, Hidrocarburos y/o Petroquímico en cualquiera de los siguientes cargos: Ingeniero Civil, Líder Civil, Fiscal de Obras, Jefe de Obra, Supervisor de Obra, Coordinador de Obras, Responsable o Encargado Civil o cargo jerárquico equivalente. |
| * + 1. ENCARGADO DE SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y SALUD (PLANTA METANOL) |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| Formación en ingeniería Química, Ambiental, Procesos, Petrolera, Industrial, Petroquímica o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, Industrial, Gas, Petróleo o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Mínimo 10 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Mínimo 4 años en el Rubro Industria Química, Hidrocarburos y/o Petroquímico en cualquiera de los siguientes cargos: como Ingeniero, Jefe, Coordinador, Supervisor, Inspector, Líder o Encargado de Seguridad o cargo jerárquico equivalente. |
| * + 1. ENCARGADO DE SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y SALUD (PLANTA FORMALDEHIDO) |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| Formación en ingeniería Química, Ambiental, Procesos, Petrolera, Industrial, Petroquímica o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, Industrial, Gas, Petróleo o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Mínimo 10 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Mínimo 4 años en el Rubro Industria Química, Hidrocarburos y/o Petroquímico en cualquiera de los siguientes cargos: como Ingeniero, Jefe, Coordinador, Supervisor, Inspector, Líder o Encargado de Seguridad en el Desarrollo, Supervisión o Fiscalización o cargo jerárquico equivalente. |
| * + 1. ENCARGADO DE CONSTRUCCION, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| Formación en Ingeniería Química, Mecánica, Electromecánica, Civil, Procesos, Petrolera, Industrial, Eléctrica, o formación equivalente en el rubro de Hidrocarburos, Industrial, Gas, Petróleo o Petroquímica; con título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Mínimo 10 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Mínimo 3 años en el Rubro Industrial, Hidrocarburos y/o Petroquímico en cualquiera de los siguientes cargos: como Encargado, Director, Jefe, Supervisor, ingeniero, Superintendente, Líder de Construcción o cargo jerárquico equivalente. |

|  |
| --- |
| 1. PROPUESTA ECONOMICA |
| Se solicita a EL PROPONENTE presentar su propuesta económica según el Formulario B-1. El monto presentado en dicho formulario es por la prestación de todo el servicio. |
| 1. GUIA DE CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS |
| El presente proceso de contratación utilizará el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo.  La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:  PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica : 30 puntos  SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica : 70 puntos.  Los formularios/documentos de la propuesta técnica serán evaluados aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, conforme a las condiciones mínimas establecidas en el Punto 2 del presente documento. A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE en la evaluación de experiencia general y específica de la empresa, se les asignarán cuarenta (40) puntos.  Posteriormente, se evaluarán las condiciones adicionales establecidas, asignando un puntaje de hasta treinta (30) puntos.  Los factores de la evaluación de la Condiciones Adicionales se determinarán de acuerdo a los siguientes parámetros:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | FACTOR | DESCRIPCION EVALUACION CONDICIONES ADICIONALES | PUNTAJE  ADICIONAL | | A | EXPERIENCIA DE LA EMPRESA | 5 | | B | CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA | 5 | | C | PERSONAL CLAVE PROPUESTO | 20 | | D | TOTAL PUNTAJE POR CONDICIONES ADICIONALES  D = A+B+C | 30 |   PUNTAJE MÍNIMO ACUMULADO EVALUACION TECNICA  Las empresas proponentes, en la Determinación del Puntaje Total Evaluación Técnica, deben obtener mínimamente 50 puntos, caso contrario serán DESCALIFICADAS.   1. CUADRO GUIA DE CRITERIOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:   Los factores de la evaluación de las Condiciones Adicionales se determinarán de acuerdo a los siguientes parámetros:   |  |  | | --- | --- | | CRITERIO | PUNTAJE ADICIONAL | | A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA | A = *5* | | A.1 Experiencia General de la Empresa | A.1 = *2* | | 1. Experiencia general mayor a 5 trabajos. | 1. = 2 pts. | | A.2 Experiencia Específica de la Empresa | A.2 = *3* | | A. Experiencia específica mayor a 3 trabajos. | A. = 3 pts. | | SUBTOTAL A |  | | B. CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA | B = 5 | | B.1 Capacidad financiera | b.1= *5* | | *La asignación de puntajes se indica en el ANEXO 4 EVALUACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA, los puntajes máximos serán asignados conforme al siguiente cuadro:* | Se calificará según los siguientes indicadores:   * Rentabilidad Sobre Patrimonio - ROE * Rentabilidad Sobre Total Activo - ROA * Índice Liquidez Corriente - LC * Índice De Endeudamiento – IE * Patrimonio Neto - PN | | SUBTOTAL B |  | | C. PERSONAL CLAVE PROPUESTO | C = 20 | | C.1 GERENTE DE FISCALIZACIÓN | C.1 = *8* | | * Experiencia específica |  | | 1. Experiencia específica mayor a 3 años. | 1. = 8 pts. | | C.2 INGENIERO DE PROYECTO | C.2 = 6 | | * Experiencia específica |  | | 1. Experiencia específica mayor a 3 años. | 1. = 6 pts. | | C.3 ENCARGADO DE PROCESOS | C.3 = 6 | | Experiencia específica |  | | 1. Experiencia específica mayor a 3 años. | 1. = 6 pts. | | SUBTOTAL C |  | | D.TOTAL PUNTAJE POR CONDICIONES ADICIONALES  (D = A+B+C) | D = 30 | |

