****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES PARA LA PERFORACIÓN DEL POZO GOMERO X1- IE**

**CODIGO: GCC-CDL-GNEE-24-19**

**(Primera Convocatoria)**

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

**SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | | **HORA** | | **DIRECCIÓN** |
| 1 | Publicación del DBC en el sitio web de YPFB | Fecha: 08/07/2019 | | | | |
|  |  |  | | | |  |
| 2 | Inspección Previa | --------- | | | ---------- | NO APLICA |
|  |  |  | | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  15/07/2019 | | | Hasta hora:  12:30 | jtoro@ypfb.gob.bo |
|  |  |  | | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  17/07/2019 | | | 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  **Responsable:** Ing. Jaime Toro Liendo |
|  |  |  | | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  24/07/2019 | | | 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  **Responsable:** Ing. Jaime Toro Liendo |
|  |  |  | | | |  |
| 6 | Apertura de propuestas | Fecha:  24/07/2019 | 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  **Responsable:** Ing. Jaime Toro Liendo |
|  |  |  | | | |  |
| 7 | Adjudicación o Declaratoria desierta | Fecha Estimada:  *30/08/2019* | | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | | |  |
| 8 | Firma de Contrato | Fecha Estimada:  *30/09/2019* | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL DE ACUERDO A LA MONEDA ESTABLECIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES PARA LA PERFORACIÓN DEL POZO GOMERO-X1 IE | 673.008,00 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

Podrán participar en la presente convocatoria los siguientes proponentes:

**2.1 PROPONENTES NACIONALES**

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

**2.2 PROPONENTES EXTRANJEROS (NO APLICA)**

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

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

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

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

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

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

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

1. **IDIOMA.-**

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

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

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

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

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-**

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

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

1. **GARANTÍAS.-**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

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

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA.-**

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

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

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

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

* 1. **La cancelación procederá:**

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

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

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

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

* 1. **La suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

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

1. **INSPECCIÓN PREVIA.-**

***“NO CORRESPONDE”***

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

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

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

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

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

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

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

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

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

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.

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

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

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

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

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

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

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

* 1. Retiro de Propuestas

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

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

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS.-**

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

1. **APERTURA DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE III**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN.-**

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

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN.-**

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

**MÉTODO PRECIO EVALUADO MÁS BAJO:**

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE IV**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

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

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

* 1. **Documentos Legales:**

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

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

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

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

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

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

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

Formulario B-1           Propuesta Económica.

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

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

Formulario C-2 Experiencia Específica del Proponente

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

**FORMULARIO A-1**

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

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

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES:**

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

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

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

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

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

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

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la Supervisión Técnica** | | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES PARA LA PERFORACIÓN DEL POZO GOMERO – X1 IE | |  |
| **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 ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Detalle de documento de respaldo** |
|
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| N |  |  |  |
| **Nota.-**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en las especificaciones técnicas.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. | | | | |

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

**PARTE V**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

**EVALUACION PRELIMINAR.-**

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

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

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

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

**EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA.-**

* 1. **VERIFICACIÓN SICOES.-**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**EVALUACIÓN LEGAL.-**

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

**EVALUACIÓN TÉCNICA.-**

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

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

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

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.-**

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

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

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

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

**PARTE VI**

# TERMINOS DE REFERENCIA

**SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES PARA LA PERFORACIÓN DEL POZO GOMERO-X1 IE**

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Sujeto a Evaluación)**

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE** |
| La empresa que se adjudique la Supervisión del Proyecto de CONSTRUCCIÓN DEL CAMINO Y PLANCHADA PARA EL POZO GOMERO-X1 IE, deberá cumplir mínimo con el siguiente detalle:   * Experiencia específica: 2 trabajos, en la supervisión de proyectos de movimiento de suelos de construcción y/o rehabilitación de caminos, planchadas u otras obras camineras similares. Debiendo presentar toda la documentación que acredite su experiencia (Actas de recepción definitiva u otros documentos equivalentes donde se pueda identificar la información solicitada) en fotocopia simple.   Toda la documentación de respaldo de la Experiencia Específica de la empresa proponente, deberá ser presentada en primera instancia en fotocopia simple y en caso de adjudicación en originales o fotocopias legalizadas. |

