****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA FISCALIZACIÓN TÉCNICA**

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: FISCALIZACIÓN DE LA INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’S)**

**CODIGO: DCO-CDL-GIPI-337-19**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**FISCALIZACIÓN**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***PRECIO EVALUADO MAS BAJO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***POR EL TOTAL*** |
| **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | **:** | ***CONTRATO*** |
| **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | **:** | ***BOLIVIANOS*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | | **HORA** | **DIRECCIÓN** |
| 1 | Publicación del DBC en el sitio web de YPFB | Fecha: 08/07/2019 | | | |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Inspección Previa | Fecha: | Hora: | | N/A No aplica |
|  |  |  | | |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  12/07/2019 | Hasta hora:  18:00 | | Correo electrónico: [esoliz@ypfb.gob.bo](mailto:esoliz@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  17/07/2019 | 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:  31/07/2019 | Hasta hora:  11:00 | | **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:  31/07/2019 | Hora:  11:30 | | **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:  19/08/2019 | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato/Orden de Servicio | Fecha Estimada:  06/09/2019 | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL**  **EXPRESADO EN BOLIVIANOS** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN TÉCNICA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | FISCALIZACIÓN DE LA INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’S) | 8.305.288,24 |

**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 realizará 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”***
2. **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**

**EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

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 OBTENIDO 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 CONTRATACIÓN. -**

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

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN 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 PRESENTACIÓN 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 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**
  1. **Documentos/Formularios Administrativos:**

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

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

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

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

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

Formulario B-1           Propuesta Económica.

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

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

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave

Propuesta Técnica: Debe contener mínimamente los puntos, de acuerdo a lo descrito en el numeral **3.5 PROPUESTA TÉCNICA** de los términos de referencia.

**FORMULARIO A-1**

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

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

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES:**

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

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

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

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

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

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

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**Expresado en Bolivianos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la Fiscalización Técnica** | | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | FISCALIZACIÓN DE LA INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’S) | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | |

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

**FORMULARIO C-1**

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

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

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

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

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

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: …………………………………………………………**

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

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

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

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

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

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

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

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

(\*) Debe contener mínimamente los puntos, de acuerdo a lo descrito en el numeral **3.5 PROPUESTA TÉCNICA** de los términos de referencia.

**PARTE V**

**MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

**EVALUACIÓN 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.

**EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.-**

* 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. **VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS.-**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**EVALUACIÓN LEGAL. -**

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

**EVALUACIÓN TÉCNICA. -**

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

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

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

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN. -**

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

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

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

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

**PARTE VI**

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

**FISCALIZACIÓN DE LA INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’s)**

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| * 1. **ANTECEDENTES** |
| Con el fin de poder llevar gas natural a una mayor cantidad de poblaciones adicionales a las veintisiete (27) actualmente en operación, YPFB desarrolla el Proyecto “Ampliación del Sistema de Gas Virtual”, que contempla en su Primera Fase la construcción de cinco (5) Estaciones Satelitales de Regasificación (ESR’s).  YPFB mediante la modalidad de contratación por comparación de ofertas por licitación con código de proceso GCC-CCL-GRGD-66-16, firma el “**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE LA INGENIERÍA, PROCURA, FABRICACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE 5 ESR’S - DRLP-AL/058/2017”** con la empresa INOX INDIA PRIVATE LIMITED**.**  En este entendido, para poder llevar a cabo el Proyecto “Ampliación del Sistema de Gas Virtual” en su Primera Fase, es necesario realizar la contratación de una empresa CONTRATISTA para el montaje y construcción de las 5 ESR’s. Es por ello que YPFB decide licitar el Proyecto **“INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’s)”.**  Por otra parte, para llevar adelante el Proyecto **“INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’s)”**, es requerida la contratación del servicio de **FISCALIZACIÓN** con la finalidad de asegurar la exitosa ejecución del Proyecto. |
| * 1. **DEFINICIONES Y ABREVIACIONES** |
| * + 1. **DEFINICIONES**  |  |  | | --- | --- | | Comisionado | Etapa que inicia posterior a la aprobación del Certificado de Terminación Mecánica. Son todas aquellas actividades requeridas para garantizar que los Sistemas y Subsistemas que conforman el proyecto, interactúen entre sí de acuerdo a los diseños, normas, requerimientos del CONTRATANTE y recomendaciones de los fabricantes, estando expeditos para iniciar las actividades de Puesta en Marcha una vez sea aprobado del Certificado de Comisionado, el comisionado es responsabilidad del CONTRATISTA en coordinación con el PROVEEDOR. | | CONTRATANTE | Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), dueño del Proyecto, que convoca, contrata y adjudica el servicio de **“INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’s)”**. | | CONTRATISTA | Es la persona natural o jurídica, individual o colectiva que, una vez adjudicada en virtud del Contrato para la **“INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’s)”**, contrae la obligación de ejecutar la obra específica, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, propuesta, modalidad, plazo y monto detallados en el Documento Base de Contratación, relacionándolo contractualmente con la entidad CONTRATANTE. | | Coordinador de FISCALIZACIÓN | Es el representante de la FISCALIZACIÓN en el proyecto, será la persona de contacto y coordinación con el Gerente del CONTRATANTE. | | FISCALIZACIÓN | Se entiende por FISCALIZACIÓN a la Empresa contratada y/o personal interno/externo designado por el Gerente del CONTRATANTE, que representa al CONTRATANTE y que tiene a su cargo el asesoramiento, acompañamiento y verificación de la ejecución del Proyecto desde la orden de proceder, en cuanto a calidad de materiales, los adecuados procedimientos de ejecución y la mano de obra calificada debiendo verificar el cumplimiento de leyes bolivianas, normativa aplicable, así como los plazos, entregables, certificaciones mensuales, calidad y costos del proyecto. | | Gerente del CONTRATANTE | Persona a cargo de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos e Infraestructura designado por el CONTRATANTE, responsable de hacer cumplir lo establecido en los presentes Términos de Referencia. | | IPC | Fase de Ingeniería Detallada, Adquisiciones y Construcción, incluyendo las actividades de Pre-Comisionado, Comisionado y Puesta en Marcha. | | ISBL | Inside Battery Limits, se refiere al área de procesos dentro del cubeto. | | Obra | Es toda actividad que el CONTRATISTA es responsable para la realización de la **“INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’s)”** con sus recursos y bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, según lo establecido en los términos contractuales, estas especificaciones técnicas, sus anexos y la Ley Aplicable. | | Oferente | Cada una de las empresas interesadas en participar del proceso de contratación del servicio de FISCALIZACIÓN detallado en el presente documento. | | OSBL | Outside Battery Limits, se refiere al área fuera de procesos. Área externa del cubeto que considera las Obras Civiles Complementarias. | | Pre-Comisionado | Es el conjunto de actividades de revisión, verificación, documentación y realización de pruebas y ensayos necesarias para comprobar que todos los Sistemas y Subsistemas que conforman el Proyecto a cargo del CONTRATISTA fueron correctamente instalados y debidamente probados, tal como exigen las bases de diseño, los manuales de los fabricantes de cada equipo, especificaciones y procedimientos del Proyecto. | | Procura | Es la adquisición de equipos, materiales y/o accesorios para las áreas OSBL e ISBL de acuerdo a las especificaciones técnicas. | | PROVEEDOR | INOX INDIA PRIVATE LIMITED cuya responsabilidad es la provisión de equipos y materiales para la construcción y montaje ISBL de las 5 ESR’s. En coordinación con el CONTRATISTA llevará a cabo las fases de Pre-Comisionado, Comisionado y Puesta en Marcha. | | Proyecto | Desarrollo del alcance definido a través de las Especificaciones Técnicas para las diferentes etapas de ejecución hasta el cumplimiento total del objeto a ser contratado para la realización de la **“INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’s)”**. | | Puesta en Marcha | Etapa que inicia posterior a la aprobación del Certificado de Comisionado. Son las actividades requeridas para llevar una unidad al estado de operación a capacidad de diseño verificando que las instalaciones como un todo operen de acuerdo con las condiciones de diseño, procediendo gradualmente a poner las instalaciones en operación paso por paso y de un modo controlado, seguro y confiable hasta que estas alcancen las condiciones normales de operación. La Puesta en Marcha finaliza una vez que una unidad ha sido estabilizada en condiciones operacionales normales y aceptadas por el CONTRATANTE, la Puesta en Marcha es responsabilidad del CONTRATISTA en coordinación con el PROVEEDOR. | | Servicio Principal | Término empleado para hacer referencia a la contratación/servicio del CONTRATISTA que se encargará de la ejecución del Proyecto **“INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’s)”**. | | Terminación Mecánica | Es la etapa donde los Sistemas y Subsistemas que componen las ESR’s han sido construidos, montados, instalados y Pre-Comisionados a completa cabalidad a cargo del CONTRATISTA bajo la información, especificaciones finales de Diseño, recomendaciones de los fabricantes, respetando normas, estándares, buenas prácticas y regulaciones cuya aplicación es exigible contractualmente para el Proyecto. | | Vicio Oculto | Vicio detectado en la Obra durante el periodo de dos (2) años desde la Recepción Provisional, que no pudo ser descubierto por el CONTRATANTE y/o FISCALIZACIÓN durante las inspecciones normales realizadas en las diferentes etapas del Proyecto. |  * + 1. **ABREVIACIONES**   YPFB : Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos  IDF : Informe Diario de FISCALIZACIÓN  RDO : Reporte Diario de Obra  RCO : Registro de Comunicación de Obra  GNV : Gas Natural Vehicular  GNL : Gas Natural Licuado  ESR : Estación Satelital de Regasificación  ESD’s : Estaciones Satelitales de Descarga  GNV : Gas Natural Vehicular  E.E.S.S : Estación de Servicio  I&C : Instrumentación y Control (Control and Instrumentación)  3D : Tres dimensiones  PFD : Diagrama de flujo de procesos  CPU : Unidad de Proceso Central (Central Processor Unit)  HVAC : Sistema de Acondicionamiento de Aire y Climatización  DCS : Sistema de Control Distribuido (Distributed Control System)  ESD : Paro de Emergencia (Emergency Shutdowm)  F&G : Sistema contra incendios, Fuego y Gas (Fire & Gas). Detección y Extinción  PLC : Controlador Lógico Programable (Programmable Logic Controller)  QA : Aseguramiento de la Calidad (Quality Assurance)  QC : Control de Calidad (Quality Control)  FAT : Prueba de Aceptación en Fabrica (Factory Acceptance Test)  SAT : Prueba de Aceptación en Sitio (Site Acceptance Test)  SS : Acero Inoxidable (Stainless Steel)  CS : Acero al carbono (Carbon Steel)  UPS : Sistema de Alimentación Ininterrumpida (Uninterrupted Power Supply)  Std. : Standard  SCH : Schedule (Esquema)  RX : Radiografiado  END : Ensayos No Destructivos  O&M : Operación y Mantenimiento  PPR : Puesta en Presión Rápida  BOG : Boil Off Gas  B.T. : Baja Tensión  M.T. : Media Tensión  T.T. : Esquema de Puesta a Tierra  CCTV : Circuito Cerrado de Televisión  NPSH : Net Pressure Suction Head |