**ANEXOS**

Anexo 1 Distribución preliminar de personal de proyecto

Anexo 2 Especificaciones Técnicas CONTRATISTA Servicio IPC

Anexo 3 Requisitos de SMS para Contratistas

Anexo 4 Evaluación de la Capacidad Financiera

Anexo 5 Garantías Financieras

Anexo 6 Seguros

Anexo 7 Gestión de Proyecto

Anexo 8 Forma de Pago, Anticipo, Facturación y Tributos

**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. |

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

**Contrato N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Lugar y fecha),* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 fiscalización técnica para la **“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**,sujeto a las siguientes clausulas:

*(solo en caso de que el monto del contrato supere los 350.000.000.- (Trescientos cincuenta millones de bolivianos)*

**CLAUSULA PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Suscriben el Contrato las siguientes Partes:

* 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 el **Contratante**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_, una empresa constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula Nº \_\_\_\_*,* con Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_ 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 la **“Empresa de Fiscalización”**.

Tanto el **Contratante** como la **Empresa de Fiscalización** podrán ser denominados individualmente e indistintamente “Parte” o colectivamente “Partes”.

**CLAUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**

* 1. El **Contratante** 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. Por su parte la **Empresa de Fiscalización** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la supervisión técnica detallada en el presente Contrato.

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

* 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.
  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. |
| **Contrato**  **IPC\_\_\_\_\_:** | Son los términos y condiciones estipulados entre el **Contratante** y el **Contratista**, en el contrato “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” que contempla la ejecución del Proyecto; sus Anexos y cualquier otro documento que aceptado por dichas partes forme parte del mismo. |
| **Contratista:** | Es la empresa contratada por el **Contratante** para ejecutar la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de acuerdo a los términos, condiciones y obligaciones señalados en el respectivo Contrato. |
| **Empresa de Fiscalización:** | Es la parte que tendrá a su cargo la fiscalización, la validación y/o aprobación de trabajos ejecutados, el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de plazos, calidad y costos aprobados, los entregables y las certificaciones mensuales en las distintas etapas a cargo del Contratista, para el cumplimiento del objeto del Contrato (Fiscalización para el Desarrollo de PDP, FEED, IPC Y Puesta en Marcha de la Planta de Urea Formaldehido) en representación del **Contratante** |
| **Gerente del Contratante:** | Es el Gerente de Ingeniería, Proyectos e Infraestructura (GIPI) o cualquier funcionario designado por el **Contratante**, quien en su representación exige el cumplimiento de sus obligaciones al Contratista y el cumplimiento del presente Contrato a la **Empresa de Fiscalización**, ejerciendo control respecto a la observancia de los términos de referencia. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | Significa la fiscalización técnica, seguimiento, control y verificación que realizará la **Empresa de Fiscalización** a favor del **Contratante** conforme el objeto del presente Contrato, de las actividades de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; con su personal, materiales y recursos, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus documentos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con permisos, licencias y autorizaciones correspondientes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Orden de Inicio:** | Significa la autorización escrita del Gerente del Contratante, señalando la fecha de inicio de la prestación del Servicio. |
| **Proyecto:** | Significa todas las actividades relacionadas al desarrollo de PDP, FEED, IPC y Puesta en Marcha de la Planta de Urea Formaldehido. |
| **Unidad Solicitante/ Ejecutora:** | Es la Gerencia de Ingeniería, Proyectos e Infraestructura (GIPI) del **Contratante** |

* 1. **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 de la **Empresa de Fiscalización**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.
  2. **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. **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.
  4. **Encabezamientos:** El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.
  5. **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.
  6. **Plazos:** Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus documentos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.
  7. **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.
  8. **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.

**CLAUSULA 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.

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

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

* Documento base de contratación, aclaraciones y enmiendas.
* Propuesta adjudicada (oferta técnica y económica).
* Nota expresa de adjudicación y solicitud de documentos \_\_\_\_\_.
* Acta de concertación. (si corresponde)
* Garantías

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

Mediante el presente Contrato la **Empresa de Fiscalización** se obliga ante el **Contratante** a realizar la FISCALIZACIÓN DE LA ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, en conformidad al presente Contrato y sus documentos, el cual será ejecutado en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. **Vigencia:**

El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día de su suscripción por ambas Partes hasta el cierre del contrato, acreditado con el certificado de Terminación del Servicio por parte del **Contratante**.