**CONDICIONES REQUERIDAS PARA PRESTACIÓN DE LA SUPERVISIÓN TECNICA (De cumplimiento obligatorio por el proponente)**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| La exploración de hidrocarburos constituye en la actualidad una prioridad para nuestro país, en ese sentido la interpretación sísmica, efectuada en 973 km de nuevas líneas sísmicas 2D, registradas durante la gestión 2015, indican que hay indicativos de trampas de hidrocarburos estructurales en niveles pre-cretácicos que justifican técnicamente la perforación del pozo de investigación estratigráfica Gomero-X1 IE.  Debido a ello la construcción de obras civiles civiles para realizar la perforación el pozo Gomero-X1 IE son prioritarios para cumplir los objetivos trazados por YPFB, para lo cual, se requiere de una empresa especializada en Supervisión para llevar el control y seguimiento de obra.  De acuerdo a lo expuesto, se requiere la contratación del servicio “SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES PARA LA PERFORACIÓN DEL POZO GOMERO-X1 IE, en el marco del D.S. 29506 y su Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 15/2016 de fecha 29 de febrero de 2016 en su artículo 37), se establece la MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR LICITACIÓN. |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICO** |
| **Objetivo General. –**   * Realizar la SUPERVISIÓN PARA LA CONSTRUCCION DE CAMINO Y PLANCHADA PARA LA PERFORACIÓN DEL POZO GOMERO-X1 IE, realizando la verificación del cumplimiento de lo estipulado en el contrato de Construcción de Obra y sus anexos (Documento Base de Contratación, Términos de referencia, Adendas, aclaraciones, Propuesta Adjudicada, Garantías y pólizas).   **Objetivos Específicos. –**   1. Evaluar técnicamente el proyecto de forma previa al inicio de obra. 2. Realizar la Supervisión, seguimiento y control de la ejecución de obra en cuanto a alcance, calidad, cantidad, plazo y costo 3. Verificar el cumplimiento por parte de la contratista de obra y Supervisar los aspectos de Salud, Medio Ambiente y Seguridad Industrial (SMS), durante el desarrollo de las actividades de construcción. 4. Exigir la calidad de los trabajos a la Contratista encargada de la Construcción del Camino y Planchada para el Pozo GOMERO-X1 IE, de acuerdo al Contrato de Obra y sus Anexos. |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |
| El proponente deberá presentar una propuesta técnica en la que describa de forma clara y explícita las características del servicio ofertado en base a los Términos de Referencia. la misma deberá contemplar mínimamente el siguiente contenido:   * ALCANCE * METODOLOGIA * PLAN DE TRABAJO |
| **ALCANCE** |
| El alcance de la Supervisión de Obra, se circunscribe al cumplimiento de las tareas y actividades expuestas a continuación, las mismas no son limitativas y pueden ser mejoradas por el proponente.  **TAREAS PRELIMINARES:**   * 1. Tomar conocimiento del Contrato y anexos, suscrito entre YPFB y Contratista de Obra.   2. Exigir a la contratista el cumplimiento de Normativas, autorizaciones y licencias indicadas en las Especificaciones Técnicas para la ejecución de la Obra.   3. Realizar la revisión y corrección de la ingeniería de detalle y los procedimientos para la construcción de obra.   4. Revisar y Aprobar los Procedimientos de Salud, Medio Ambiente y Seguridad (SMS), de la Contratista de Obra y verificar que cumpla los requisitos solicitados.   5. Revisar el presupuesto del proyecto y realizar el balance inicial.   6. Verificar y/o aprobar el plan de trabajo propuesto por la Contratista de Obra para el desarrollo de las actividades.   **TAREAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS:**   1. Tomar conocimiento del cronograma de actividades. En coordinación con la contratista, realizar el seguimiento y los ajustes necesarios para el cumplimiento del plazo de obra (si corresponde). 2. Verificar la vigencia de garantías especificadas para la obra y comunicar oportunamente a YPFB el vencimiento de las mismas. 3. Comunicar oportunamente al personal de YPFB designado como Fiscal de Servicio de Supervisión, cualquier situación técnica, laboral, social, meteorológica, ambiental, etc., que involucre una alteración del cronograma de ejecución de obra. 4. Establecer la metodología para realizar el control de avance, calidad y presupuesto de obra, de acuerdo al contrato de Obra y sus anexos y normas vigentes aplicadas a la industria. 