| * 1. **UBICACIÓN DE LAS 5 ESRS** |
| Las 5 ESR’s están distribuidas en los Departamento de Chuquisaca, Potosí, La Paz y Santa Cruz de acuerdo al siguiente detalle:  **Tabla N° 1**: Coordenadas de ubicación de las 5 ESR’s   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ESRs** | | | | **COORDENADAS UTM** | | | | **No** | **Código ESR** | **Tipo** | **Nombre Población** | **Este (m)** | **Norte (m)** | **Elevación (m.s.n.m)** | | 1 | ESR 78 | A | CULPINA | 296,702.00 | 7,696,636.00 | 2,985.00 | | 2 | ESR 79 | B1 | PORCO | 187,343.00 | 7,809,658.00 | 4,025.00 | | 3 | ESR 80 | B2 | BATALLAS | 550,968.00 | 8,197,902.00 | 3,851.00 | | 4 | ESR 81 | B3 | VALLEGRANDE | 384,289.00 | 7,956,489.00 | 1,990.00 | | 5 | ESR 82 | B3 | CONCEPCION | 603,409.00 | 8,215,906.00 | 484.00 | | **LEYENDA** | | | | | | | | ESR ZONA FRIA | | | ESR ZONA TEMPLADA | | ESR ZONA CALIDA | |   **Imagen N° 1**: Imagen satelital ubicación Culpina    **Imagen N° 2:**Imagen satelital ubicación Porco    **Imagen N° 3:**Imagen satelital ubicación Batallas      **Imagen N° 4:**Imagen satelital ubicación Vallegrande    **N° 5:**Imagen satelital ubicación Concepción  ESR Concepcion rev002 |
| * 1. **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO** |
| **1.4.1 Objetivo General**  Realizar la FISCALIZACIÓN técnica de campo y gabinete del Servicio Principal **“INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’s)”** y realizar el acompañamiento continuo, verificación y aprobación de la ejecución del Proyecto del Servicio Principal desde la Orden de Proceder, considerando la calidad de equipos, materiales, cumplimiento de procedimientos de ejecución y mano de obra calificada debiendo verificar el cumplimiento de leyes bolivianas, normativa nacional e internacional, así como el cumplimiento de plazos, entregables, certificaciones mensuales y costos del proyecto, entre otros, asegurando así la conclusión exitosa del Servicio Principal.  **1.4.2 Objetivos Específicos**   * Revisar y aprobar la validación del CONTRATISTA de la ingeniería a detalle de la obras ISBL desarrollada por el PROVEEDOR y entregada por el CONTRATANTE. * Revisar y aprobar la ingeniería a detalle de las obras OSBL desarrollada por el CONTRATISTA en base a la ingeniería básica proporcionada por el CONTRATANTE. * Fiscalizar la construcción y montaje de las obras ISBL de acuerdo a la ingeniería a detalle entregada por el CONTRATANTE y validada por el CONTRATISTA. * Fiscalizar la construcción y montaje de obras OSBL de acuerdo a la ingeniería a detalle desarrollada por el CONTRATISTA y aprobada por la FISCALIZACIÓN. * Revisar y aprobar Documentación de Calidad elaborada por el CONTRATISTA para cada una de las etapas del Proyecto. * Fiscalizar y acompañar de manera continua los trabajos de construcción y montaje realizados por la CONTRATISTA velando por el cumplimiento a lo establecido en las Especificaciones Técnicas, planos, memorias de cálculo, requerimientos especiales del contrato del Servicio Principal y normativa vigente nacional e internacional, asegurando en todo momento el empleo de las buenas prácticas de ingeniería, construcción, técnicas, procedimientos y materiales que cumplan con la calidad requerida. * Fiscalizar el montaje electro-mecánico ISBL y OSBL e instalación en sitio de los equipos, accesorios, tuberías, aislamiento, soportes, accesos, fittings, instrumentos, plataformas y demás requeridas para la operatividad y funcionalidad de los sistemas comprendidos en la ingeniería de las ESR´s (CCTV, Sistema Contra Incendios, ESD, instrumentación y control, etc.). * Fiscalizar la integración de los Sistemas que se encuentren incluidos dentro de la Ingeniería a detalle (ISBL) con las facilidades necesarias (ISBL/OSBL) para el correcto funcionamiento de las Unidades de Proceso (ESR´s). * Fiscalizar y aprobar las tareas en obra mediante la liberación de materiales para construcción, liberación de actividades constructivas o de montaje por medio de registros de inspección de obra. * Fiscalizar la recepción, preservación y transporte de los equipos y materiales provistos por el PROVEEDOR para el montaje mecánico, eléctrico e instrumentación de las ESR’s. * Realizar la fiscalización y seguimiento de la procura de equipos y materiales a cargo del CONTRATISTA. * Fiscalizar las actividades de Pre-Comisionado, Comisionado y Puesta en Marcha de las ESR’s en directa coordinación con el PROVEEDOR, CONTRATISTA y fabricantes de equipos, previendo para este fin los insumos y consumibles necesarios para el cumplimiento del Objetivo General. * Realizar el seguimiento y verificación de la parte Técnica, Planificación, Seguridad industrial, Ambiental y Financiera de la construcción del Proyecto. * Emitir informes especiales a requerimiento del CONTRATANTE, referente a aspectos técnicos para dar cumplimiento al objeto del contrato del Servicio Principal. * Realizar las actividades de fiscalización y seguimiento para el control del personal y maquinaria movilizada a obra por el CONTRATISTA. * Revisar y validar los RDO (Registro Diario de Obra) emitidos por el CONTRATISTA para aprobación del CONTRATANTE. * Elaborar y emitir al CONTRATANTE diariamente el Informe Diario de FISCALIZACIÓN (IDF) con el reporte e información de todas las actividades realizadas durante la jornada, cuyo formato debe ser aprobado por el CONTRATANTE. * Gestionar No Conformidades conforme a lo establecido en el contrato y procedimientos del proyecto del Servicio Principal. * Mantener una comunicación fluida con el CONTRATISTA mediante Reportes Diarios de Obra (RDO), Registros de Comunicación de Obra (RCO), Libros de Órdenes con el fin de realizar la verificación del avance, emitir orientación, incumplimientos, y/o rechazo de productos. El formato será acordado entre el CONTRATANTE, FISCALIZACIÓN y el CONTRATISTA. * Evitar desvíos en el cronograma de actividades que incidan en el plazo de la ejecución de la Obra. * Cuando sea requerido, la FISCALIZACIÓN es responsable de realizar la revisión y validación de las órdenes de cambio, así como la validación de plazo y costo, causales de fuerza mayor, caso fortuito, para posterior aprobación del CONTRATANTE. * Asimismo, la FISCALIZACIÓN es responsable de la revisión y validación de los planes de recuperación para posterior aprobación del CONTRATANTE. * Emitir con antelación reportes sobre los desvíos e incumplimientos en la construcción del Servicio Principal, además debe notificar con antelación al CONTRATANTE y posteriormente al CONTRATISTA sobre los retrasos o desvíos evidenciados en obra. * Revisar y validar el avance físico del CONTRATISTA para la certificación de avance físico y financiero, para este fin, la FISCALIZACIÓN deberá emitir al CONTRATANTE, informes de aprobación de certificación de avance. * Revisar y aprobar los informes Semanales y Mensuales emitidos por el CONTRATISTA. * Realizar la gestión y control de la documentación generada en Obra por el CONTRATISTA de acuerdo a los documentos del contrato del Servicio Principal. * Realizar inspecciones semanales y mensuales de calidad y SMS (Salud Ocupacional, Seguridad, Medio Ambiente, Seguridad). * Realizar el seguimiento, control y aprobación del DATABOOK a ser entregado por el CONTRATISTA. * La FISCALIZACIÓN debe revisar de manera minuciosa los planos “As Built” elaborados por el CONTRATISTA, verificando que contengan todas las modificaciones (red marks) que se ejecutaron en obra. * Realizar el seguimiento, control, validación y aprobación de las actividades inherentes para la Recepción Provisional, Recepción Definitiva y Cierre Administrativo del Proyecto del Servicio Principal. |
| * 1. **PLAZO** |
| El plazo de ejecución de la fiscalización se encuentra descrito en el siguiente cuadro:   |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN** | **PLAZO DE EJECUCION** | | **[Días Calendario]** | | **FISCALIZACIÓN DE LA INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’s)** | **675** |   El plazo de ejecución de la FISCALIZACIÓN será de seiscientos setenta y cinco (675) días calendario, tiempo referencial en base a la estimación preliminar de la ejecución del proyecto del Servicio Principal, el cual será computado a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Inicio hasta la emisión de la Recepción Definitiva. |
| * 1. **RÉGIMEN DE TRABAJO** |
| **Régimen de trabajo en oficina y campo**  El régimen de trabajo para el personal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y en campo, será establecido tomando en cuenta los siguientes aspectos:   1. La FISCALIZACIÓN debe cumplir con lo establecido en la Ley General del Trabajo. 2. Todas las horas de trabajo necesarias para el cumplimiento de los servicios deberán ser cumplidas por el personal de la FISCALIZACIÓN, tanto en sus oficinas en Santa Cruz de la Sierra como en otros lugares que sean requeridos, sin incremento de costo para el CONTRATANTE durante todo el desarrollo hasta la Recepción Definitiva de las ESR’s y deberán estar incluidos en los contratos de los profesionales a ser efectuados de acuerdo con las leyes bolivianas.   Se deberá tener en cuenta que mientras el CONTRATISTA tenga grupos o cuadrillas de trabajo en campo, será obligación de la FISCALIZACIÓN el realizar el seguimiento y acompañamiento a estas actividades.  El Coordinador de FISCALIZACIÓN de las ESR´s deberá asegurar en todo momento un control efectivo del desarrollo y evaluación del sistema de gestión de la FISCALIZACIÓN y efectuar visitas programadas a las Obras, como parte de su gestión de evaluación de satisfacción al cliente. |
| * 1. **EQUIPOS, HERRAMIENTAS, VEHICULOS Y OTROS PARA REALIZAR LA FISCALIZACION** |
| **Servicios e instalaciones que prestará la FISCALIZACIÓN**  La FISCALIZACIÓN es la responsable absoluta de proporcionar a su personal todo el equipo necesario como ser computacional, comunicaciones, alimentación, transporte, hospedaje y otros, para el desempeño óptimo de sus servicios para cumplir con el alcance del contrato y cumplimiento de los presentes Términos de Referencia.  Para el buen desarrollo de las tareas de FISCALIZACIÓN queda a cargo de la FISCALIZACIÓN la provisión de los siguientes ítems:  **Vehículos**  Los vehículos deberán cumplir con lo establecido en el Anexo de SMS para Contratistas (Anexo 10 Requisitos de SMS para Contratistas).  **Equipos y Herramientas**  La FISCALIZACIÓN deberá proveer a todo su personal los equipos y herramientas necesarias para cumplir con el alcance completo de estos Términos de Referencia.  **Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal (EPP)**  La ropa de Trabajo deberá cumplir con lo establecido en el Anexo de SMS para Contratistas (Anexo 10 Requisitos de SMS para Contratistas).  **Movilización y desmovilización**  Dentro del alcance, el proponente deberá considerar la provisión de los recursos y medios necesarios para la movilización y desmovilización de su personal las veces que sean necesarias en función al cronograma elaborado por el Coordinador de FISCALIZACIÓN de las ESR’s y aprobado por el CONTRATANTE y mientras dure el contrato de FISCALIZACIÓN. Al mismo tiempo deberá proveer de todas las facilidades y soporte logístico para los mismos.  Se reitera que en caso de que el CONTRATANTE solicite el reemplazo de algún fiscal, el tiempo máximo para que su reemplazante se presente en Obra no debe ser mayor a 10 días calendario. Todos los costos generados por estos cambios deberán ser asumidos por la FISCALIZACIÓN.  **Oficinas, Alojamiento y Alimentación**  El CONTRATISTA proveerá a los fiscales una oficina en los lugares de las Obras para el desarrollo de las funciones, debiendo la FISCALIZACIÓN considerar en su propuesta el alojamiento, alimentación y cualquier otro ítem no considerado para el normal desarrollo de sus actividades.  **Asistencia Médica**  Los primeros auxilios serán proporcionados por el CONTRATISTA. La FISCALIZACIÓN en coordinación con el CONTRATISTA debe contar con un **Plan de Contingencias** donde se considere la evacuación y asistencia médica necesaria para el personal en caso de ocurrir alguna eventualidad durante el desarrollo del Proyecto en todas las obras. |