* 1. **Plazo:**

La **Empresa de Fiscalización** ejecutará el Servicio hasta su conclusión en el plazo de **literal (numeral) días**, computados a partir de la fecha de notificación con la Orden de Inicio emitida por el Gerente del Contratante.

**CLAUSULA 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 de la **Empresa de Fiscalización,** 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.

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

El pago por el Servicio prestado por la **Empresa de Fiscalización**, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Anexo \_\_\_\_ Cronograma y Procedimiento de Facturación y Pago.

**CLAUSULA 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.

La **Empresa de Fiscalización** 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.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) *(eventualmente de acuerdo a los términos de referencia)***

La **Empresa de Fiscalización** , 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.

A solo requerimiento por el **Contratante**,el importe de dicha garantía será ejecutada en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por la **Empresa de Fiscalización**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la recepción del Servicio dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el acta correspondiente, suscrito por ambas Partes dicha garantía debe estar vigente por 60 (sesenta) días adicionales después de la recepción del Servicio.

La **Empresa de Fiscalización** tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato cuantas veces lo requiera el Gerente del Contratante.

ElGerente del Contratante llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación a la **Empresa de Fiscalización**, o solicitar al **Contratante** su ejecución.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA- (ANTICIPO)***(****insertar si se ha previsto en los términos de referencia****)*

El **Contratante**, a solicitud de la **Empresa de Fiscalización** 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 el **Contratante** 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, 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 el **Contratante** en caso de que la **Empresa de Fiscalización:**

**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 Gerente del Contratantellevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación a la **Empresa de Fiscalización**, o solicitar al **Contratante** su ejecución.

**CLAUSULA DÉCIMA TERCERA- (CLÁUSULA DE SEGUROS) (*de acuerdo a la validación de la Unidad de Seguros)***

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

* 1. **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.-**

El adjudicado y sus dependientes, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.

* 1. **SEGURO OBLIGATORIO PARA ACCIDENTES DE TRÁNSITO SOAT.-**

De conformidad a las Normas Aplicables, se deberá contratar anualmente antes del 1ro de enero de cada año, la cobertura del seguro obligatorio para accidentes de tránsito, para la totalidad de vehículos de propiedad y/o uso de la Empresa de Fiscalización.

Es obligatoria la presentación de las coberturas de seguros citadas anteriormente, las mismas deberán ser presentadas a YPFB, 20 días calendario antes del inicio de la etapa de Construcción, con el objeto de cubrir los riesgos accidentales de transito que involucren a personas.

* 1. **SEGURO DE AUTOMÓVILES.-**

La cobertura del seguro de automotores se tendrá para cubrir la responsabilidad civil material, responsabilidad civil personal y accidentes personales a pasajeros (estas últimas dos en exceso del SOAT), correspondiente a todos los vehículos propios, no propios y alquilados.

Los valores asegurados deberán contemplar como mínimo:

* Para responsabilidad civil personal y accidentes personales a pasajeros hasta USD 10.000.- (Diez Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por persona y evento (en exceso del SOAT).
* Para responsabilidad civil Material hasta USD 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) límite anual.

Es obligatoria la presentación de las coberturas de seguros citadas anteriormente, las mismas deberán ser presentadas a YPFB, 20 días calendario antes de la etapa de construcción, con el objeto de cubrir los riesgos accidentales correspondientes a todos los vehículos propios, no propios y/o alquilados asignados al proyecto.

* 1. **CONDICIONES ADICIONALES**

De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencias de eventos no cubiertos por las mismas; el contratado se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes que pueda sufrir y/o ocasionar en el desempeño de sus funciones.

El oferente adjudicado, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato.

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

En caso de incumplimiento y retraso en la presentación de los informes inicial, mensual y final en los plazos establecidos, el **Contratante** realizara multas por incumplimientos y retrasos en los servicios solicitados, multando a la **Empresa de Fiscalización** con el 0,5% del monto del contrato por cada día calendario de retraso, estableciéndose las mismas en el informe de conformidad.

Asimismo, la **Empresa de** **Fiscalización** será multada por los siguientes conceptos:

1. **Multa por llamada de atención.-** La **Empresa de Fiscalización** será pasible de una multa del 0,15% del monto total de contrato, cada vez que el **Contratante** llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.