5. Supervisar la Fase de Salud, Medio Ambiente y Seguridad del proyecto. 6. Exigir la calidad de los trabajos a la Contratista de Obra, mediante el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, procedimientos de control (en campo y laboratorio) y las buenas prácticas de la industria, exigiendo a la contratista de obra la corrección de cualquier desviación en la calidad de la obra, caso contrario levantar las no conformidades correspondientes y las sanciones que se determinan en el contrato de obra. 7. Revisar y aprobar el Reporte Diario de Obra (RDO), emitido por la contratista de Obra. 8. Elaboración de Informes Diarios de Supervisión e informes mensuales para pago del servicio de Supervisión e informes especiales que YPFB requiera. 9. Revisar el boletín de medición mensual de la contratista de obra y emitir el informe de conformidad. 10. Realizar los informes para la modificación al contrato de obra y de Supervisión (de ser necesario) en coordinación con el fiscal de YPFB   **TAREAS FINALES**   1. Elaborar el balance final de cantidades, plazo y montos ejecutados. 2. Investigar cualquier defecto que surgiera (vicios ocultos) y la resolución de los mismos en conformidad con las garantías del Contratista. 3. realizar el punch list y conformar el comité de recepción provisional. 4. realizar el punch list y conformar el comité de recepción definitiva. 5. Apoyará en la recepción, revisión, análisis y validación de toda la Documentación Conforme a lo Construido (As Built), Procedimiento de Mantenimiento y Data Book de la Contratista de Obra. 6. Cierre de libro de órdenes, 7. Emitir el Data Book de Supervisión. |
| **METODOLOGÍA** |
| La metodología de la Supervisión consistirá básicamente en el ***seguimiento y control*** de las siguientes actividades, sin ser limitativas:   * Aspectos legales (Contrato de obra, propuesta técnica y boletas de garantía) * Plazo (Cumplimiento del cronograma de obra) * Calidad (Especificaciones técnicas de obra, planos de construcción, normas aplicables, procedimientos de obra, ensayos de laboratorio, control de volúmenes de obra, modificaciones de obra, ordenes de trabajo, ordenes de cambio, contrato modificatorio, control de maquinaria y equipo, control de personal, registros de calidad, etc.) * Presupuesto (avance financiero de acuerdo al avance físico) * Salud, Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional |
| **PLAN DE TRABAJO** |
| La Empresa Proponente **deberá presentar en su oferta un Plan de Trabajo**. En el cual deberán describir:  Objetivo general y especifico; la secuencia lógica de trabajo expresada en un cronograma, que tendrá las actividades de servicio y su interrelación con lo descrito en el alcance del trabajo (tareas preliminares, tareas durante la ejecución de obras y tareas finales), Organigrama y equipo a usar.  Dentro del plan de trabajo se deben tomar en cuenta el cambio de turno del personal de supervisión, de acuerdo al cronograma tentativo presentado en el punto Plazo de Supervisión. |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA SUPERVISIÓN TECNICA** |
| El pozo se encuentra en la región amazónica de Bolivia, en el departamento de Pando, provincia Madre de Dios, municipio El Sena.  FIG. 1 MACRO LOCALIZACION DEL PROYECTO  La movilización del personal al proyecto, se realizará por vía aérea, desde la ciudad de Santa Cruz hasta la ciudad de Riberalta y posteriormente por vía terrestre (253 km).  La localidad más próxima con señal telefónica es Blanca Flor a 72 km del lugar donde se ejecutará el proyecto.      FIG. 2 MICRO LOCALIZACION DEL PROYECTO |
| **PLAZO DE SUPERVISIÓN** |
| La Supervisión por ser un servicio que acompaña a la construcción de obras civiles, desarrollará sus actividades de forma paralela, con un plazo máximo de ciento cuarenta (140) días calendario computables a partir de la emisión de la orden de proceder por el Fiscal del Servicio. La empresa adjudicada para la Construcción del camino y planchada para la perforación del pozo GM-X1, puede mejorar el plazo y cronograma, debiendo El supervisor adecuarse al mismo.