1. **CONDICIONES REQUERIDAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**

|  |
| --- |
| * 1. **ALCANCE DEL SERVICIO** |
| El presente documento establece las especificaciones técnicas mínimas y los criterios que deberán aplicarse en la FISCALIZACIÓN del proyecto **INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’s)**.  La FISCALIZACIÓN deberá fiscalizar la totalidad de los trabajos y realizar el acompañamiento y seguimiento continuo a todas las actividades que realizará el CONTRATISTA para la correcta ejecución durante todas las etapas detalladas en las secciones 1.9, 1.10 y 1.11 hasta el Cierre Administrativo del Proyecto.  El alcance del servicio comprende fiscalizar durante las etapas del Proyecto los estudios, mediciones, trabajos y modificaciones que realice el CONTRATISTA que conlleven al cumplimiento de los objetivos de los presentes Términos de Referencia. Por tanto, el alcance descrito en este documento es de carácter enunciativo más no limitativo, debiendo la FISCALIZACIÓN realizar las actividades necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos citados en concordancia con los documentos que forman parte de los Términos de Referencia para la ejecución del Proyecto del Servicio Principal y sus respectivos anexos.  Los trabajos de FISCALIZACIÓN se llevarán a cabo en estricto cumplimiento con las Leyes Nacionales, códigos, estándares, normativa local e internacional, buenas prácticas de ingeniería y construcción, así como las especificaciones y/o exigencias del CONTRATANTE establecidas para el Proyecto.  La FISCALIZACIÓN deberá fiscalizar y aprobar la validación de la ingeniería de detalle de las obras (ISBL) entregada por el CONTRATANTE al CONTRATISTA.  Deberá fiscalizar y aprobar el desarrollo la Ingeniería de Detalle de las obras (OSBL), de acuerdo a la ingeniería básica entregada por el CONTRATANTE.  Las obligaciones principales de la FISCALIZACIÓN, con carácter indicativo mas no limitativo, son las siguientes:   * Mantener informado al CONTRATANTE sobre todos los aspectos del Proyecto del cual la FISCALIZACIÓN es responsable en su totalidad. * Coordinar permanentemente con el CONTRATANTE y otras partes involucradas en el Proyecto. * Fiscalizar las Obras de acuerdo a las Normas Aplicables y las Autorizaciones, asegurando el cumplimiento de las mismas por parte de sus trabajadores. * Realizar la FISCALIZACIÓN de la construcción, obras civiles, estructuras, montaje mecánico, eléctrico, instrumentación y control, incluyendo todos los equipos, instrumentos y componentes requeridos en las ESR’s. * Fiscalizar la dirección y coordinación general del Proyecto a cargo del CONTRATISTA. * Realizar la FISCALIZACIÓN del suministro de Equipos y Materiales de acuerdo a lo definido en los Anexos de las especialidades eléctrico, instrumentación, mecánicos del presente documento. * Verificar el cumplimiento de los requerimientos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente. * 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. * Realizar la FISCALIZACIÓN de la importación de los equipos y materiales. * Velar por la Gestión y Control de Calidad en todas las fases y/o etapas del proyecto. * Revisar y aprobar el plan de calidad para la ejecución de las obras presentado por el CONTRATISTA. * Revisar y aprobar el plan de seguridad industrial del CONTRATISTA. * Revisar y aprobar el plan medio ambiental del CONTRATISTA. * Aprobación y liberación de permisos de trabajo para inicio de las actividades. * Verificar el avance físico de la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos. * Realizar las actividades de fiscalización y seguimiento para el control del personal y maquinaria movilizada a obra por el CONTRATISTA. * Revisar y aprobar los RDO (Registro Diario de Obra) emitidos por el CONTRATISTA. * Cuando sea aplicable, la FISCALIZACIÓN es responsable de realizar la revisión y aprobación de las órdenes de cambio, así como la aprobación de plazo y costo, causales de fuerza mayor, caso fortuito. * Asimismo la FISCALIZACIÓN es responsable de la revisión y aprobación de los planes de recuperación. * Emitir con antelación reportes sobre retrasos en el avance, desvíos e incumplimientos en la construcción del Servicio Principal, además debe notificar al CONTRATISTA sobre dichos retrasos en obra. * Revisar y aprobar el avance mensual del CONTRATISTA para la certificación de avance físico y financiero. * Verificar y hacer cumplir al CONTRATISTA la aplicación de estándares de calidad internacionales según normativa vigente, para todas las etapas del Proyecto. * La FISCALIZACIÓN deberá revisar y aprobar Documentación de Calidad elaborada por el CONTRATISTA como ser entre otros, Planes (Construcción y Montaje, Inspección y Ensayos, Pre-Comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha, etc.), Procedimientos e Instructivos de Trabajo, Registros de Inspección, Registros de Pruebas, etc. para cada una de las etapas del Proyecto. * Realizar el control de calidad en sitio de los trabajos de obras civiles (excavaciones, rellenos, hormigones, etc.). * Realizar el control de calidad en sitio de los trabajos de montaje, soldadura, pintura, aislación, pruebas hidráulicas, etc. * Participar y aprobar las actividades de inspección y ensayo según los Planes de Inspección y Ensayos aprobados. * Realizar la FISCALIZACIÓN, seguimiento, control, verificación, validación y aprobación las actividades de Pre-comisionado, Comisionado, Puesta en Marcha y entrega de todos los componentes solicitados. * Participar, verificar y aprobar la Puesta en Marcha de cada de las ESR’s, considerando escenarios de funcionamiento regular e irregular. * Revisar y aprobar los planos “As built”, Databook, Memorias de cálculo, Manuales de Operación (Compresor de aire, generador eléctrico a diésel de emergencia, transformador de potencia y sistema PCI), Seguridad y Mantenimiento, así como el resto de entregables definidos en el presente documento y sus anexos. * La FISCALIZACIÓN deberá prever personal necesario incluido los relevos para la FISCALIZACIÓN del proyecto. * La FISCALIZACIÓN deberá contar con transporte de su personal para ingreso a obra, de acuerdo dinámica del Proyecto. * Analizar, verificar y aprobar cualquier posible solicitud de Orden de Cambio emitida por el CONTRATISTA, incluyendo el análisis de los precios unitarios de la solicitud con el método más recomendable para el CONTRATANTE. * Emitir Informes relacionados a las Órdenes de Cambio y/o Contratos Modificatorios. * Verificar los informes que genera la empresa CONTRATISTA. * Realizar el seguimiento, control, verificación, validación y aprobación del cronograma del Proyecto. * 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. * Controlar la vigencia de los seguros contra accidentes personales, responsabilidad civil y aquellos exigidos según contrato adquiridos por el CONTRATISTA. * Control de vigencia de las garantías especificadas para el Proyecto del Servicio Principal. * La FISCALIZACIÓN 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 FISCALIZACIÓN a solicitud del CONTRATANTE deberá realizar una valoración económica de la aplicación de dicho cambio. Para este fin deberá emitir Informes de aprobación relacionados a las Órdenes de Cambio y/o Contratos Modificatorios. * La FISCALIZACIÓN 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. * Proporcionar personal experimentado y calificado para fiscalizar todas las fases del PRE-COMISIONADO, COMISIONADO Y PUESTA EN MARCHA. * Fiscalizar el Pre-comisionado, Comisionado y Puesta en marcha de los equipos adquiridos (Compresor de aire, generador eléctrico a diésel de emergencia, transformador de potencia y sistema PCI). * La FISCALIZACIÓN deberá aprobar los planes, procedimientos y documentación generada durante las etapas de Pre-Comisionado, Comisionado y Puesta en Marcha, con los respectivos registros para cada etapa en función a la información proporcionada por el PROVEEDOR y CONTRATISTA. |
| * 1. **ETAPAS DE FISCALIZACIÓN DE OBRA** |
| **2.2.1 ETAPA DE INGENIERÍA DE DETALLE**  La FISCALIZACIÓN realizará el seguimiento, control, verificación, validación, y aprobación de los documentos de Ingeniería de Detalle a ser desarrollados por el CONTRATISTA para las obras civiles, eléctricas y mecánicas OSBL.  Debe verificar y aprobar la validación de ingeniería a detalle ISBL realizado por el CONTRATISTA y provista por el CONTRATANTE.  La FISCALIZACIÓN 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.  Verificar y validar los levantamientos topográficos y los estudios de suelos y materiales realizados por el CONTRATISTA.  La documentación de Ingeniería de Detalle observada será remitida al CONTRATISTA para su corrección, previa coordinación con el CONTRATANTE dentro de los plazos establecidos en el Proyecto.  **2.2.2 ETAPA DE PROCURA**  La FISCALIZACIÓN 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.  La etapa de procura del proyecto se traslapa con la etapa de ingeniería de detalle del mismo dada la necesidad de comenzar con la compra temprana de los ítems críticos de larga entrega.  Las adquisiciones de equipos para el proyecto serán sin ser limitativas las siguientes:  **MECÁNICO**   * Sistema contra incendios. * Compresor tipo tornillo.   **ELÉCTRICO E INSTRUMENTACIÓN**   * Generador eléctrico a diésel de emergencia. * Luminarias para áreas clasificadas y no clasificadas. * Provisión de material para sistema puesta a tierra. * Provisión de material para sistema Pararrayos. * Provisión de Material para Acometida MT y Transformador. * Provisión de Tableros Distribución Eléctrica. * Provisión de Cables de Energía, F.O. UTP Cat 6. * Provisión de Aires Acondicionados frio/caliente.   **SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS (PCI)**  Asimismo, deberá fiscalizar la provisión de los siguientes sistemas y equipos, tomando en cuenta las pruebas previas requeridas hasta concluir con las Pruebas de Desempeño:   * Provisión y puesta en marcha unidad móvil contra incendios. * Provisión de extintores, según norma aplicable, UNE 60210 y ubicación en cada una de las ESR’s. * Provisión de Detectores de gas portátiles (1) uno por cada una de las ESR’s.   Además otros materiales y equipos que identifique el CONTRATISTA para el cumplimiento del Proyecto.  Adicionalmente, la FISCALIZACIÓN debe:   * Realizar el seguimiento de procura de manera que permita el cumplimiento de los hitos y tiempos de entrega de todos los ítems en especial de aquellos considerados como de largo plazo de entrega, con base en el Plan de Ejecución del proyecto. * Asegurar 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, el CONTRATISTA presentará un Plan de Procura, el cual será revisado y aprobado por la FISCALIZACIÓN. Dicho plan definirá principalmente las metodologías de procura, gestión de importación y transporte de todos los ítems del proyecto. El plan establecerá índices y medidas que permitan prever posibles problemas y minimizar los retrasos en el Proyecto.  **2.2.3 ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE**  Fiscalizar todos los trabajos de Construcción y Montaje de todos los ítems necesarios que permitan proceder con las siguientes etapas de Pre-Comisionado, Comisionado y Puesta en Marcha.  Realizar el seguimiento, control y liberación de equipos y materiales que ingresen a obra antes de su instalación y/o montaje verificando que cumplan con los requerimientos de las presentes Especificaciones Técnicas.  La FISCALIZACIÓN 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 (IDF, RDO, RCO, Libro de Órdenes, etc.), salvaguardando los intereses del CONTRATANTE y el objeto de la contratación.  Los Proponentes para la elaboración de sus propuestas, deben considerar que la FISCALIZACIÓN deberá cumplir las leyes bolivianas vigentes, normativa interna de seguridad para CONTRATISTAS de YPFB y los padrones de la industria sobre los horarios de trabajo.  La FISCALIZACIÓN deberá prever el personal de campo necesario durante todos los trabajos ejecutados por el CONTRATISTA.  La FISCALIZACIÓN debe también:   * Movilizar al personal necesario en cada sitio para el inicio de las actividades de campo (obras preliminares o pre-construcción) a fin cumplir con el cronograma del proyecto. * Fiscalizar que las actividades están siendo ejecutadas con las últimas versiones y emisiones de Planos, dimensiones y especificaciones técnicas del proyecto. * Garantizar la correcta ejecución de la construcción y montaje, durante todas las etapas correspondientes al mismo. * Garantizar, durante toda la etapa de construcción y montaje, la culminación de todos los trabajos contemplados en esta etapa y reportando de fallas y daños originados al CONTRATISTA para que realice la corrección. * Aprobar el Plan de Construcción y Montaje, que será generado por el CONTRATISTA. Dicho plan definirá principalmente las metodologías para la construcción y el montaje, procedimientos, instructivos, registros de inspección, registros de pruebas, de forma que se asegure el cumplimiento de las especificaciones técnicas, normas nacionales e internacionales de ingeniería, calidad, seguridad, salud y medio ambiente. * Liberar los trabajos y actividades realizadas conforme a los requerimientos del proyecto siendo estos detallados en los registros de inspección y pruebas establecidos de acuerdo al Plan de Construcción y Montaje. * Fiscalizar los trabajos de montaje, soldadura, pintura, aislación, pruebas hidráulicas, etc.; en estricto cumplimiento de la Ingeniería de Detalle y la aplicación de las Normas de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente, incluyendo medidas de prevención, mitigación y control ambiental. * Fiscalizar la instalación definitiva de los equipos, luego de verificar el posicionamiento, la verticalidad y la nivelación según la tolerancia de montaje permitido. * Elaborar los informes de Avance físico y financiero de Obra disgregado por ESR y disciplinas con respecto al desglose de actividades de su servicio, incluyendo un reporte fotográfico. * Fiscalizar el montaje de equipos, accesorios y otros en cumplimiento de los planes de izaje y procedimientos de montaje de los equipos, sistemas de tuberías, estructuras metálicas, etc. * Aprobar los permisos de trabajo diarios y la habilitación del personal, ingreso de vehículos, materiales, etc. * Participar de reuniones de Obra colaborando al CONTRATANTE en los aspectos técnicos. * 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 y respaldo sobre la aprobación/rechazo de tal modificación. La FISCALIZACIÓN a solicitud del CONTRATANTE deberá realizar una valoración económica de la aplicación de dicho cambio. * 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 RDO, 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 RDO para su correspondiente registro y observaciones. * Elaborar los informes IDF diariamente en el 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, salud ocupacional y las actividades a programar para el día siguiente.   **CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES ISBL**  La FISCALIZACIÓN es responsable de fiscalizar la construcción de obras civiles ISBL de acuerdo a la ingeniería a detalle entregada por el CONTRATANTE y validada por el CONTRATISTA. Las obras civiles (ISBL) comprenden sin ser limitativas las siguientes actividades:   * Movimiento de suelos para ISBL. * Cimentaciones para equipos. * Muro dique. * Malla hexagonal para muro y portón metálico de ingreso al dique. * Cimentaciones para escaleras. * Escaleras de hormigón armado. * Barandado metálico para escaleras. * Pavimento rígido área de servicio. * Sistema de drenaje para área de procesos. * Cimentaciones para el shelter. * Pavimento rígido entre dique y shelter (Área de soportería para las bandejas eléctricas). * Cimentaciones para soportería. * Cimentaciones para sistema de iluminación ISBL. * Grouteado para nivelación de equipos estáticos, soportes y rotativos.   **ACEPTACION DE OBRAS CIVILES ISBL**   * La FISCALIZACIÓN deberá verificar registros de calidad de topografía post-hormigonado, donde se verifiquen que las fundaciones y bulones (Pernos) han sido ejecutados de acuerdo a las ubicaciones, dimensiones y niveles estipulados en los planos. * Para poder iniciar con el montaje de equipos mecánicos, la FISCALIZACIÓN deberá verificar los registros de calidad de rotura de las probetas a los 7, 14 y 28 días y deberá verificar que el concreto haya alcanzado mínimamente el 80% de la resistencia de diseño. * Para la aceptación de las fundaciones y estructuras de Hormigón Armado ISBL, la FISCALIZACIÓN deberá verificar los registros de calidad de rotura de las probetas a los 28 días y deberá verificar que el concreto haya alcanzado la resistencia de diseño.   **CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES OSBL**  La FISCALIZACIÓN es responsable de fiscalizar la construcción de las obras civiles OSBL de acuerdo a la ingeniería desarrollada por el CONTRATISTA las cuales comprenden sin ser limitativas las siguientes actividades:   * Movimiento de suelos para OSBL. * Oficinas de 85 m2 de acuerdo al modelo entregado en la ingeniería básica. * Galpón de 150 m2 de acuerdo al modelo entregado en la ingeniería básica. * Puesto de control de 15.60 m2 de acuerdo al modelo entregado en la ingeniería básica. * Construcción de pozos sépticos. * Interconexión al sistema de agua potable del municipio. * Interconexión a la red pública de energía. * Interconexión al sistema de alcantarillado (Siempre y cuando el municipio cuente con el mismo). * Construcción de cámaras sépticas (Siempre y cuando el municipio no cuente con sistema de alcantarillado al cual interconectarse). * Diseño y construcción de las instalaciones sanitarias OSBL (agua potable y aguas grises). * Diseño y construcción de las instalaciones eléctricas OSBL. * Diseño y construcción de Cimentaciones para Muro perimetral. * Muro perimetral con bloques de concreto (20x20x40 cm). * Cimentaciones para sistema de iluminación perimetral OSBL. * Diseño y construcción de Pavimento rígido para área de carga/descarga de GNL. * Diseño y construcción de pavimento peatonal (aceras), alrededor del dique. * Diseño y construcción de Pavimento articulado (enlosetado) que conecte el pavimento rígido del área de carga/descarga de GNL con el galpón. * Diseño y construcción de pavimento de Grava en áreas clasificadas y perímetro interno del muro. * Cimentaciones para sistema Pararrayos. * Provisión y Montaje de estructura metálica para sistema Pararrayos. * Cimentación para sistema de Comunicación. * Cimentación para equipo sistema PCI. * Provisión y montaje de tinglado para sistema PCI. * Diseño y construcción de Obras de nivelación y drenaje para OSBL. * Excavaciones para sistema de aterramiento y alimentación eléctrica. * Excavaciones para sistema de agua potable, agua de servicio, aguas residuales. * Diseñar y construir el sistema de drenaje que conectara el drenaje interno del dique con el drenaje exterior del dique para conducir las aguas pluviales al sistema de alcantarillado municipal o hacia fuera del terreno. * Diseño y construcción de cámaras de Hormigón Armado para obras eléctricas, instrumentación y líneas de alta presión. * Provisión de postes de concreto para transformador. * Cimentación para generador eléctrico a diésel de emergencia. * Provisión y montaje de tinglado para área de generador eléctrico a diésel de emergencia. * Diseño y construcción de cañeros de hormigón armado. * Mejoramiento del acceso vial a la Estación Satelital de Regasificación. * Diseño y construcción de muros de contención en los lugares que amerite el diseño. * Diseño y construcción de concreto lanzado (Shotcrete) en los lugares que amerite el diseño. * Diseño y construcción de muros de gaviones en los lugares que amerite el diseño. * Diseño e implementación de señalización vertical interior y exterior cumpliendo la normativa correspondiente. * Diseño e implementación de señalización horizontal (pavimentos, aceras peatonales, parqueo) * Provisión e instalación de señalética acrílica (oficinas, puesto de control, galpón y otros).   **ACEPTACION DE OBRAS CIVILES OSBL**   * La FISCALIZACIÓN deberá verificar registros de calidad de topografía, donde se verifiquen que las estructuras de Hormigón Armado (fundaciones, muros, columnas, vigas, losas, etc.), bulones (Pernos) y estructuras metálicas (Cerchas, Torres Pararrayos, etc.) han sido ejecutados de acuerdo a las ubicaciones, dimensiones y niveles estipulados en los planos. * Para la aceptación de las estructuras de Hormigón Armado OSBL, la FISCALIZACIÓN deberá verificar los registros de calidad de rotura de las probetas de concreto a los 28 días y deberá verificar que el concreto haya alcanzado la resistencia de diseño.   Fiscalizar otras actividades que se requieran para cumplir el alcance del Proyecto.  **MONTAJE MECÁNICO**   * Una vez dada la Orden de Proceder al CONTRATISTA, la FISCALIZACIÓN realizará el seguimiento y control de la entrega de los equipos, materiales, skids y shelters al CONTRATISTA en almacenes de YPFB Santa Cruz (ESR 81 y ESR 82) y El Alto La Paz (ESR 78, 79 y 80). * La FISCALIZACIÓN debe realizar seguimiento al relevamiento (replanteo) verificación de nivelación de fundación previo montaje de estructuras metálicas, soportes, Skids y equipos según niveles exigidos. * La FISCALIZACIÓN de validar el estudio de logística y transporte de cargas especiales desde los almacenes de YPFB hasta las ESR’s, según dimensión y peso de equipos. * Fiscalizar el izado para transporte, transporte de cargas especial por dimensiones y logística de transporte de equipos y suministros desde almacenes YPFB Santa Cruz y La Paz hasta las 5 ESR’s * Fiscalizar el montaje de todos los equipos, estructuras y módulos asociados a los mismos pertenecientes a los distintos sistemas de las cinco (5) ESR’s Estaciones Satelitales de Regasificación. * Fiscalizar todos los tendidos y las interconexiones indicadas entre los Skids y la interconexión hasta el límite de baterías con la E.E.S.S. en conformidad con los planos, isométricos, soportes e interconexión de referencia.   **MONTAJE DE PIPING**  A continuación se establecen los lineamientos mínimos a cumplir para el montaje de tuberías:   * Fiscalizar de acuerdo a los lineamientos del código ASME B31.3, según corresponda cada clase de los diferentes tipos de línea a montarse en las ESR’s. * Una vez concluida el montaje de los skids, equipos y shelter por el CONTRATISTA, la FISCALIZACIÓN deberá realizar la verificación relevamiento en campo de todos los puntos de interconexión para su correcta instalación final. * Aprobar los procedimientos generados por el CONTRATISTA para montaje para completar y fabricar los spool de interconexión entre los skids y la E.E.S.S. para tuberías de acero al carbono y acero inoxidable (CS y SS). * Fiscalizarlos trabajos realizados por el CONTRATISTA respecto a la ingeniería, suministro de material, montaje y puesta en marcha de la línea de alta presión que comprende desde la brida de salida de gas de alta presión de las ESR’s 80, 81 y 82 hasta las E.E.S.S. * Fiscalizar los trabajos de instalación de soportes de cañerías de acuerdo a los estándares del CONTRATANTE y soportes especiales. * Fiscalizar todas las actividades proyectadas de piping, relevamiento, incluyendo, las de zanjeo, soldaduras, revestimientos, aislamientos, recubrimientos de tubería enterrada, pintado, pasivado de acero inoxidable, bajado, colocación, etc. * Fiscalizar las pruebas de presionen conformidad a Norma Aplicable en cumplimiento a la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) y especificaciones del fabricante. * La FISCALIZACIÓN deberá aprobar los procedimientos de inspecciones de pruebas y montaje mismos que serán presentados previo a la construcción. * La FISCALIZACIÓN deberá verificar que los equipos, instrumentos y herramientas usados en el montaje deben poseer su certificado de calibración y/o constatación vigente. * El CONTRATANTE y la FISCALIZACIÓN podrá invalidar el montaje de tubería, accesorios y válvulas que no cumplan con las condiciones de montaje indicadas en: los documentos anexos, especificaciones, ingeniería aprobada por el CONTRATANTE, así como el uso de materiales incorrectos y no aptos para el servicio. Los costos incurridos por el desmontaje y nuevo montaje como la mano de obra correspondiente serán total responsabilidad del CONTRATISTA.   **Tubería Enterrada**   * La FISCALIZACIÓN deberá aprobar los trabajos de enterrado de tuberías, tras haber verificado el posicionamiento, la verticalidad y nivelación según las tolerancias de montaje permitidas. En caso de realizarse correcciones, las mismas serán a costo del CONTRATISTA. * Antes de realizar el cierre o torqueado de las bridas finales, la FISCALIZACIÓN deberá verificar el interior de dichas líneas con la finalidad de ver si existe corrosión, verificar el acabado final de las soldaduras, pintura o cualquier característica que el CONTRATANTE considere necesaria. * La FISCALIZACIÓN deberá verificar el arenado y encintado de la línea enterrada considerando todos los insumos necesarios para completar el trabajo de protección de tuberías enterradas que consta de tres pasos o similar.   **SOLDADURA**  **Procedimientos de Soldadura**  La FISCALIZACIÓN aprobará los procedimientos de soldadura (WPS) y las correspondientes calificaciones de procedimientos (PQR).  **Libros Registro y Documentación**  La FISCALIZACIÓN verificará los libros de registros necesarios para reflejar los certificados de los electrodos realizados en cada partida, los soldadores con sus calificaciones y marcas de identificación, así como plano de uniones soldadas donde se anotará diariamente el trabajo realizado por cada operario.  La FISCALIZACIÓN realizará la verificación y aprobación de la siguiente documentación como mínimo:   * Certificados de Materiales. * Mapa de soldaduras (Welding Map). * Clase de Cañerías. * Cuadernillo de Isométricos. * Cuadernillo de Soportes. * Diagrama de arreglo por áreas, mostrando tuberías de interconexión de utilidades y procesos. * Especificaciones de Procedimientos de soldaduras, mapas de soldaduras y reportes. * Planos de Ubicación, ubicación de soportes. * Procedimientos y registros de pruebas presión. * Planos Isométricos (con listas y cuenta de materiales relevantes). * Procedimientos y reportes de Inspecciones No Destructivas (END). * Plan de Prueba e Inspección. * Procedimiento de Soldadura. * Procedimiento de Pintura. * Procedimiento de Tintas Penetrantes. * Procedimiento de aislamiento térmico.   **MONTAJE E INSTALACIÓN ELÉCTRICO ISBL y OSBL**   * Montaje de ductos eléctricos y bandejas portacables y su respectiva soportería. * Tendido de cables aéreos y subterráneos. * Terminación y conexionado de cables. * Instalación del Sistema de Puesta a Tierra. * Montaje e instalación eléctrica y de tableros de potencia de las instalaciones. * Instalación, montaje y cableado del Sistema de iluminación y tomacorrientes. * Instalación del Sistema de Pararrayos. * Instalación y montaje de acometida eléctrica de Media Tensión desde la Red Pública e instalación del transformador con todos sus tableros, accesorios y componentes. * Instalación y montaje del generador eléctrico a diésel de emergencia más el tablero de control, ATS y conexionado. * Cableado, terminación y conexionado de Shelter. * Instalación del sistema HVAC.   **MONTAJE E INSTALACIÓN DE INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL**   * Montaje, cableado y conexionado de instrumentos. * Montaje e instalación de ductos y bandejas portacables de instrumentación. * Instalación cable de continuidad entre bandejas. * Configuración del Sistema Scada. * Calibración de Instrumentos. * Instalación y Montaje del Sistema de CCTV. * Instalación y Montaje del Sistema de F&G. * Instalación y Montaje del Sistema de Alarma Contra Incendios. * Ducteo, tendido de cable, terminación y conexionado de cableado estructurado OSBL. * FISCALIZACIÓN durante las pruebas SAT.   **SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS (PCI)**   * Instalación y Montaje del Sistema PCI. * Construcción de las fundaciones para la manga de viento, tanque y unidad móvil. * Montaje de Extintores.   **2.2.4 ETAPA DE PRE-COMISIONADO**  Una vez finalizada la etapa constructiva se da inicio a la etapa de PRE-COMISIONADO, donde la FISCALIZACIÓN deberá fiscalizar mínimamente las siguientes actividades de control y seguimiento continuo, siendo de carácter enunciativo mas no limitativo:   * Chequeos de conformidad sistemáticos llevados a cabo en cada parte, o paquete, de equipamiento o componente, tales como manómetros, motores, cables, para verificar visualmente la condición del equipamiento, la calidad de la instalación, el cumplimiento de planos y especificaciones, instrucciones del/los fabricante/s, reglas de seguridad, códigos, estándares, y buenas prácticas de ingeniería y construcción. * Limpieza mecánica de todas las líneas y equipos de la ESR. * Pruebas de presión de las líneas. * Verificación de energizado de los motores de las bombas y compresores. * Test de continuidad y megado de los cables eléctricos, de instrumentación y control según corresponda. * Verificación y energizado de tableros eléctricos de potencia. * Verificación de los lazos de control. * Proporcionar equipos, piezas de reposición, insumos, materiales y otros. * Y cualquier otra actividad que realice la CONTRATISTA.   En esta etapa la FISCALIZACIÓN deberá garantizar que el CONTRATISTA atienda, corrija, reparare o reemplace todas las observaciones emitidas por el PROVEEDOR.  **2.2.5 TERMINACIÓN MECÁNICA**  Esta actividad se realizará cuando ha finalizado la construcción y montaje de la ESR y se ha concluido el Pre-Comisionado, es decir:   * Cuando todos los elementos que constituyen la ESR: obra civil, equipos estáticos, maquinaria, tuberías, equipos eléctricos, instrumentación, etc., han sido instalados, interconexionados de acuerdo con los diagramas, planos y especificaciones correspondientes. * Montado el aislamiento y la pintura de las tuberías prelavadas. * Las pruebas reglamentarias realizadas. * Los instrumentos calibrados. * Comprobada la continuidad de los cables y timbradas las conexiones. * La instalación de filtros definitivos, etc. * Documentación de Calidad completada al 100%.   La FISCALIZACIÓN procederá a realizar una inspección conjunta con el CONTRATISTA, CONTRATANTE y PROVEEDOR a los trabajos e instalaciones para verificar el cumplimiento de las etapas Constructiva, de Montaje y Pre-Comisionado. Si durante la inspección la FISCALIZACIÓN y/o CONTRATANTE considera que los trabajos o instalaciones no han sido terminados de acuerdo con documentos y especificaciones del Proyecto, se preparará un acta firmada por el CONTRATISTA, FISCALIZACIÓN Y CONTRATANTE, adjuntando una Lista de Pendientes (Punch List) que enumere las desviaciones, pendientes, defectos ya sean constructivos o de montaje, clasificados en tres categorías de pendientes tipo A, tipo B y tipo C, los cuales deben ser corregidos por el CONTRATISTA de acuerdo a las siguientes consideraciones:  **Pendientes Tipo A**, son aquellos que deben ser solucionados antes de la Terminación Mecánica, vale decir que la existencia de pendientes Tipo A no se puede emitir el Certificado de Terminación Mecánica.  **Pendientes Tipo B**, son aquellos que deben ser solucionados antes de iniciar la Puesta en Marcha de la instalación. Con pendientes tipo B se puede dar inicio al arranque de las instalaciones, vale decir con pendientes tipo B no se puede emitir la CERTIFICADO DE COMISIONADO.  **Pendientes Tipo C**, son aquellos que no impiden ningún tipo de pruebas ni tampoco el COMISIONADO de la instalación, pero deben ser solucionados antes de la Recepción Definitiva de la Obra.  Para poder proseguir con la fase siguiente de Comisionado y posterior a la inspección conjunta, la FISCALIZACIÓN y el CONTRATANTE deberán verificar que no existen pendientes Tipo A. De no haber pendientes tipo A, el CONTRATISTA emitirá el Aviso de Terminación Mecánica para aprobación y firma de la FISCALIZACIÓN y del CONTRATANTE, de esta forma poder dar inicio a la Etapa de Comisionado.  El CONTRATANTE en un plazo de diez (10) días calendario de recibido el Aviso de Terminación Mecánica emitido por el CONTRATISTA, emitirá el Certificado de Terminación Mecánica, vencido este plazo, se considerará como aprobada esta etapa.  La FISCALIZACIÓN deberá dar conformidad a los informes de TERMINACIÓN MECÁNICA de las instalaciones, equipos, sistemas y subsistemas, elaborados por el CONTRATISTA.  **2.2.6 ETAPA DE COMISIONADO**  En la etapa del COMISIONADO deberá fiscalizar mínimamente las siguientes actividades, siendo de carácter enunciativo mas no limitativo:   * Enfriamiento de los Tanques y la ESR con nitrógeno * Pruebas de equipos, líneas, circuitos etc., en condiciones criogénicas. * Pruebas del Sistema de Bombeo. * Pruebas del Sistema de Control PLC y modificación a la programación en caso de necesitarlo por la PROVEEDOR. * Pruebas de todos los Skids y equipos pertenecientes a la ESR. * Prueba del sistema de almacenamiento de GNC (ESR 80, ESR 81 y ESR 82). * Y cualquier otra actividad que realice la CONTRATISTA durante esta etapa. * Revisión y aprobación de documentación necesaria para realizar estas actividades.   Para poder proseguir con la fase siguiente de Puesta en Marcha, la FISCALIZACIÓN y el CONTRATANTE deberán verificar que no existen pendientes Tipo B. Si durante la verificación de pendientes se observan nuevas desviaciones, defectos o faltantes tipo B o C, estos serán incluidos en el Punch List. De no haber pendientes tipo B, el CONTRATISTA emitirá el Aviso de Comisionado para aprobación y firma de la FISCALIZACIÓN y del CONTRATANTE.  El CONTRATANTE en un plazo de diez (10) días calendario de recibido el Aviso de Comisionado emitido por el CONTRATISTA, emitirá el Certificado de Comisionado, vencido este plazo, se considerará como aprobada esta etapa.  Cuando todos los subsistemas/sistemas que constituyen la ESR hubieran sido Comisionados y una vez aprobado el Certificado de Comisionado la FISCALIZACIÓN y el CONTRATANTE, la misma se encuentra en condiciones para su Puesta en Marcha.  El CONTRATISTA notificará al CONTRATANTE la fecha de inicio de Puesta en Marcha. Una vez que el CONTRATANTE confirme esta fecha, entonces el CONTRATISTA podrá dar inicio a la Puesta en Marcha de la ESR.  La FISCALIZACIÓN deberá dar conformidad a los informes de COMISIONADO de los equipos, tanques, sistemas o instalaciones, elaborados por el CONTRATISTA conforme al artículo 31 del D.S. 2159.    **2.2.7 ETAPA DE PUESTA EN MARCHA**  Se podrá dar inicio a las Puesta en Marcha, conforme al Procedimiento de Puesta en Marcha elaborado por el CONTRATISTA en coordinación con el PROVEEDOR y aprobado por la FISCALIZACIÓN y el CONTRATANTE, de manera que se pueda evidenciar la operabilidad de las ESR’s conforme a las Especificaciones Técnicas. Durante este periodo el CONTRATISTA podrá realizar ajustes técnicos que no interfieran con la operación normal de la ESR.  En la etapa del PUESTA EN MARCHA deberá fiscalizar mínimamente las siguientes actividades, siendo de carácter enunciativo mas no limitativo:   * Verificar el transporte y Recepción de GNL (el cisterna, el GNL, el tracto camión y el chofer y/u operador lo proveerá YPFB, y el técnico de seguimiento será a cargo del CONTRATISTA) en cada una de las ESR’s. * Verificar el enfriamiento gradual de las tuberías y equipos con Nitrógeno en sectores en las cuales no se pudieron realizar en el comisionado. * Gasificación de los circuitos de la ESR. * Puesta en marcha de las 5 ESR’s. * Control y monitoreo de parámetros. * Cualquier otra actividad que realice el CONTRATISTA. * Emitir un Certificado dando conformidad a los documentos de Calidad entregados por el PROVEEDOR de los equipos que forman parte de las instalaciones conforme a D.S. 2159.   Tan pronto se realice la Puesta en Marcha, el CONTRATISTA proveerá al CONTRATANTE un Informe con el detalle completo de los resultados, junto con la evaluación de los mismos, que deberá ser revisado y aprobado por la FISCALIZACIÓN donde se constate que los resultados obtenidos en la Puesta en Marcha cumplen con los requerimientos del Proyecto.  En coordinación con el CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá emitir la documentación necesaria para dar cumplimiento al D.S. 2159 en sus artículos 30 y 31, previa verificación por parte de la FISCALIZACIÓN. |
| * 1. **FISCALIZACIÓN ETAPA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL, RECEPCIÓN DEFINITIVA Y CIERRE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO** |
| A partir de la Puesta en Marcha hasta la Recepción Provisional y Definitiva, la FISCALIZACIÓN 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. 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. 4. 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. 5. Verificar que la información presentada por el CONTRATISTA esté debidamente identificada por unidad, incluyendo los costos del proyecto (directo e indirecto), vida útil de los equipos e instalaciones y que toda la documentación necesaria adicional para realizar la gestión de Activos dentro de YPFB sea suficiente y correctamente entregada. 6. Revisar y verificar que el CONTRATISTA elabore un listado de software y licencias, usuarios y passwords, además de verificar que se realicen los correspondientes backups de los programas desarrollados y/o actualizados, provistos de sus respectivos instaladores.   **2.3.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL**  Los trámites para la Recepción Provisional, se iniciarán cuando el CONTRATISTA notifique al CONTRATANTE y a la FISCALIZACIÓN que los trabajos han finalizado de acuerdo con el alcance indicado en los documentos y especificaciones del proyecto; y que se han concluido todas las pruebas finales, que todos los defectos encontrados durante la construcción se han corregido.  Asimismo, 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 FISCALIZACIÓN.  El CONTRATISTA notificará a la FISCALIZACIÓN y al Gerente del CONTRATANTE con cinco (5) Días Hábiles de antelación, la fecha prevista para la realización de la Recepción Provisional mediante una inspección final. Si el CONTRATANTE y/o la FISCALIZACIÓN, al completarse la inspección final conjunta, establece que la forma en que han sido realizados los trabajos, o una parte de los mismos, 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 FISCALIZACIÓN y el Gerente del CONTRATANTE.  Si al realizar la inspección final conjunta entre el CONTRATISTA, FISCALIZACIÓN y CONTRATANTE de los trabajos o de una parte de los mismos, el Comité de Recepción del CONTRATANTE y/o la FISCALIZACIÓN considera que los mismos no han sido terminados de acuerdo las especificaciones técnicas, anexos y el Contrato, se preparará un acta firmada por la FISCALIZACIÓN y el CONTRATISTA donde incluya una lista que enumere las desviaciones, faltantes, pendiente del Contrato o defectos los cuales deben ser corregidos por el CONTRATISTA hasta la Recepción Definitiva de cada ESR.  Para la aceptación de la Recepción Provisional el CONTRATISTA entregará una copia digital o física del Databook, la cual debe ser revisada y aprobada por la FISCALIZACIÓN previa a la Recepción Definitiva.  Sólo cuando estas etapas se hayan completado se procederá a la Recepción Provisional por el CONTRATANTE.  La FISCALIZACIÓN emitirá en 2 ejemplares el informe correspondiente de aprobación de la etapa de RECEPCION PROVISIONAL.  **2.3.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA**  Dentro de los **sesenta (60) días** siguientes a la Recepción Provisional de la obra, si el CONTRATISTA ha atendido y cerrado los pendientes Tipo C del Punch List y no existan reclamos del CONTRATANTE, se podrá producir la Recepción Definitiva de los respectivos trabajos y el CONTRATANTE junto a la FISCALIZACIÓN y CONTRATISTA levantarán un acta de Recepción Definitiva de la obra.  No se emitirá el Acta de Recepción Definitiva mientras todas las observaciones hayan sido hechas a la completa satisfacción de la FISCALIZACIÓN y CONTRATANTE.  Para la aceptación de la Recepción Definitiva, el CONTRATISTA previamente deberá entregar el **Databook aprobado** en 2 (dos) originales en físico a color con las respectivas firmas, 1 (una) copia a color en físico y 3 copias en formato digital.  El Acta de Recepción Definitiva es el único documento que pruebe que los trabajos han sido realizados conforme al Contrato y sus anexos.  La FISCALIZACIÓN emitirá en 2 ejemplares el informe correspondiente de aprobación de la etapa de RECEPCION DEFINITIVA.  **2.3.3 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 emitirá la Planilla de Liquidación Final propia y también verificará la emisión de toda la documentación emitida por el CONTRATISTA para la Planilla de Liquidación Final (orden de pago final, Factura entre otros), certificará y aprobará dicho Pago Final al CONTRATISTA.  **2.3.4 INFORME FINAL DEL SERVICIO**  Este entregable corresponde al Informe Final del Servicio, que será emitido después del Cierre Administrativo del Proyecto, en este informe la FISCALIZACIÓN 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.  El CONTRATANTE dentro de los quince (15) días calendario siguientes, después de recibir el Informe Final del Servicio, indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo la FISCALIZACIÓN realizar las correcciones necesarias y volver a presentar dicho documento en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes. |
| * 1. **INFORMES** |
| La FISCALIZACIÓN, durante el desarrollo del Proyecto presentará para consideración y aprobación del CONTRATANTE, los siguientes informes en formato digital e impreso:   * **Informe Inicial:** en 2 ejemplares, a los diez (10) días de la recepción de la Orden de Inicio, conteniendo un plan detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, indicando como se propone ejecutar y concluir el servicio. Este plan, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita del CONTRATANTE, en la instancia competente. * **Informes de Certificación:** Los informes de avance físico de fiscalización, se presentarán dentro del periodo de certificación, según lo establecido en el **Procedimiento de Pagos**. La FISCALIZACIÓN deberá presentar 2 ejemplares, donde sea reportado el avance del servicio y de la Obra y un detalle de:   + Informe de la Planilla o Certificado de Pago de la FISCALIZACIÓN.   + Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio o en el desarrollo de obra y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.   + Personal empleado por la FISCALIZACIÓN en el periodo reportado, detallado por día de acuerdo a los IDF.   + Actividades realizadas por la FISCALIZACIÓN.   + Estado de avance de la obra en comparación con el cronograma de ejecución vigente.   + Comunicaciones intercambiadas con el Gerente del CONTRATANTE.   + Información sobre modificaciones, Ordenes de Cambio, Contratos Modificatorios u otros según se requieran en el avance del Proyecto (si se procesaron en el periodo).   + Información referente a la aprobación del avance Físico-Financiero del CONTRATISTA (del periodo).   + Información miscelánea.   + Otros que hayan surgido durante la ejecución del servicio. * **Informes Especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio o de las Obras desarrollada por el CONTRATISTA, a requerimiento del CONTRATANTE, la FISCALIZACIÓN emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que el CONTRATANTE pueda adoptar las decisiones más adecuadas.   + Procedimiento de aprobación: una vez recibidos los informes, el CONTRATANTE revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la FISCALIZACIÓN y hará conocer a la FISCALIZACIÓN sus observaciones dentro del plazo máximo de diez (10) Días Hábiles Administrativos computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales, que el CONTRATANTE solicite, para este efecto el mismo le proporcionara un plazo mayor que no podrá exceder de quince (15) Días Hábiles Administrativos desde su recepción para su respuesta.   + La FISCALIZACIÓN está obligada a satisfacer dentro del plazo de cinco (5) Días Hábiles Administrativos de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el CONTRATANTE.   + Si dentro de los diez (10) Días Hábiles Administrativos de la presentación de los documentos, YPFB no envía sus observaciones a la FISCALIZACIÓN, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación de YPFB. * **Informe Final:** La FISCALIZACIÓN emitirá un informe final del servicio de fiscalización técnica que realizó, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance del Trabajo, Propuesta presentada y certificando que el CONTRATISTA cumplió con las Especificaciones Técnicas establecidas en su Contrato.   + El informe final deberá ser presentado por la FISCALIZACIÓN dentro del plazo quince (15) días, 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.   + El informe final, deberá ser analizado por el CONTRATANTE, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de quince (15) Días desde su presentación, emitida su aceptación y aprobación por YPFB, el Gerente del CONTRATANTE autorizará el pago final a favor de la FISCALIZACIÓN.   + En caso que el informe final presentado fuese observado por YPFB el mismo será devuelto a la FISCALIZACIÓN, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que el Gerente del CONTRATANTE prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del informe final. Concluido el plazo, la FISCALIZACIÓN presentará el informe final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto. * **Informes** Diarios **de FISCALIZACIÓN (IDF):** La FISCALIZACIÓN deberá elaborar los Informes Diarios de FISCALIZACIÓN (IDF) en formato propio aprobado por YPFB, donde se indiquen las labores específicas realizadas por cada especialista en su área y adjuntando un registro fotográfico, así mismo las observaciones, datos de clima, cantidad de equipos y herramientas del (los) CONTRATISTA (s), novedades relevantes, las deficiencias o falta de los recursos (mano de obra, equipos, herramientas, instrumentos, materiales, insumos, etc.) identificación de desvíos tanto de Calidad como de SMS y las actividades a programar para el día siguiente, etc. * **Llenado de Informes Diarios de FISCALIZACIÓN (IDF) y su estructura**   El IDF debe estar dividido en 8 secciones sin ser limitativas:   1. Datos Generales. 2. Condiciones Meteorológicas. 3. Avance Físico (recursos empleados: materiales, cantidades, volúmenes, etc.). 4. Control de Personal y Vehículos Livianos y Pesados. 5. Desvíos y Hallazgos de SMS. 6. Desvíos y Hallazgos de Calidad. 7. Hechos Relevantes de Obra, Planeamiento y Control. 8. Informe Fotográfico. 9. Otros.   **Sección 1: Datos Generales**  **Proyecto:** Colocar el nombre completo del Proyecto según lo indicado en elContrato  **Gerencia:** Citar la sigla de la Gerencia que está a cargo del Contrato  **Día (XX de YYY):**  XX corresponde a la cantidad de días transcurridos desde la firma del contrato entre YPFB y el CONTRATISTA.  YYY corresponde al plazo establecido en el contrato para poder cumplir con el Proyecto.  **Fecha:** Corresponde al día de trabajo realizado.  **CONTRATANTE: YPFB**  **CONTRATISTA:** Nombre del CONTRATISTA  **Sección 2: Condiciones Meteorológicas**  Se debe colocar la cantidad de horas por cada condición climatológica y en la columna de Observaciones se deberá especificar el período (mañana, tarde o noche) en el cual se estuvieron desarrollando los trabajos.  **Sección 3: Avance Físico**  Es responsabilidad de la FISCALIZACIÓN verificar y validar los datos que emite el CONTRATISTA en el Reporte Diario de Obra (RDO), dicho documento deberá contar con la aprobación de la FISCALIZACIÓN de la etapa correspondiente. Adicionalmente, en los IDF se deben adjuntar registros fotográficos de los avances de la obra.  Para un mejor control del avance de la obra, generará un libro de obra de FISCALIZACIÓN, en la que registrará diariamente todos los aspectos observados en la obra.  Es obligación de la FISCALIZACIÓN llevar un control diario de los volúmenes, cantidades de todos los Ítems que se utilizaron o ejecutaron durante la realización de cada actividad.  **Sección 4: Control de Personal y Vehículos**  En esta sección se describe el tipo de personal, la cantidad utilizada y en qué sector trabajó, proporcionando también la cantidad de horas hombres de exposición al riesgo, tanto del personal del CONTRATISTA, como de la FISCALIZACIÓN (supervisora). Dentro el personal de la FISCALIZACIÓN se toma en cuenta también las horas hombre de las personas que visitan las obras (gerentes, coordinadores de proyectos, asistentes, visitas, etc.).  Se debe tener en cuenta el control de combustible por cada vehículo empleado.  **Sección 5, 6: Desvíos y Hallazgos de SMS y de Calidad**  Estas secciones corresponden a los desvíos detectados por cualquiera de los fiscales involucrados en la Obra. Cada uno de los desvíos detectados deberá ser registrado según al área en que corresponda, pudiendo un mismo desvío tener involucrado temas de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente, debiendo en este caso ser reportado en todas las áreas, indicando la actividad donde se detectó el desvío, número de personas que incurrieron en el desvío, nombre de fiscal que detecto el desvío, acción correctiva, etc.  **Sección 7: Hechos Relevantes**  Registrar toda información adicional que la FISCALIZACIÓN considere importante, entre lo cual se puede señalar: descripción resumida de las actividades, levantamiento de No Conformidades, Incidente y/o Accidente, retrasos de las actividades, eventos, riegos asociados a actividades, otros. |