El **Contratante** podrá emitir llamadas de atención a la **Empresa de Fiscalización**, sin perjuicio, en el caso de corresponder por la gravedad de los efectos previstos en la Cláusula – Terminación del Contrato por incumplimiento en:

1. Inasistencia o incorporación del personal propuesto y/o autorizado en el plazo previsto, de acuerdo a lo establecido.
2. Inasistencia o ausencia en planta sin autorización del **Contratante**
3. Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el Contratista, **Empresa de Fiscalización** y el **Contratante** durante la ejecución del contrato.
4. Incumplimiento en la cantidad y plazo de movilización del equipo comprometido en su propuesta.
5. Incumplimiento a la revisión de los certificados y/o planillas de pago.
6. Incumplimiento a las instrucciones y/o solicitudes impartidas por el Gerente del Contratante.
7. Retraso en más de quince (15) días calendario, al plazo de entrega de la planilla de pago mensual prevista en la Cláusula (Forma de pago).
8. Otras causales que el **Contratante** consideré pertinentes y estén enmarcados dentro de los términos contractuales.
9. **Multa por cambio de personal.-** La **Empresa de Fiscalización** será pasible de una multa del 0,30% del monto total de contrato, por cada cambio de personal propuesto con o sin autorización del Gerente del Contratante, que habiendo sido evaluado en la calificación técnica no ingrese a prestar servicios o sea sustituido por cualquier causa injustificada, sin que la aplicación de la multa signifique una aceptación tácita del cambio de personal, excepto por incapacidad física del profesional o caso de muerte, siendo obligación de la **Empresa de Fiscalización** cumplir el procedimiento previsto contractualmente para solicitar el cambio del personal. En cualquiera de los casos, la **Empresa de Fiscalización** deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.

De establecer que por la aplicación de multas por moras se hubiera llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato decisión optativa y al límite máximo del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato de forma obligatoria, comunicará oficialmente esta situación al **Contratante** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el Gerente del Contratante, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los certificados de pago o del certificado de liquidación final, sin perjuicio de que el **Contratante** ejecute la garantía de cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños directos por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley Nro. 1178.

**CLAUSULA DÉCIMA QUINTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)**

* 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 |

* 1. 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.
  2. Toda notificación o comunicación del presente Contrato se considerará recibida en la fecha y hora en que se haya realizado.
  3. Cuando cualquiera de las Partes, cambiare de domicilio, dirección postal, número fax, correo electrónico o persona de contacto, deberá notificar a la otra Parte por escrito, por lo menos con tres (3) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.
  4. 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.

**CLAUSULA DÉCIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE FISCALIZACION)**

La **Empresa de Fiscalización,** además de las previstas en los términos de referencia**,** acuerda y se compromete a cumplir de manera enunciativa y no limitativa las siguientes obligaciones:

* 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.
  2. Organizar y dirigir su oficina regional en el mismo lugar donde está trabajando el Contratista.
  3. Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por la **Empresa de Fiscalización**.
  4. Exigir al Contratista la disponibilidad permanente del libro de órdenes en el lugar de la ejecución de la obra.
  5. Exigir al Contratista los respaldos técnicos necesarios, para procesar planillas o certificados de pago por la ejecución de la obra que realiza.
  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.
  7. Mantener al **Contratante**, exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.
  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 Gerente del Contratante a efectos de su aprobación.
  9. Ser responsable por la correcta conservación, utilización y manutención de los materiales, equipos, herramientas, máquinas, vehículos e instalaciones, suministrados por el **Contratante**, así como resarcir eventuales extravíos, daños o depreciaciones ocasionadas.
  10. Providenciar el retiro inmediato del Personal cuya permanencia en el desarrollo del Servicio, sea considerada inaceptable por el **Contratante**, sin ningún cargo o pago por resarcimiento al **Contratante**.
  11. La **Empresa de Fiscalización** reconoce los derechos de propiedad intelectual, sobre la documentación proporcionada por el **Contratante**, la que no podrá ser usada o revelada a terceros sin el consentimiento previo del **Contratante**.
  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.
  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.
  14. Realizar el Servicio de acuerdo a las buenas prácticas de ingeniería y construcción.
  15. Asegurarse que su Personal sea idóneo para la ejecución del Servicio y utilizar el más alto nivel de técnica actual disponible aplicable al Servicio. El **Contratante** se reserva la facultad de solicitar la comprobación de la capacidad e idoneidad del Personal mediante la realización de pruebas de calificación.
  16. Responder por la fiscalización, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución del Servicio, siendo para todos los efectos, la **Empresa de Fiscalización** único y exclusivo responsable.
  17. Ser responsable, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del Personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando al **Contratante** de cualquier reclamo.
  18. Realizar mediciones conjuntas con el Contratista y el Gerente del Contratante, de los avances de la obra ejecutada y aprobar los certificados o planillas de avance de obra.
  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.
  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.
  21. Ordenar al Contratista verificar cualquier trabajo que considerare que pueda tener algún defecto, así como ordenar su corrección. Si el Contratista no ha realizado la corrección de defectos dentro del plazo especificado en la notificación de la **Empresa de Fiscalización** durante la ejecución de la obra, antes de la recepción provisional o incluso antes de la recepción definitiva, la **Empresa de Fiscalización** 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 Contratista no acepte reconocer esos gastos se rechazará la recepción definitiva, pudiendo efectuar la consolidación de la garantía de cumplimiento de Contrato.
  22. Adherirse a la Política Corporativa de Seguridad, Salud, Medio Ambiente, Social y Gestión del Contratante.
  23. Verificar el cumplimiento del personal propuesto por el Contratista, que participe en la ejecución de la Obra.
  24. Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías y seguros exigidos en el Contrato, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir oportunamente su ampliación al Contratista, o solicitar al **Contratante** a través del Gerente del Contratante, su ejecución en caso que corresponda.
  25. Exigir al Contratista los seguros que establezca el contrato de obra.
  26. La **Empresa de Fiscalización** también será responsable:
  27. 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.
  28. Por las indemnizaciones o reclamos ocasionadas por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución del Servicio y del Contratista.
  29. Por efectuar el control de calidad del trabajo en conformidad al Contrato.
  30. 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.
  31. Por todo subcontrato suscrito por la **Empresa de Fiscalización**, no obligará o pretenderá obligar al **Contratante** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes; en este sentido, la responsabilidad frente al **Contratante** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Legislación Aplicable, son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o de la **Empresa de Fiscalización**.
  32. Las demás obligaciones a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente Contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**