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **CRONOGRAMA RESUMEN CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES PARA LA PERFORACIÓN DEL POZO GOMERO-X1 IE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Descripción** | **inicio** | **fin** | **10** | **20** | **30** | **40** | **50** | **60** | **70** | **80** | **90** | **100** | **110** | **120** | **130** | **140** | | Actividades preliminares | 1/8/2019 | 10/9/2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Planchada de Campamento | 11/8/2019 | 10/9/2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Construcción de Camino de Acceso | 10/9/2019 | 19/12/2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Planchada de Perforación | 8/10/2019 | 19/11/2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   **Nota.- Las fechas se ajustarán de acuerdo a la fecha de orden de proceder**  En el caso de que el plazo de ejecución de obra se redujera, se aplicará la misma reducción automáticamente al Servicio de Supervisión, sin que esto signifique una compensación monetaria o ajuste en el costo del Servicio.  El tiempo del Servicio de Supervisión finalizará una vez aprobado el Informe Final, que será posterior a la entrega con la revisión y validación del Data Book. |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| La Empresa de Supervisión, presentará para consideración y aprobación de YPFB, los siguientes informes en formato digital e impreso:   * **Informe Inicial**:   Que contemple el Plan de trabajo de la Supervisión Técnica, Metodología de Control de la Obra, Organigrama de supervisión técnica, Cronograma de trabajo de los profesionales, Cronograma de permanencia del personal en el sitio de la obra, metodología de comunicación con YPFB, el Contratista de la Obra y el Supervisor y disposiciones de equipo del Supervisor. Este documento deberá ser presentado a YPFB en tres (2) ejemplares y con su respectiva copia digital contenida en un CD, en un plazo no mayor a siete (15) días calendario computable a partir de la emisión de la orden de proceder del Contratista.  Asimismo, este informe deberá contener una revisión del alcance de trabajo de la empresa Contratista, identificando los aspectos que sea necesario adecuar. Este plan, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de YPFB, en la instancia competente.  El Supervisor de SMS, deberá coordinar con el personal SMS de YPFB para la entrega de documentación respectiva de estas áreas.   * **Informes Periódicos**:   Se Elaborará el **Informe Diario de Supervisión (IDS),** que contendrá mínimamente: datos generales del Servicio: objeto, fecha de inicio, días transcurridos, plazo, Condiciones Meteorológicas, trabajos y novedades del día, incidentes, personal de Supervisión en obra (adicionar planilla general de personal en obra), maquinaria utilizada y reporte fotográfico, Desvíos y Hallazgos de SMS.  Informes mensuales de obra y supervisión que acompañarán al certificado de pago respectivo, el cual debe ser aprobado por el Fiscal de YPFB. Se entregarán 2 ejemplares y contendrá mínimamente por cada informe:   * Avance Físico y financiero. * Informe de la Planilla o Certificado de Pago. * 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 (Supervisión) * Actividades realizadas por la Empresas durante el periodo de medición * Estado de avance de los contratos en comparación con el cronograma de ejecución. * Comunicaciones intercambiadas con el Gerente o representante del Contratante de obra. * Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo). * Otras que hayan surgido durante la ejecución del servicio. * Adicionar los Informes Diarios de Supervisión aprobados por el Fiscal de Obra * El Supervisor de SMS, deberá coordinar con el personal SMS de YPFB para la entrega de documentación respectiva de estas áreas. * **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 de YPFB, la Empresa de 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. * El Supervisor de SMS, deberá coordinar con el personal SMS de YPFB para la entrega de documentación respectiva de estas áreas. * **Producto Final:** * La Empresa de Supervisión emitirá un informe final del servicio de supervisión 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 Supervisor de SMS, deberá coordinar con el personal SMS de YPFB para la entrega de documentación respectiva de estas áreas. * Entrega de Data Book de supervisión (2 Ejemplares.), conteniendo mínimo: descripción de los trabajos realizados por cada Supervisor, planilla de avance financiero de la obra, planilla de avance financiero de Supervisión; anexos: Informe inicial, Informes Diarios de Supervisión, contrato de Supervisión y sus modificaciones.   El informe final, deberá ser analizado por el Contratante, emitida su aceptación y aprobación, el Fiscal de Servicio autorizará el pago final a favor de la Empresa de Supervisión.  En caso que el informe final presentado fuese observado por YPFB el mismo será devuelto a la Empresa de Supervisión, para que ésta realice las complementaciones o correcciones pertinentes, en un plazo corto, sin que esto signifique un costo adicional al monto del contrato. |