| * 1. **CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO** |
| **2.5.1 Planificación / control de costos /administración de contrato**  La FISCALIZACIÓN deberá elaborar un **Plan de FISCALIZACIÓN de Planificación, Control de Costos** **y Administración** para realizar el seguimiento y control al CONTRATISTA.  Asimismo, la FISCALIZACIÓN deberá realizar la fiscalización, el seguimiento, control, verificación y aprobación de las siguientes actividades, sin ser limitativos:   1. Controlar y validar el avance diario de Obra por cada frente de trabajo. 2. Realizar las mediciones conjuntamente con la Empresa Contratista. 3. Revisar y aprobar los informes mensuales, avance físico, avance financiero, curva S del Proyecto y la documentación presentada por el CONTRATISTA y emitir el informe de fiscalización de aprobación. 4. Revisar, validar y aprobar los boletines de medición/planillas de avance del Contratista. La FISCALIZACIÓN exigirá que el CONTRATISTA presente el avance disgregado por ESR y avance consolidado del proyecto. 5. Realizar reuniones mensuales de proyecto reportando los avances del proyecto. 6. Aprobar los procedimientos y otros documentos necesarios para el desarrollo del proyecto. 7. Revisar, validar y aprobar el cronograma de ejecución de Proyecto. 8. Revisar y validar los planes de recuperación, órdenes de cambio, contratos modificatorios y otros presentados por el CONTRATISTA para posterior aprobación del CONTRATANTE. 9. Analizar y evaluar el avance físico del proyecto en todas sus fases, identificando e informando anticipadamente al CONTRATANTE, cualquier desviación y/o riesgo en el cronograma de ejecución de proyecto establecido, recomendando acciones necesarias, para garantizar el cumplimiento de los plazos contractuales. 10. Notificar directamente al CONTRATANTE sobre cualquier discrepancia encontrada o medida preventiva/correctiva necesaria identificada. 11. Verificar que, durante todo el desarrollo del proyecto, el CONTRATISTA ha movilizado oportunamente el personal y equipos ofertados en su propuesta, y en caso contrario exigirle el cumplimiento de estos requisitos. 12. Proveer los datos, los informes, las certificaciones y otros documentos, y / o apoyo técnico a solicitud del CONTRATANTE según sean requeridos.   **2.5.2 Gestión documental**  Todo formato de informes, listas, planos, hojas de datos y documentos en general, deberán ser emitidos al inicio del Proyecto para revisión y aprobación de la FISCALIZACIÓN y CONTRATANTE.  La FISCALIZACIÓN tendrá como plazo máximo de 5 días calendario para la revisión, emisión de comentarios y/o aprobación de la documentación emitida.  La FISCALIZACIÓN utilizará sello, fecha y firma para la revisión y/o aprobación de la documentación generada por el CONTRATISTA. Asimismo, en la emisión de todo informe, reporte y documentación el CONTRATISTA deberá utilizar sello, fecha y firma.  La información final emitida y entregada al CONTRATANTE (donde están incluidos, planos, memorias de cálculo, etc.) deberá estar en formato nativo, editable y con la base de datos completa para la posterior utilización de YPFB.  Durante la ejecución del proyecto, los documentos deberán ser emitidos en formato electrónico. Una vez finalizado el proyecto, el CONTRATISTA debe enviar al CONTRATANTE dos (2) copias de la totalidad de los archivos electrónicos, incluyendo sus formatos editables sin ningún tipo de restricción (.doc, .dwg, .dgn, .xls, etc.) copiados en dos CD’s o DVD’s.  **2.5.3 Aseguramiento y Control de calidad de Servicio**  Con el Objetivo de asegurar la calidad del servicio, acorde con los objetivos del Contrato, La FISCALIZACIÓN deberá elaborar el Plan de Calidad, cumpliendo las directrices de aseguramiento de calidad de la ISO 9001, documento en el cual se deberá establecer el alcance del servicio, objetivos de calidad, detallar los criterios de aceptación del Servicio, como así también los criterios que normen la acción de los profesionales que participen en el contrato.  En este documento se identificarán todos los procesos que se someterán a control, así como también, las actividades que deberán ejecutarse para asegurar la calidad durante etapas del servicio, en términos prácticos, se deberán identificar los procesos que se implementarán durante las etapas a fin de garantizar que se cumplan los objetivos propuestos.  También se deberá definir en este documento las responsabilidades y funciones de las partes involucradas y los mecanismos de control de todas las etapas del servicio, las tareas definidas en el Plan de Calidad deben tener por objetivo cumplir una labor de carácter preventivo más que correctivo.  El Plan de Calidad debe establecer, entre otros, los objetivos, los procesos, los indicadores de calidad, las prácticas específicas, los recursos, las responsabilidades, la secuencia de actividades relevantes para asegurar el cumplimiento de contrato.  El Plan de Calidad debe indicar los procedimientos e instructivos de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad La FISCALIZACIÓN, apropiados para la ejecución y control de actividades durante la ejecución del Contrato desde la recepción de la Orden de Proceder hasta el cierre del Contrato. Se considerará que todos los manuales, procedimientos, instructivos y otros documentos corporativos de la FISCALIZACIÓN al que se haga referencia en el Plan de Calidad, forman parte del Sistema de Gestión de Calidad que la FISCALIZACIÓN implementará para la realización del Contrato.  **2.5.4 Seguridad Industrial y Salud Ocupacional**  Los requisitos de SMS del proyecto se detallan en el Anexo 10 Requisitos de SMS para CONTRATISTAS. |
| * 1. **FORMA DE PAGO** |
| Los pagos se efectuarán mediante el SIGEP, de forma proporcional y paralelamente al avance certificado del Proyecto, demostrado con el boletín de medición del CONTRATISTA aprobado por YPFB, por lo que el avance físico no certificado no será pagado. Para fines de control y pago, se realizará el seguimiento del histograma, horas hombre y personal profesional calificado mínimo de la EMPRESA FISCALIZADORA. Sólo se tomará en cuenta los documentos o respaldos aprobados por el Contratante.  Los Pagos serán efectuados en Moneda Nacional (Bolivianos).  La EMPRESA FISCALIZADORA deberá solicitar el pago al Contratante mediante nota de Solicitud de Pago por el avance certificado. La nota de Solicitud de Pago adjuntando a la misma:   1. Factura en el marco de la normativa vigente. 2. Informe de avance para el pago aprobado por el Contratante, donde se anexe todos los documentos de respaldo correspondientes. 3. Fotocopia simple de las Garantías de acuerdo a lo establecido en el Contrato. 4. Fotocopia simple de los Seguros de acuerdo a lo establecido en el Contrato. 5. Fotocopia del Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP, con cuenta bancaria en estado ACTIVO. 6. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT). 7. Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal de la cuenta bancaria. 8. Fotocopia simple del testimonio de poder del representante legal para personas jurídicas (excepto empresas unipersonales). 9. Fotocopia de la Orden de proceder. 10. Fotocopia simple de Contrato.   En caso de que la EMPRESA FISCALIZADORA presente documentación para el pago incompleta, inexacta, o que no tenga los detalles, la especificidad o los documentos de respaldo aprobados requeridos, será comunicado por el Contratante siendo considerada inválida, debiendo rectificar las observaciones para poder continuar con el proceso de pago. Cualquier retraso en el proceso de pago debido a la imprecisión, falta de documentación y/o respaldos requeridos por el Contratante para el pago, será atribuible a la EMPRESA FISCALIZADORA bajo su entera responsabilidad.  Una vez recibida y aprobada por parte del Contratante la Solicitud de Pago, el CONTRATANTE dispone de hasta sesenta (60) Días calendario desde la recepción de la Solicitud de Pago aprobada, para efectivizar el pago.  Todas las comisiones bancarias, accesorias y costos que se generen por las transferencias de los Pagos, serán asumidas en su totalidad por la EMPRESA FISCALIZADORA y serán descontados de cada Pago solicitado.  Con el Proponente adjudicado / la EMPRESA FISCALIZADORA, una vez que se firme el contrato se realizara una Reunión de Inicio, en el cual se detallará un Anexo de Cronograma de Pago y de descuento del anticipo si este fuese requerido y la fecha en que se estima la recuperación del 100% del monto otorgado por concepto de anticipo y Procedimiento de pago, considerando el presente punto y la normativa vigente.  Asimismo, para la Reunión de Inicio, el Proponente adjudicado / la EMPRESA FISCALIZADORA deberá presentar el desglose de precios unitarios en base a su propuesta adjudicada y el personal propuesto aprobado los cuales deberán incluir todos los costos directos e indirectos, como tributos e impuestos entre otros. |
| * 1. **ANTICIPO** |
| Después de la reunión de inicio el adjudicado/la EMPRESA FISCALIZADORA podrá solicitar un anticipo que será aprobado por el CONTRATANTE, se podrá realizar un anticipo de hasta el 20% (veinte por ciento) del monto adjudicado del contrato, previa presentación de una garantía de correcta inversión de anticipo a favor de YPFB con las características descritas en el punto de 4 de Validaciones - GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO  y que cubra el 100% del anticipo solicitado.  El importe del anticipo, si se otorgase, será descontado de acuerdo al “Informe de correcto uso de anticipo” aprobado por el CONTRATANTE y el cronograma de pagos, como resultado de la Reunión de Inicio. |
| * 1. **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| Se establece que la propiedad de la información provista por YPFB y toda la documentación final del proyecto es de uso exclusivo de YPFB, por lo cual la FISCALIZACIÓN debe guardar la confidencialidad respectiva de la información generada. Este requerimiento será plasmado en el documento de suscripción de Contrato. |
| * 1. **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS** |
| De acuerdo al modelo de CONTRATO, la FISCALIZACIÓN dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, después de recibir cada entregable, indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el CONTRATISTA realizar las correcciones necesarias y volver a presentar dicho documento. |
| * 1. **OTROS REQUERIMIENTOS** |
| **Prelación de Normas, Códigos y Especificaciones**  Excepto si los Códigos y las regulaciones locales fueran más exigentes, en caso de conflictos entre esta Especificación Técnica y otros documentos listados, el orden de prelación será el siguiente:   * Los presentes Términos de Referencia. * Respuestas del CONTRATANTE en etapa de Licitación a las consultas por parte de los Oferentes. * Los Códigos y Estándares Internacionales. * Las Especificaciones Particulares del CONTRATANTE. * Las Especificaciones Generales del CONTRATANTE.   Siempre se deberá considerar la norma o estándar de mayor exigencia, previa aprobación del CONTRATANTE.  **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. Grigotá entre 3er Anillo Externo y Calle Las Palmas  (Edificio VPNO) – Santa Cruz  Attn: Gerencia de Ingeniería, Proyectos e Infraestructura.  **PROHIBICIÓN DE MODIFICACIONES ORALES.**  Ningún acuerdo oral relacionado al Contrato del proyecto, independientemente de si se hizo antes o después de la Fecha del Contrato, tendrá fuerza ni producirá efecto alguno a menos que dicha modificación sea aprobada por escrito y firmada por la Parte a la cual cause obligación.  **IDIOMA DE LOS DOCUMENTOS.**  EI idioma del Contrato será el Castellano. Todos los documentos producidos por el CONTRATISTA o los que provengan de los SUBCONTRATISTAS, estarán escritos en castellano y en la medida en que cualquier documentación emitida por el CONTRATISTA esté en otro idioma, el CONTRATISTA proveerá una traducción en castellano. De igual modo, los Documentos de Diseño que sean literatura impresa de los fabricantes podrán estar en otro idioma siempre que se acompañen con una traducción en español. |
| * 1. **MULTAS** |
| En caso de incumplimiento y retraso en la presentación de los informes inicial, de certificación y final en los plazos establecidos, el CONTRATANTE realizará multas por incumplimientos y retrasos en los servicios solicitados, multando a la FISCALIZACIÓN el 0,15% del monto total del contrato por cada día de retraso, estableciéndose las mismas en el informe de conformidad.  Asimismo, la FISCALIZACIÓN será multado por los siguientes conceptos:   1. **Multa por llamada de atención.-** La FISCALIZACIÓN será pasible de una multa del 0,15% del monto total de contrato, cada vez que el CONTRATANTE llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.   El CONTRATANTE podrá emitir llamadas de atención a la FISCALIZACIÓN, sin perjuicio, en el caso de corresponder por la gravedad de los efectos previstos en la Cláusula – Terminación del Contrato por incumplimiento en:   1. Inasistencia del personal propuesto y/o autorizado en el plazo previsto, de acuerdo a lo establecido. 2. Incorporación a Obra del nuevo personal reemplazante posterior al tiempo establecido en la sección 1.7. 3. Inasistencia o ausencia en obra sin autorización del CONTRATANTE. 4. Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el CONTRATISTA, la FISCALIZACIÓN y CONTRATANTE durante la ejecución del contrato. 5. Incumplimiento en la cantidad y plazo de movilización del equipo comprometido en su propuesta. 6. Incumplimiento a la revisión de los certificados y/o planillas de pago. 7. Incumplimiento a las instrucciones y/o solicitudes impartidas por el CONTRATANTE. 8. Retraso en la planilla de certificación según lo establecido en el **Procedimiento de Pagos.** 9. **Multa por cambio de personal.-** La FISCALIZACIÓN será pasible de una multa del 0,30% del monto total de contrato, por cada cambio de personal propuesto sin la debida 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 FISCALIZACIÓN cumplir el procedimiento previsto contractualmente para solicitar el cambio del personal. En cualquiera de los casos, la FISCALIZACIÓN deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.   De establecer el CONTRATANTE que por la aplicación de multas por mora ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, el CONTRATANTE podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato.  De establecer el CONTRATANTE que por la aplicación de multas por mora ha llegado al límite del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, el CONTRATANTE deberá iniciar el proceso de resolución del Contrato. |
| * 1. **DEFINICIÓN FRENTES DE TRABAJO** |
| Se entiende por frente de trabajo al trabajo que deberá realizar el CONTRATISTA en una ESR. El CONTRATISTA deberá contar mínimamente con dos frentes de trabajo al mismo tiempo, pudiendo ser dos de las siguientes ESR’s:   * ESR 81 (Vallegrande). * ESR 79 (Porco) * ESR 78 (Culpina) * ESR 80 (Batallas)   El CONTRATISTA deberá atacar mínimamente dos frentes, posteriormente otros dos y finalmente terminar el ultimo frente de trabajo que será:   * ESR 82 (Concepción).   Cada frente de trabajo deberá contar con el personal suficiente para poder concluir las obras civiles ISBL y OSBL, las obras mecánicas, obras eléctricas y de instrumentación del Proyecto dentro el plazo establecido. En este sentido, la FISCALIZACIÓN deberá considerar el personal suficiente para realizar el acompañamiento continuo de todas las actividades del CONTRATISTA.  Por lo tanto, la FISCALIZACIÓN al igual que el CONTRATISTA deberá fiscalizar mínimamente dos frentes de trabajo al mismo tiempo, por lo que deberá garantizar la cantidad de personal necesario para dicho fin. |
| * 1. **ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA** |
| * Anexo 10 Requisitos de Seguridad, Medio ambiente y salud “SMS” para CONTRATISTAS |