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

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

**CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA DE FISCALIZACION)**

La **Empresa de Fiscalización** 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.

La **Empresa de Fiscalización** 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; dotados 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:**

La **Empresa de Fiscalización** 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 la **Empresa de Fiscalización** garantiza y responde por el Servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración o emisión de informes adicionales, 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 el Proyecto, son de su directa responsabilidad, por lo que no puede aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total de la fiscalización.

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

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

* 1. **Responsabilidad Civil:**

En el caso que la **Empresa de Fiscalización**, 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.

La **Empresa de Fiscalización** 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.

**CLAUSULA DÉCIMA NOVENA.- (REPRESENTANTE DE LA EMPRESA DE FISCALIZACION)**

La **Empresa de Fiscalización** designa como su representante en el Servicio, al Jefe de fiscalización, profesional calificado en la propuesta de la **Empresa de Fiscalización**, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de servicios similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del Servicio, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida al Gerente del Contratante**.**

El Jefe de fiscalización, prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

1. Dirigir el Servicio.
2. Representar a la **Empresa de Fiscalización** durante toda la prestación del Servicio.
3. Mantener permanentemente informado al Gerente del Contratante 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 por parte de la **Empresa de Fiscalización**, así como de la ejecución del Proyecto, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

En caso de ausencia temporal del Jefe de fiscalización durante la ejecución del Servicio, por causas emergentes del presente Contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización del **Contratante** a través del Gerente del Contratante, asumirá esas funciones un profesional designado por la **Empresa de Fiscalización** y aprobado por el **Contratante,** con total autoridad para actuar en representación de la **Empresa de Fiscalización.**

Esta suplencia será temporal y no debe exceder los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_LITERAL (\_\_\_\_NUMERAL) días, salvo casos de gravedad, caso contrario la **Empresa de Fiscalización** deberá proceder a sustituir al Jefe de fiscalización, presentando a consideración del **Contratante** una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que el **Contratante** acepte por escrito al nuevo Jefe de fiscalización, 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 de la **Empresa de Fiscalización**.

**CLAUSULA VIGESIMA.- (PERSONAL DE LA EMPRESA DE FISCALIZACION)**

La **Empresa de Fiscalización** 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 Gerente del Contratante. Cualquier cambio en esta nómina tendrá carácter excepcional y será debidamente justificado por la **Empresa de Fiscalización**.

* 1. **Retiro de personal de la Empresa de Fiscalización a solicitud del Contratante:**

La **Empresa de Fiscalización** retirará del Servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por el Gerente del Contratante, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta de la **Empresa de Fiscalización.**

* 1. **Coordinación con la oficina central de la Empresa de Fiscalización:**

El Personal de la **Empresa de Fiscalización** de la oficina principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la prestación del Servicio, manteniendo contacto permanente con el Jefe de fiscalización (o con el suplente legal 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 de la **Empresa de Fiscalización**.

**CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (INFORMES)**

La **Empresa de Fiscalización**, presentará para consideración y aprobación del **Contratante** los siguientes informes en formato digital e impreso:

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

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

Asimismo, este informe deberá contener un resumen ejecutivo de las condiciones iníciales del proyecto, la revisión total del proyecto y del cronograma de las actividades para el desarrollo del proyecto.