| **FORMA DE PAGO.** |
| Los pagos se efectuarán de forma mensual, de acuerdo a la cantidad de días de permanencia de el o los Supervisores en ejercicio de sus funciones previo informe técnico aprobados por el Fiscal de Servicio. El servicio se considerará efectivamente prestado y terminado cuando Contratante emita el respectivo informe de conformidad, debiendo el Supervisor emitir la correspondiente factura con la fecha de dicho informe para su correspondiente pago.  Para cada pago, el Supervisor deberá adjuntar lo siguiente:  a) Carta de solicitud de pago  b) Factura original  c) Fotocopia simple del sistema de gestión pública (SIGEP)  d) Fotocopia simple de número de identificación tributaria (NIT)  e) Fotocopia simple del Contrato.  No se considera duplicidad de Supervisor de ninguna Fase en el día que se realice el relevo, tampoco se incluye los días de movilización desde o hacia la obra para realizar el cambio de turno.  El pago será realizado mediante transferencia bancaria a la cuenta que la empresa adjudicada señale en su propuesta.  La empresa de Supervisión coordinara con el Fiscal de Servicio de YPFB, la fecha de entrega de los documentos necesarios para efectivizar el pago y la emisión de la factura correspondiente. Las facturas serán canceladas 30 días después de su presentación. |
| **FISCAL DEL SERVICIO DE SUPERVISION** |
| YPFB nombrará mediante memorándum, a un profesional como Fiscal de Servicio del contrato de Supervisión, quien en representación de YPFB, exigirá el cumplimiento del contrato de Supervisión a la empresa adjudica para realizar el Servicio. |
| **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| La Empresa de Supervisión y sus empleados están obligados a guardar todos los datos e información que obtengan o lleguen a conocer, durante la prestación del Servicio en la más absoluta reserva y confidencialidad y se comprometen a no permitir que dichos datos e información sean transmitidos a terceras partes que no están directamente involucradas en la elaboración de los trabajos aquí contratados.  En caso de que el contratante evidencie que el contratista ha incumplido esta obligación de confidencialidad, el contratante podrá resolver el Contrato y ejecutar la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato. |
| **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS** |
| Una vez recibidos los informes, YPFB revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la Supervisión y hará conocer a la Empresa de Supervisión 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 las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales, que el Contratante solicite, para este efecto el mismo le proporcionará un plazo mayor que no podrá exceder de quince (15) Días Hábiles Administrativos desde su recepción para su respuesta.  La Empresa de Supervisión está obligada a responder cualquier pedido de aclaración efectuado por YPFB, dentro del plazo de cinco (5) Días Hábiles Administrativos desde su recepción.  Si dentro de los diez (10) Días Hábiles Administrativos de la presentación de los documentos, YPFB no envía sus observaciones a la Empresa de Supervisión, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea, que dichos documentos cuentan con la aprobación de YPFB. |
| **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS** |
| Los productos entregados por la empresa Supervisora pasarán a ser propiedad de YPFB, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originan en dicha supervisión. |
| **OBLIGACIONES DE LAS PARTES** |