1. **EVALUACION PROPUESTA TECNICA**

|  |
| --- |
| Se recomienda al proponente presentar los respaldos debidamente ordenados y foliados, de acuerdo al registro en el formulario correspondiente.  El oferente debe presentar su propuesta y respaldos en formato físico, asimismo se recomienda al proponente presentar su propuesta en digital, y los formularios de la propuesta técnica y económica en formato editable, prevaleciendo la propuesta en formato físico sobre la copia digital (la copia digital será empleada para efectos de búsqueda y agilización de la revisión de la información, lo que no implicará que no se revise el formato físico). Los documentos de respaldos serán en idioma castellano, o traducidos al castellano (traducción simple). |
| * 1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS** |
| La Propuesta Técnica será ponderada bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE, si no cumple lo solicitado en el presente Termino de Referencia, se procederá a la DESCALIFICACIÓN de la Empresa Proponente. |
| * 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA FISCALIZADORA** |
| * + 1. **EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA** |
| La Empresa proponente debe demostrar una experiencia general mínima de cinco (5) trabajos concluidos relacionados a Gerenciamiento, Fiscalización, Supervisión, Inspección, Consultoría (PMC) o 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.   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 específica mínima de tres (3) trabajos concluidos en Gerenciamiento, Fiscalización, Supervisión, Inspección, Consultoría (PMC) o Gestión de Construcción (EPCM) que cumplan con alguno de los siguientes alcances:   * Ingeniería de Detalle, Procura, Construcción, Montaje y Puesta en Marcha de Plantas o Unidades de Procesamiento o Tratamiento de Hidrocarburos. * Diseño y/o construcción y/o montaje de Plantas Procesamiento o Tratamiento de Hidrocarburos. * Diseño y/o construcción y/o montaje de Unidades de Procesamiento o Tratamiento de Hidrocarburos.   El computo de la Experiencia Específica 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.   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 REQUERIDO (SUJETO A EVALUACIÓN)** |
| De manera referencial, a continuación se detalla un organigrama de FISCALIZACIÓN con el personal clave mínimo requerido para cumplir con los objetivos del servicio:    El personal clave mínimo requerido y criterios de evaluación para la ejecución de fiscalización se detallan en las tablas siguientes:  **TABLA N°1. PERSONAL CLAVE MÍNIMO REQUERIDO**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Cantidad** | **Unidad** | **Cargo** | **Permanencia en Obra** | | 1 | Persona | **Coordinador de Fiscalización**  *(Especialista en dirección y planificación de obra).* | Con permanencia parcial en obra. | | 1 | Persona | **Fiscal de Obras Civiles** *(Especialista en obras civiles)* | Con permanencia completa en obra. | | 1 | Persona | **Fiscal Mecánico y Piping** *(Especialista en obras mecánicas y montaje Electromecánico)* | Con permanencia completa en obra. | | 1 | Persona | **Fiscal Eléctrico & Instrumentación** *(Especialista en obras eléctricas y de Instrumentación y Control)* | Con permanencia completa en obra. | | 1 | Persona | **Fiscal de Precom, Com y PEM.**  *(Especialista en Precom, Comisionado y PEM)* | Con permanencia completa en obra durante las etapas de Pre-Comisionado, Comisionado y Puesta en Marcha. |   **TABLA N°2. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE REQUERIDO**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **No** | **Cargo a desempeñar** | **Formación** | **Experiencia General (\*)** | **Experiencia Específica** | | | 1 | **Coordinador de FISCALIZACIÓN de ESR's**  *(Especialista en dirección y planificación de obra).* | 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. | Mínimo ocho (8) años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. | Mínimo tres (3) años en el Cargo de Gerente, Director, Jefe, Superintendente, Encargado o Coordinador de Proyectos o cargo jerárquico equivalente en los rubros de Energía, Hidrocarburos y/o Petroquímico. | | 2 | **Fiscal de Obras Civiles**  *(Especialista en obras civiles)* | 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. | Mínimo ocho (8) años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. | Mínimo 3 años en el cargo como Ingeniero Civil, Líder Civil, Fiscal de Obras, Jefe de Obra, Supervisor de Obra, Coordinador de Obras, Responsable o Encargado Civil o cargo jerárquico equivalente en el Rubro de Energía, Hidrocarburos y/o Petroquímico. | | 3 | **Fiscal Mecánico y Piping**  *(Especialista en obras mecánicas y montaje Electromecánico)* | 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. | Mínimo ocho (8) años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. | Mínimo 3 años en el cargo como Ingeniero Mecánico y/o Piping, Líder Mecánico y/o Piping, Responsable Mecánico y/o Piping, Encargado Mecánico y/o Piping, Supervisor Mecánico y/o Piping, Fiscal Mecánico y/o Piping, Especialista Mecánico y/o Piping o cargo jerárquico equivalente en el Rubro de Energía, Hidrocarburos y/o Petroquímico. | | 4 | **Fiscal Eléctrico & Instrumentación**  *(Especialista en obras eléctricas y de Instrumentación y Control)* | 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. | Mínimo ocho (8) años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. | Mínimo 3 años en el Cargo como Ingeniero Eléctrico y/o Instrumentación, Supervisor Eléctrico y/o de Instrumentación, Fiscal Eléctrico y/o de Instrumentación y Control, Ingeniero Eléctrico y/o de Control, Líder Eléctrico y/o de Instrumentación y/o de Control, Responsable o Encargado Eléctrico y/o de Instrumentación y Control o cargo jerárquico equivalente en el Rubro de Energía, Hidrocarburos y/o Petroquímico. | | 5 | **Fiscal Precom, Com y PEM**  *(Especialista en Precom, Comisionado y PEM)* | 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. | Mínimo ocho (8) años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. | Mínimo tres (3) años en el cargo como Superintendente, Director, Jefe, Coordinador, Líder, Encargado, Fiscal, Supervisor o Ingeniero de Pre-Comisionado y/o Comisionado y/o Puesta en Marcha de proyectos o cargo jerárquico equivalente en el Rubro Energía, Hidrocarburos y/o Petroquímico. |   Nota 1 (\*): La experiencia General y específica será considerada desde la emisión del título en provisión nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión.  Nota 2 (\*): Para la evaluación de la experiencia general y específica del personal clave se deberán adjuntar fotocopias simples de certificados de trabajo. |
| * 1. **PERSONAL NO EVALUABLE** |
| Adicionalmente, el Proponente Adjudicado deberá incluir mínimamente dos (2) Monitores de SMS (Salud, Medio Ambiente y Seguridad) durante toda la etapa de ejecución del proyecto donde sean requeridos, uno de estos Monitores de SMS deberá fungir como Coordinador de SMS. Estos profesionales no son sujetos a evaluación en la etapa de contratación, pero el Proponente Adjudicado deberá presentar el *Curriculum Vitae* de cada uno de ellos para la aprobación de YPFB, previo al inicio de sus funciones en el Proyecto. La experiencia de los Monitores de Seguridad, Salud y Medio Ambiente deberá cumplir con las exigencias de los “REQUISITOS DE SMS PARA LOS CONTRATISTAS” anexas.  De igual forma, el Proponente Adjudicado deberá incluir mínimamente un (1) Encargado de Calidad con experiencia mínima de 2 años en gestión de calidad, cumplimiento de planes, procedimientos de proyectos, estándares nacionales e internacionales y un (1) Encargado de SGI (Sistema de Gestión Integrado), con experiencia mínima de 2 años gestión y control documental de proyectos. Estos profesionales no son sujetos a evaluación en la etapa de contratación, pero el Proponente Adjudicado deberá presentar el Curriculum Vitae de cada uno de ellos para la aprobación de YPFB, previo al inicio de sus funciones en el Proyecto. |
| * 1. **PROPUESTA TÉCNICA** |
| El contenido mínimo para la propuesta técnica se muestra en la tabla siguiente:  **TABLA N°3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ITEM** | **CRITERIO** | **CUMPLE/NO CUMPLE** | | **PLAN DE TRABAJO**  **(***Se recomienda adjuntar a la propuesta una copia editable de esta información en formato digital.****)*** | El Proponente deberá incluir una descripción detallada de todos los planes que serán elaborados en el Proyecto para cada etapa del mismo, incluir los Formatos, Listas de chequeo, Formularios de Inspecciones etc., que serán utilizados durante la prestación del servicio, cumpliendo con los requerimientos de los Términos de Referencia. |  | | **ORGANIGRAMA**  ***(****Se recomienda adjuntar a la propuesta una copia editable de esta información en formato digital.****)*** | El proponente deberá presentar el organigrama que contemple a todo el personal comprometido para la obra (Conforme a lo establecido en el Termino de Referencia), el organigrama debe contemplar al personal clave requerido, personal no evaluable y todo personal hasta nivel de supervisores de obra. |  | | **HISTOGRAMAS**  ***(****Se recomienda adjuntar a la propuesta una copia editable de esta información en formato digital (Excel - extensión \*.xls****)*** | El proponente deberá presentar como mínimo los siguientes histogramas, sin ser limitativos.   * Histograma de Recursos Humanos.   Se evaluará que el Histograma presentado para el cumplimiento de todas las actividades necesarias para la ejecución de las ESR’s, este dentro del plazo máximo establecido para tal efecto.  El Proponente deberá ajustarse al Cronograma del CONTRATISTA(s) previa aprobación del CONTRATANTE. |  | |