En el informe podrá realizar observaciones al proyecto y al cronograma mismos que a su criterio podrían afectar la ejecución del mismo, en este sentido deberá presentar las recomendaciones y estrategias para subsanar estas condiciones observadas.

Este informe posibilitará tomar acciones previas sobre la suficiencia del proyecto y/o la necesidad de complementos o modificaciones.

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

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

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

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

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

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

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

En estos casos se elevará, al Gerente del Contratante, un informe circunstanciado sobre el particular, conteniendo las recomendaciones de la **Empresa de Fiscalización** para que el **Contratante** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

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

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

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

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

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

En caso de que el Contratista del proyecto incurriera en multas, la fiscalización deberá elaborar el respectivo informe de multas a ejecutar al Contratista enmarcado en el contrato del proyecto.

**CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)**

* 1. **Procedimiento de aprobación:**

El Gerente del Contratante, 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 a la **Empresa de Fiscalización** sus observaciones dentro del plazo de 10 (diez) 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.

La **Empresa de Fiscalización** se obliga a satisfacer dentro del plazo de 05 (cinco)días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el Gerente del Contratante o a través de éste al **Contratante.**

* 1. **Propiedad de los documentos emergentes del Servicio:**

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 los servicios de la **Empresa de Fiscalización**, son de propiedad del **Contratante** y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización del Servicio, quedando absolutamente prohibido a la **Empresa de Fiscalización** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo del **Contratante.**

El presente Contrato otorga al **Contratante** 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.

La **Empresa de Fiscalización** está prohibida 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 de la **Empresa de Fiscalización.**

La **Empresa de Fiscalización** solo podrá mencionar el Servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual el **Contratante** emitirá la certificación detallada pertinente.

**CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SUBCONTRATOS)**

Cuando esta previsión de subcontrato estuviese autorizada por el Gerente del Contratante, la **Empresa de Fiscalización** podrá efectuar subcontrataciones, que acumuladas no deberán exceder el 25% (veinticinco por ciento) del valor total de este Contrato, siendo la **Empresa de Fiscalización** directa y exclusiva 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 la **Empresa de Fiscalización** podrá pretender autorización para subcontratos que no hubiesen sido expresamente previstos en su propuesta.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará a la **Empresa de Fiscalización** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato. La **Empresa de Fiscalización** deberá presentar al Gerente del Contratante para fines de conocimiento, todos los subcontratos que suscriba con terceros.

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

La **Empresa de Fiscalización** no obligará o pretenderá obligar al **Contratante** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes, siendo estas de exclusiva cuenta y riesgo de los subcontratistas, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o la **Empresa de Fiscalización** en caso de inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o norma aplicable del Estado Plurinacional de Bolivia.

La **Empresa de Fiscalización** le proveerá al Gerente del Contratante las copias de todos los subcontratos, que deberán ser remitidas de manera trimestral o cuando el Gerente del Contratante los requiera.

La **Empresa de Fiscalización** 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.

**CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)**

Con el objeto de realizar el seguimiento y control del Servicio a ser prestado por la **Empresa de Fiscalización**, el **Contratante** desarrollará las funciones de fiscalización, a cuyo fin el **Contratante** designará mediante notificación escrita como Gerente del Contratante al Gerente de Ingeniería, Proyectos e Infraestructura (GIPI).

El Gerente del Contratante, es la persona nominada por el **Contratante** para que sea contraparte de la **Empresa de Fiscalización**, quien tendrá completa autoridad para representar al **Contratante** en todos los asuntos relacionados con el Contrato como ser: notificaciones, comunicaciones, aprobaciones entre otros.

El **Contratante** a través del Gerente del Contratante, observará y evaluará permanentemente el desempeño de la **Empresa de Fiscalización**, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle multas o sanciones.

El **Contratante** podrá en cualquier momento disponer el cambio del Gerente del Contratante, comunicando a la **Empresa de Fiscalización** la nueva designación.

**CLAUSULA 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) y los que puedan originarse directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad de la **Empresa de Fiscalización**, conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. El **Contratante**, en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.

**25.2** La **Empresa de Fiscalización** 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.

**CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

Además de lo establecido en los Términos de Referencia, la **Empresa de Fiscalización** está obligada 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 la **Empresa de Fiscalización** 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, la **Empresa de Fiscalización** está en la obligación de proveer de manera inmediata al **Contratante** todos los documentos, notas, datos, información y otros que hubiera entrado en posesión de la **Empresa de Fiscalización** en virtud a la ejecución del presente Contrato, no pudiendo retener la **Empresa de Fiscalización** ninguna copia de los mismos, ya sean en papel o en formato electrónico o digital.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

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

**CLAUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

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

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

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

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

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

La fuerza mayor o caso fortuito definidos en este Contrato, serán consideradas causal de imposibilidad sobrevenida, cuando tengan un efecto adverso y sustancial en la capacidad de cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Contrato, 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.).