| **Obligaciones de La Empresa de Supervisión**  Entre las obligaciones de La Empresa de Supervisión, adicionales a las mencionadas en el Modelo de Contrato a Suscribir, con carácter indicativo y no limitativo, se encuentran las siguientes:   * 1. Cumplir con las obligaciones, los términos de referencia y condiciones del presente Contrato, que sean necesarios o apropiados para el cumplimiento del objeto del presente Contrato.   2. Organizar y dirigir su oficina regional, en el mismo lugar donde está trabajando el **Supervisor**.   3. Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación.   4. Exigir al Contratista de la Obra la disponibilidad permanente del libro de órdenes en el lugar de la construcción objeto del presente Contrato.   5. Exigir al Contratista de la Obra 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**, exonerado 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 de la Obra, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, para conocimiento y consideración del Fiscal de Servicio a efectos de su aprobación.   9. Responsabilizarse 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**.   11. El **Supervisor** reconoce los derechos de propiedad intelectual, sobre la documentación proporcionada por el **Contratante** los que no podrán ser usados o revelados a terceros sin el consentimiento previo del **Contratante**.   12. Responsabilizarse 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 supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución del Servicio, siendo para todos los efectos, el **Supervisor** único y exclusivo responsable.   17. Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, pago de horas extraordinarias, obligaciones laborales (bono, primas, incremento salarial, doble aguinaldo y otros), seguro por riesgo, 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 de la Obra ejecutada y aprobar los certificados o planillas de avance de obra.   19. Controlar técnicamente el trabajo del Contratista de la Obra, 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 **Supervisor**.   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 la Obra de acuerdo a la cláusula expresa de dicho contrato.   21. No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.   22. Si el Contratista de la Obra no ha realizado la corrección de defectos dentro del plazo especificado en la notificación del **Supervisor** durante la ejecución de la obra, antes de la recepción provisional o antes de la recepción definitiva, el **Supervisor** podrá estimar el precio de la corrección del defecto, recomendar la contratación de un tercero para la corrección del defecto y/o descontar dicho monto de la planilla de avance en curso o de la planilla de liquidación final, según corresponda. En caso que el Contratista de la Obra no acepte reconocer esos gastos se rechazará la recepción definitiva, pudiendo efectuar la ejecución de la garantía de cumplimiento de Contrato, con el fin de cubrir el costo de corrección de los defectos con ese monto.   23. El **Supervisor** también será responsable:       1. Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal del Estado Plurinacional de Bolivia.       2. Por las indemnizaciones o reclamos ocasionadas por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución del Servicio.       3. Por efectuar el control de calidad del trabajo en conformidad al Contrato.       4. Responsabilizarse y cumplir con las normas laborables respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a su cuenta y cargo del **Supervisor**.   24. Por todo subcontrato suscrito por el **Supervisor**, no obligará o pretenderá obligar al **Contratante** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes en este sentido la responsabilidad frente al **Contratante** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Legislación Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o del **Supervisor**.   25. Las demás obligaciones a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente Contrato.   **Obligaciones de YPFB:**  Entre las obligaciones principales de La Empresa de Supervisión, con carácter indicativo y no limitativo, se encuentran las siguientes   1. Notificar al Contratista los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución de la Obra, fijando plazos para su corrección. 2. Proveer información legal y técnica para la Supervisión de la ejecución de Obra, comunicando oportunamente los cambios realizados. 3. Emitir la conformidad de la **Supervisión** cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia, así como las condiciones de la propuesta adjudicada |
| **PERSONAL REQUERIDO** |