1. **VALIDACIONES**

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

|  |
| --- |
| 4. 1. **VALIDACION: TRIBUTOS** |
| **FACTURACIÓN** |
| La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.    La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.  El proponente (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.    En caso de otorgarse un anticipo al CONTRATISTA, no está obligado a emitir factura, debiendo cumplir con lo dispuesto por el Artículo 19 del Decreto Supremo N°181. |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| * 1. **GARANTIAS FINANCIERAS** |
| **CONDICIÓN GENERAL** |
| Todos los gastos, tasas, comisiones, cargos y otros, por operaciones Bancarias generados por la emisión, notificación, confirmación (según corresponda) vinculadas a la Garantía de Seriedad de Propuesta y Garantía de Cumplimiento de Contrato u otros, serán asumidas por cuenta del ORDENANTE (Proponente/Adjudicado). |
| **INSTRUCCIONES PARA LA EMISIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS** |
| El Proponente o Adjudicado deberá solicitar o instruir a la entidad de intermediación financiera bancaría, el correcto registro de datos o información en los Instrumentos Financieros de Garantía requeridos, cumpliendo obligatoriamente con las siguientes condiciones:   |  |  | | --- | --- | | **VARIABLE** | **INSTRUCCIÓN** | | **INSTRUMENTO DE GARANTIA** | Se aceptará **únicamente** los instrumentos detallados en el anexo o acápite de Garantias Financieras.  En caso de *Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas*, se deberá remitir todos los anexos vinculados. | | **OBJETO DE LA GARANTÍA**  **(“Para Garantizar:”)** | Debe consignar correctamente y de manera explícita, **textual** y **completa**:   * **Objeto a garantizar (“Garantía según el objeto”)[[1]](#footnote-1)** conforme lo requerido en el anexo o acápite de Garantías Financieras. * **Nombre (Objeto de la Contratación) y/o código** del proceso de contratación, conforme al registrado en la página web**:**   ***http://contrataciones.ypfb.gob.bo/contrataciones/publicacion*** | | **NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ORDENANTE** | Debe consignar el nombre y tipo societario conforme se encuentre inscrito en el Registro (informático o documental) FUNDEMPRESA -o equivalente en el país de origen-.  Para Asociaciones Accidentales, podrá figurar el nombre de la Asociación Accidental o de una de las empresas que conforman la misma, concordante con su respectivo Registro FUNDEMPRESA.  Para Empresas Unipersonales, alternativamente podrá figurar el nombre del Contribuyente (NIT). | | **NOMBRE DEL BENEFICIARIO** | Debe consignar:   * YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS; *YPFB; o ambos.* | | **MONTO GARANTIZADO Y MONEDA** | Debe consignar el valor/importe/monto correctamente calculado conforme el anexo o acápite de Garantías Financieras, la “*Garantía según el objeto*” y la moneda del proceso de contratación requerido en el DBC o DCD.  Para adjudicación por ITEMS, LOTES, TRAMOS, PAQUETES, VOLÚMENES O ETAPAS, el “*monto máximo de la contratación”* corresponderá al registrado en el acápite “P*recio Referencial”* del DBC o DCD. | | **VIGENCIA** | Debe consignar una vigencia igual o mayor a la requerida en el Anexo o acápite de Garantías Financieras,   * **Para la Garantía de Seriedad de Propuesta:** mínimamente 150 días computables a partir de la “*Fecha de presentación de propuestas*”, establecida en el Cronograma de Plazos del DBC. * **Para Garantía de Cumplimiento de Contrato y otras garantías (DS 29506 y DS 181):** según lo requerido,computables a partir de la fecha de emisión del instrumento financiero, debiendo exceder en sesenta (60) días calendario al plazo de entrega del objeto de la contratación.   Vigencia de la Gtia. = fecha de emisión + Plazo de entrega + 60 días | | **CLÁUSULAS O CONDICIONES** | Debe incluir las cláusulas de:   * Renovable, irrevocable y de ejecución inmediata o ejecución a primer requerimiento según corresponda al Instrumento Financiero requerido. |   **NOTA: EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS PRECEDENTEMENTE, POR PARTE DEL PROPONENTE O ADJUDICADO, NO DARÁ LUGAR A SUBSANACION ALGUNA.**    “Seriedad de Propuesta”; “Cumplimiento de Contrato”; “Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras”; “Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo”; “Correcta Inversión de Anticipo” u otras.  Las Garantías Financieras requeridas son: |
| **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA** |
| A elección de la empresa (proponente o adjudicada, según corresponda) ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía,** emitida por Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 150 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuesta, por un monto equivalente de al menos uno (1) % del valor de la propuesta económica.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 150 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuesta, por un monto equivalente uno (1) % del valor de la propuesta económica. |
| **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO** |
| A elección de la empresa (proponente o adjudicada, según corresponda) ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía**, emitida por Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y con vigencia de 90 días calendario adicionales a la fecha en que se estima la recuperación del 100% del monto otorgado por concepto de anticipo de acuerdo al “Cronograma de Pagos” establecido entre las partes en la Reunión de inicio.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y con vigencia de 90 días calendario adicionales a la fecha en que se estima la recuperación del 100% del monto otorgado por concepto de anticipo de acuerdo al “Cronograma de Pagos” establecido entre las partes en la Reunión de inicio. |
| **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| A elección de la empresa (proponente o adjudicada, según corresponda) ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía**, emitida por Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente de al menos 7% del valor del monto total del contrato.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente de al menos 7% del valor del monto total del contrato. |
| * 1. **SEGUROS** |
| El adjudicado, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato, la Póliza de Seguro especificada a continuación:  **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**  El adjudicado y sus dependientes, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.  La Póliza deberá estar a nombre del Adjudicado como CONTRATANTE y sus empleados deberán figurar como asegurados.  **CONDICIONES ADICIONALES**  El Adjudicado además de contratar la Póliza de Accidentes Personales deberá contratar las Pólizas de Seguros que le corresponden para realizar el servicio de los trabajos de FISCALIZACIÓN técnica de campo y gabinete de la INGENIERÍA, PROCURA, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO DE CINCO (5) ESTACIONES SATELITALES DE REGASIFICACIÓN (ESR’s), asegurando la integridad operacional de tales instalaciones.  Se entiende que es responsabilidad exclusiva del Adjudicado la contratación de las Pólizas de Seguro adicionales por todo daño que sufran sus dependientes o bienes (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT, Póliza de Automotor, etc.)  En este sentido, el Adjudicado queda expresamente obligado mediante la presente Cláusula, a asumir en su totalidad el monto de la franquicia y/o deducible de la Póliza de Seguro que haya contratado, corriendo también por cuenta de dicho Adjudicado los gastos y costos que se generen por la atención de emergencias en caso de siniestro.  De igual manera, si algún siniestro fuera rechazado por su asegurador y dicho rechazo fuera atribuible a cualquier acto voluntario, involuntario, negligente o culposo del Adjudicado o sus dependientes, los daños emergentes del referido siniestro serán asumidos en su totalidad por el mencionado Adjudicado.  Las pólizas de seguros especificadas precedentemente, deberán ser emitidas por una entidad reconocida por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y mantenerse vigentes e irrevocables por toda la duración del Contrato.  De suspenderse, por cualquier razón, la vigencia de cualquiera de las pólizas, el Adjudicado se hace enteramente responsable frente a YPFB y terceros por todos los daños emergentes en la ejecución del Servicio.  El Adjudicado deberá entregar una copia legalizada de las citadas pólizas a YPFB a la suscripción del Contrato |
| * 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 FISCALIZACIÓN deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:  **Estándares y requisitos de SYSO para CONTRATISTAS de YPFB Corporación.**  La FISCALIZACIÓN deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el ***Anexo 10:* “REQUISITOS DE SMS PARA CONTRATISTAS”**, documento elaborado conforme a políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).  Los requisitos de SYSO son aplicables en base al Análisis Preliminar de Peligros y Riegos elaborado para cada actividad y/o servicio a realizar. En función de ello, podrán establecerse requisitos adicionales y/o verificar la “no aplicación de ciertos requisitos de SYSO” de acuerdo a las actividades del servicio.  **Aspectos Generales:**  La FISCALIZACIÓN deberá presentar un ***Resumen Ejecutivo*** del “Plan de SMS” (Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional), el cual (en cumplimiento a la Legislación vigente - DL 16998 – Ley de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar) deberá contener mínimamente los siguientes puntos:  **1** Medidas preventivas en Seguridad, Salud Ocupacional (prevención de accidentes)  **2** Uso de EPP (Equipo de Protección Personal, de acuerdo a las actividades específicas)  **3** Identificación y evaluación de riesgos e impactos en el trabajo  **4** Lista general de Procedimientos de trabajo (altura, eléctrico, espacios confinados, etc.) según corresponda.  **5** Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (En caso de que la empresa cuente con un sistema de Gestión de SySO).  **Documentos para aprobación de YPFB (Unidad de SMS – Unidad solicitante)**  La FISCALIZACIÓN deberá presentar en documentos oficiales para aprobación de YPFB los siguientes Requisitos de SMS, de acuerdo a las actividades del Servicio:  **1** Programa SMS con sus respectivos planes: Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para el Servicio.  **2** Política y programas de control de Alcohol y drogas.  **3** Programa de capacitación y charlas de seguridad  **4** Procedimientos específicos de Seguridad para el Servicio.  **5** Plan de respuesta ante Emergencias (Para el Servicio).  **6**  Plan Médico de Evacuación (MEDEVAC)  **7** Programa de gestión de residuos  **Antes del inicio de actividades, la empresa adjudicada debe cumplir con lo establecido en los Requisitos de Seguridad, Medio Ambiente y Salud “SMS” para CONTRATISTAS (vigente), a continuación se detalla un listado de requisitos siendo el mismo enunciativo y no limitativo:**  **1** Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de los trabajos  **2** Nota formal de la FISCALIZACIÓN a YPFB, designando al personal de SMS para el Servicio en base a lo establecido en el Punto 6.26 FISCALIZACIÓN de Seguridad del CONTRATISTA del documento Requisitos de Seguridad, Medio Ambiente y Salud “SMS” para CONTRATISTAS vigente, considerando que la cantidad de inspectores/supervisores SMS debe ser mínimamente 1 Inspector/supervisor por frente de trabajo, que estará bajo la FISCALIZACIÓN de 1 Coordinador de Seguridad. (Incluir CurriculumVitae no documentado)  **3** Seguro médico.  **4** Pólizas contra accidentes personales y muerte  **5** Uso obligatorio de Ropa de trabajo  **6** Uso de señalética en el área o frentes de trabajo.  **7** Uso obligatorio de EPP (Equipo de protección personal)  7.1. Casco de seguridad  7.2. Lentes de seguridad  7.3. Botín / Bota de seguridad  7.4. Guantes (de acuerdo a las actividades a desarrollar)  7.5. Protector auditivo (en caso de requerirse en la actividad)  EPP Para riesgos especiales (según Corresponda)  7.6. Trabajos en altura  7.7. Trabajos eléctricos  7.8. Trabajos en espacios confinados  7.9. Trabajos en zanja abierta  7.10. Trabajos con cargas suspendidas  7.11. Trabajos con materiales peligrosos  Toda Empresa CONTRATISTA directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los Requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente vigente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SMS para garantizar la correcta ejecución del Servicio, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable al contrato de dicho Servicio.   1. Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la FISCALIZACIÓN en proyectos de YPFB. 2. YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SYSO que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes en materia de SYSO y los aspectos normativos y regulatorios de YPFB Corporación.   Entre los requisitos mínimos que la empresa adjudicada deberá cumplir para la habilitación de su personal para ingreso a Planta están:   * Ropa de trabajo (pantalón jean y camisa manga larga, mínimamente 80% algodón), casco de seguridad, botas de seguridad, gafas de seguridad y protector auditivo. * Seguro de vida (mínimo de $us 15.000,00) y Seguro contra accidentes personales (mínimo de $us 15.000,00) * Vacunas vigentes para CONTRATISTAS.  |  | | --- | | Tétanos. | | Fiebre Amarilla. | | Hepatitis B. | | Fiebre Tifoidea. |  * Capacitaciones y/o cursos solo para empresas de servicios adjudicadas/contratadas:  |  |  | | --- | --- | | Combate y control de incendios. | Solo para CONTRATISTAS que realicen actividades que requieran estos cursos previa coordinación con YPFB. | | Equipo de protección personal. | | Comunicación de peligros. | | Primeros auxilios. |   En caso de ser requerido el ingreso de vehículos a Planta, la empresa adjudicada deberá asegurar que el vehículo cuente con los siguientes requisitos mínimos para su habilitación previo al ingreso a Planta:   * Antigüedad no mayor a 5 años para vehículo liviano, de 15 años para camiones. * Seguro de accidente vehicular. * SOAT. * Inspección técnica por empresa certificada (Petrovisa, Ibnorca, etc.) * Inspección técnica vehicular realizada por la Dirección de Transito de la Policía Boliviana. * Debe obligatoriamente estar identificado con logo de su Empresa. * Estar equipados mínimamente con 2 extintores de polvo químico seco tipo ABC de capacidad mínima de 6 kg. en caso de vehículo semi pesados y pesados y en caso de vehículo liviano 1 extintor de polvo químico seco tipo ABC de capacidad mínima de 2 kg. * Disponer de 2 triángulos de emergencia como mínimo. * Los autoadhesivos, etiquetas de velocidad máxima y rosetas de inspección técnica de la policía de tránsito y SOAT deben estar en una posición de no impedir la visibilidad del conductor. * Tener alarmas audibles de retroceso necesariamente. * Deberá contar con arresta llamas para ingresar a planta.   Además el conductor del vehículo deberá presentar previo a su ingreso a planta:   * Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo que utilizará el CONTRATISTA. * Contar con certificado de manejo defensivo vigente.   La inspección de vehículos y equipos de la FISCALIZACIÓN será realizada por una empresa certificadora y validada por personal de SMS de YPFB para garantizar que los mismos estén en buenas condiciones mecánicas y técnicas de funcionamiento previo el ingreso a Planta. |

|  |
| --- |
| * 1. **REQUISITOS AMBIENTALES** |
| 1. **DISPOSICIONES MEDIO AMBIENTALES**    1. La FISCALIZACION 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 FISCALIZACION solicitará al contratista, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que permita demostrar el cumplimiento de la legislación aplicable.    2. La FISCALIZACION es responsable de hacer cumplir en el proyecto los compromisos ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional, aprobados a través del Documento Ambiental (PPM-PASA, Manifiesto Ambiental, Certificado de Dispensación, entre otros) del proyecto, como también las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente al momento de otorgar la Licencia Ambiental y al realizar la fiscalización del proyecto. Para el efecto, la FISCALIZACION solicitará al CONTRATISTA, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de los Planes, Programas y Procedimientos.    3. De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque impactos ambientales, perdidas, daños o perjuicios; la FISCALIZACION en coordinación con el contratista deberá comunicar inmediatamente a YPFB para que se proceda en el marco de la legislación aplicable. Por su parte, la FISCALIZACION registrará y documentará todas las acciones de prevención, mitigación o remediación asumidas por el CONTRATISTA. Para el efecto, la FISCALIZACION remitirá a YPFB las planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento del Plan de Contingencias. |

**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 de la ingeniería de detalle, procura, construcción, comisionado y puesta en marcha para la implementación de unidades de remoción de mercurio en las plantas de separación de líquidos Rio Grande y Carlos Villegas) 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 la Ingeniería de Detalle, Procura, Construcción, Comisionado y Puesta en Marcha para la Implementación de Unidades de Remoción de Mercurio en las Plantas de Separación de Líquidos Rio Grande y Carlos Villegas. |
| **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.

**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)**

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)**

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)**

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)**

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)**

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)**

* 1. Los tributos y/o impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad 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.
  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 calendario 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** |

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