* 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 de la **Empresa de Fiscalización**, será aplicable también a cualquier subcontratista.
    2. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito, le haya dado un segundo aviso dentro de los 05 (cinco) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.
    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 Gerente del Contratante.

Previo cumplimiento por parte de la **Empresa de Fiscalización** de lo establecido precedentemente, dentro de los cinco (5) días hábiles el Gerente del Contratante debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo la **Empresa de Fiscalización** podrá solicitar la ampliación del plazo del Contrato o la exención de retenciones y/o pago de multas.

* 1. **Cumplimiento ininterrumpido:**

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, la **Empresa de Fiscalización** 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 el **Contratante**.

* 1. **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 soportaran independientemente sus respectivas perdidas 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).

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

El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:**

De forma normal, tanto el **Contratante**, como la **Empresa de Fiscalización**, 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.

* 1. **Por Resolución del Contrato:**

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

* + 1. **Resolución a requerimiento de**l **Contratante, por causales atribuibles a la Empresa de Fiscalización.**

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

1. Por incumplimiento en la iniciación del Servicio, si emitida la orden de proceder demora más de \_\_\_\_\_\_*literal (\_\_\_\_numeral)* días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos.
2. Por incumplimiento total o parcial del Contrato o sus documentos por parte de la **Empresa de Fiscalización.**
3. Por disolución de la **Empresa de Fiscalización.**
4. Por quiebra declarada de la **Empresa de Fiscalización**.
5. Por suspensión del Servicio durante más de \_\_\_\_\_\_*literal (\_\_\_\_numeral)* días ininterrumpidos.
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 Gerente del Contratante, del equipo y personal ofertados.
8. Por incumplimiento injustificado del programa de prestación del Servicio sin que la **Empresa de Fiscalización** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del Servicio dentro del plazo vigente.
9. Por negligencia reiterada 03 (tres) veces en el cumplimiento del Contrato o instrucciones escritas del Gerente del Contratante.
10. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al Servicio.
11. Por cesión o subrogación del Servicio sin autorización del **Contratante**.
12. Por la subcontratación de una parte del Servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del Gerente del Contratante.
13. Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula (Morosidad y penalidades), alcance el 10% (diez por ciento) del monto del Contrato (decisión optativa) del **Contratante**, o el 20% (veinte por ciento), de forma obligatoria.
14. Por fuerza mayor y/o caso fortuito extendido ininterrumpidamente por más de \_\_\_\_\_\_*literal (\_\_\_\_numeral)* días.
15. Por incumplimiento a la cláusula (Anticorrupción) del presente Contrato.
    * 1. **Resolución a requerimiento de la Empresa de Fiscalización por causales atribuibles a**l **Contratante.**

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

1. Suspensión del Servicio, por orden escrita del Gerente del Contratante por plazo superior a noventa (90) días continuos, salvo casos de fuerza mayor y/o caso fortuito.
2. Si apartándose de los términos del Contrato, el **Contratante** a través del Gerente del Contratante pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de trabajo para ejecución del Proyecto, 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, si corresponde, incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.
     2. El **Contratante** 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 a la **Empresa de Fiscalización**, sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte del **Contratante** a favor de la **Empresa de Fiscalización**.
   1. **Reglas aplicables a la Resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 29.2.1. y 29.2.2. de la presente cláusula, la Parte afectada dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra Parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los 10 (diez) 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 10 (diez) días hábiles no se enmendaran las fallas, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin el **Contratante** o la **Empresa de Fiscalización**, 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 a la **Empresa de Fiscalización**,se *ejecute (boleta) o consolide (retención)* en favor del **Contratante** 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 29.2.1. de la presente cláusula o cuando el monto de la multa alcance al 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, el **Contratante** deberá notificar mediante carta notariada a la **Empresa de fiscalización** 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 Gerente del Contratante y en caso que la **Empresa de Fiscalización** se niegue o no lo emita, la **Empresa de Fiscalización** autoriza al Gerente del Contratante la suscripción del mismo en su lugar, a cuyo efecto el Gerente del Contratante emitirá los documentos necesarios para procesar la liquidación del Contrato, mismos que no podrán ser objeto de reclamo posterior por la **Empresa de Fiscalización**, debiendo suscribir el documento y remitir la factura correspondiente.

La **Empresa de Fiscalización** a solicitud del **Contratante**, procederá a establecer y certificar los trabajos y/o actividades ejecutadas en el proyecto, mismas que deberán ser útiles para continuar la ejecución del proyecto.

**CLAUSULA TRIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

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

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

* 1. El **Contratante** y la **Empresa de Fiscalización** 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 la **Empresa de Fiscalización**, a efectos de evitar reclamos posteriores.