| **Personal.**  La Empresa proponente del servicio “Supervisión para la Construcción del Camino y Planchada para el pozo GOMERO-X1 IE”, en su propuesta deberá contemplar el siguiente personal:   * Un Supervisor de obras Civiles (Obra). * Un Supervisor de SMS (Obra). * Un Supervisor de Topografía (Obra).   Los turnos de trabajo del personal mencionado no serán superiores a los 30 días, las jornadas laborales serán como mínimo de 10 horas al día. El proponente deberá contemplar los relevos necesarios con personal experimentado a fin de mantener el equipo de profesionales de Supervisión durante el desarrollo de los trabajos hasta su finalización en concordancia con el Histograma de personal.  El personal solicitado para cada cargo será verificado y aprobado por el Fiscal de servicio previo ingreso a campo.  YPFB se reserva el derecho y facultad de aprobar al personal propuesto previo ingreso a obra.  La empresa contratista para realizar la Supervisión, en caso de que su personal no sea aprobado por YPFB, deberá proponer otro profesional que cumpla con el perfil y experiencia requerida por YPFB   * + - Supervisor de Obras Civiles. – Supervisará la parte física y documental de calidad, plazo, y presupuesto de obra. Será el encargado de consensuar el informe diario de Supervisión, este ítem es de permanencia completa hasta la conclusión de la Construcción.     - Supervisor de Salud, Medio Ambiente y Seguridad. - Persona que supervisará el cumplimiento a las empresas de construcción y Supervisión dentro de la obra, de todas las normas de salud, medio ambiente y seguridad vigentes en el país y aplicables al proyecto. Este ítem es de permanencia completa hasta la conclusión de la Construcción.     - Supervisor de Topografía. - Supervisará el cumplimiento de la ingeniería de construcción de la obra, principalmente en cuanto al replanteo topográfico, volúmenes de obra, elaboración de planos conforme a obra, además de la documentación que estas tareas implican, así mismo deberá realizar el control topográfico y volumétrico de los volúmenes de obra, empleando para su cuantificación recursos tecnológicos como ser manejo de estación total, Microsoft office, civil 3d, AutoCAD, etc. La permanencia de este ítem es hasta la conclusión del levantamiento topográfico y la determinación de los volúmenes de corte y relleno producto de la ingeniería que elaborara la contratista de la construcción de obra civil.   **El personal requerido deberá contar con la siguiente experiencia:**  **Supervisor de Obras Civiles. -** Para el desarrollo del Servicio de Supervisión Técnica se requiere personal con las siguientes características:   * Ingeniero Civil con título en provisión nacional * Experiencia Específica mínima de 3 trabajos cada uno con tiempos de ejecución superior a 3 meses dentro del rubro petrolero, desempeñando funciones de Supervisor o cargos similares en proyectos de **construcción** de caminos de acceso y/o Planchadas. Se considera cargos similares; jefe de obra, gerente de obra o Superintendente de obra o cargos de mayor grado de responsabilidad (Toda experiencia, para ser considerada de evaluación debe ser dentro del rubro petrolero).   **Supervisor de Topografía:** El personal deberá cumplir con los siguientes requisitos:   * Técnico en topografía o Ingeniero Agrimensor * Experiencia Específica igual o mayor a 3 trabajos cada uno con tiempos de ejecución superior a 3 meses dentro del rubro petrolero en la supervisión y/o construcción de caminos y planchadas.   **Supervisor de SMS:** deberá cumplir con las siguientes características:   * Profesional en Ingeniería en Medio Ambiente o ramas afines con título en provisión nacional (Se entiende por ramas afines a los profesionales en; Ing. Civil, Industrial, Agronomía, petrolera o similar). * Experiencia Específica mínima de 2 trabajos como supervisor o coordinador de SMS (salud, medio ambiente y seguridad), en construcción del rubro petrolero con tiempo de ejecución superior a 3 meses por cada trabajo.   El proponente debe tomar en cuenta que las cantidades de personal pueden sufrir modificaciones en función a los planes efectivos de construcción y ejecución del Contratista de obra, por lo que la inclusión o exclusión de recursos deberá ser coordinada expresamente entre YPFB y el Representante legal de Supervisión, en tal sentido no podrá considerarse que YPFB esté obligado a mantener un número mínimo o máximo de personal de Supervisión durante la ejecución de la Obra.  Para efectos de presentación de propuesta económica, los proponentes deben considerar el siguiente cuadro de permanencia de Supervisores dentro del Servicio:  **Histograma de Personal de Supervisión**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **item** | **PERSONAL DE SUPERVISION** | **Unid.