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

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

* 1. El Gerente del Contratante en coordinación con la **Empresa de Fiscalización** puede ordenar las modificaciones a través de los siguientes instrumentos:
     1. **Contrato Modificatorio.**

En caso que el Servicio deba ser complementado o por otras circunstancias que determinen una modificación significativa en el Servicioque conlleve un decremento o incremento en los plazos, monto o alcance, el Gerente del Contratante 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 la **Empresa de Fiscalización** y el Gerente del Contratante, 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.

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

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

* 1. **Ejecución del contrato modificatorio por parte de la Empresa de Fiscalización.**

Al suscribir un contrato modificatorio de conformidad con esta cláusula, la **Empresa de Fiscalización** procederá a realizar la modificación con prontitud y la misma formará parte integrante e indivisible del presente Contrato.

**CLAUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)**

La **Empresa de Fiscalización** no podrá suspender la ejecución del Servicio, excepto y previa autorización escrita del Gerente del Contratante, 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 la **Empresa de Fiscalización** coadyuvará en la protección y salvaguarda de los trabajos ejecutados por el Contratista, en la manera que requiera el Gerente del Contratante. En materia de suspensión del Servicio conforme a lo expresado, se seguirán las siguientes reglas:

* 1. El Gerente del Contratante podrá en cualquier momento luego de una suspensión ordenada bajo la presente cláusula, requerirle a la **Empresa de Fiscalización** mediante orden escrita que reanude el trabajo suspendido, una vez sea solucionado el evento que motivó la suspensión.
  2. No obstante las demás disposiciones de esta cláusula, la **Empresa de Fiscalización** 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 de la **Empresa de Fiscalización.**

Si la suspensión continuara por más de \_\_\_\_\_\_\_NUMERAL (\_\_\_\_\_LITERAL) días, las Partes 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.

**CLAUSULA TRIGÉSIMA TERCERA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

Dentro de los 10 (diez) días calendarios siguientes a la fecha de la entrega del informe final, la **Empresa de Fiscalización** elaborará y presentará el certificado de liquidación final del Servicio al Gerente del Contratante en versión definitiva con fecha y firma del encargado de fiscalización.

El Gerente del Contratante y el **Contratante** no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si la **Empresa de Fiscalización** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del Contrato, por lo que el Gerente del Contratantey el **Contratante** podrán efectuar correcciones en el certificado de liquidación final.

El **Contratante** se reservará el derecho de que aún después del pago final, en caso 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 a la **Empresa de Fiscalización,** a cuyo efecto se iniciarán las acciones legales que correspondan.

En caso de incumplimiento de la **Empresa de Fiscalización** en la elaboración del certificado de liquidación final, éste autoriza al Gerente del Contratante emitir los documentos necesarios para procesar la liquidación del Contrato, mismos que no podrán ser objeto de reclamo posterior por la **Empresa de Fiscalización** debiendo suscribir el documento y adjuntar la factura bajo apercibimiento de aplicación de multas.

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un certificado de terminación del Serviciode Fiscalización, otorgado por la autoridad competente del **Contratante** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades a la **Empresa de Fiscalización**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

**CLAUSULA TRIGÉSIMA CUARTA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

La **Empresa de Fiscalización** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del certificado de liquidación final los siguientes conceptos:

1. Sumas anteriores ya pagadas en las planillas o en los 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.
5. Costos de protocolización no asumidos por la **Empresa de Fiscalización**.

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

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

* 1. **No se constituye Sociedad.**

Nada de lo dispuesto en el presente Contrato crea una sociedad o empresa conjunta entre la **Empresa de Fiscalización** y el **Contratante.**

* 1. **Separabilidad.**

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

* 1. **Contrato integro.**

Este Contrato sustituye cualquier otro acuerdo, ya sea escrito u oral, que pueda haberse hecho u otorgado entre el **Contratante** y la **Empresa de Fiscalización** 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 el **Contratante** en el distrito administrativo correspondiente. El importe que por concepto de protocolización, orden de impresión y la francatura del testimonio debe ser pagado por la **Empresa de Fiscalización**. En caso que este importe no sea cancelado por el **Empresa de Fiscalización** podrá ser descontado por el **Contratante** 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** **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, la **Empresa de Fiscalización** mantiene subsistente la obligación de proveer o elaborar de manera inmediata y a simple requerimiento del **Contratante** todos los informes técnicos, documentos, datos, información y otros emergentes o no previsibles; así como la atención inmediata de vicios ocultos o defectos emergentes en la ejecución del Servicio de acuerdo a los alcances y condiciones establecidos en el presente Contrato.

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

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

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

**CLAUSULA CUADRAGESIMA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en idioma castellano, en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y validez, el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal del **Contratante** y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal de la **Empresa de Fiscalización**.

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**  **………….**  **EMPRESA DE FISCALIZACIÓN** |