** | **Semana 1** | **Semana 2** | **Semana 3** | **Semana 4** | **Semana 5** | **Semana 6** | **Semana 7** | **Semana 8** | **Semana 9** | **Semana 10** | **Semana 11** | **Semana 12** | **Semana 13** | **Semana 14** | **Semana 15** | **Semana 16** | **Semana 17** | **Semana 18** | **Semana 19** | **Semana 20** | **Cantidad Total Hr.** | | **1** | (1) Supervisor de Obras Civiles | Hr. | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 1400.00 | | **2** | (1) Monitor de Seguridad y Medio Ambiente. | Hr. | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 1400.00 | | **3** | (1) Supervisor de Topografia | Hr. | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 560.00 |   Para efectos de medición, se considerará el jornal al equivalente de diez (10) horas de trabajo por día, por tanto, el proponente debe contemplar en su análisis de costo unitario por hora el personal de relevo.  Los precios de los servicios ofertados deben ser cotizados en bolivianos (Bs.). YPFB no aceptará variaciones en los precios y/o condiciones fuera de lo estipulado en el contrato Original durante la ejecución del servicio. Todos los precios unitarios y condiciones propuestas serán firmes y no estarán sujetos a ningún tipo de reajustes.  Si el personal de la Supervisión no cumpliera con el trabajo esperado por el contratante o incurriera en alguna falta de procedimiento o normas, la Supervisión deberá realizar el reemplazo inmediato del personal con un profesional que cumpla con los requisitos especificados en este pliego.  En caso de que el Fiscal de Servicio de YPFB solicite el reemplazo de algún Supervisor, el tiempo máximo para que su reemplazante se presente en Obra no debe ser mayor a 5 días calendario. Todos los costos generados por estos cambios deberán ser asumidos por La Empresa de Supervisión.  **Régimen de trabajo en campo. -**  Los supervisores titulares deberán cumplir un régimen no mayor de 30 días en campo, debiendo estar fuera de obra como máximo 7 días.  El personal de relevo asignado deberá tener una experiencia igual o superior a la del personal titular.  **Movilización y desmovilización**  YPFB, comunicará a la Empresa mediante la orden de proceder la movilización de su personal a campo, en principio solo se requerirá del Supervisor de Obra Civil y del monitor de Seguridad y Medio Ambiente, quienes permanecerán hasta la finalización del proyecto, en el caso del topógrafo este ingresara durante el periodo de levantamiento topográfico del proyecto, siendo su desmovilización más pronta (ver Histograma).  La empresa encargada de la Supervisión deberá contemplar la movilización de su personal desde su ciudad de origen hasta la ciudad de Riberalta, en transporte aéreo.  YPFB mediante la contratista de Obra Civil proveerá a la Supervisión (1 camioneta 4x4) como medio de transporte dentro de la Obra y durante los cambios de turno hasta la Ciudad de Riberalta.  La Empresa de Supervisión debe considerar la entrega de viáticos y gastos de viaje a su personal, hasta la obra.  **Oficinas, Alojamiento y Alimentación**  La contratista de Obra Civil “Construcción del Camino y Planchada para el Pozo GOMERO-X1”, proveerá a la Empresa de Supervisión, una (1) oficina con mobiliario para tres personas, tres (3) handies, tres (3) dormitorios en campamento, alimentación en obra y servicios.  **Asistencia Médica**  Los primeros auxilios serán proporcionados por el Contratista de obra.  La Empresa de Supervisión, debe contar con un Plan de Contingencias, donde se considere la evacuación y asistencia médica necesaria para su personal, en caso de ocurrir alguna eventualidad durante el desarrollo del contrato.  **Equipo mínimo necesario:**   * Computadora Portátil (una por supervisor). * Dos (2) Impresoras. * Una (1) Estación Total y accesorios, con certificado de calibración vigente. * Dos (2) cámaras fotográficas digitales para el registro de actividades. |
| **REQUISITOS DE GESTIÓN DE CALIDAD.** |
| El objetivo es establecer los requisitos de Aseguramiento y Control de Calidad que deberán estar de acuerdo con las normas nacionales e internacionales, para desarrollar el servicio de Supervisión del Campamento Permanente.  Con el objetivo de garantizar la calidad del proyecto en todas sus etapas, acorde con los objetivos de YPFB, la empresa contratista posteriormente a la adjudicación y antes del inicio de los trabajos deberá presentar su Plan de Calidad para aprobación de YPFB.  En el Plan de Calidad la empresa contratista debe describir el Sistema de Gestión de Calidad que se aplicara en el proyecto y que permita que el Servicio de Supervisión sea realizado cumpliendo todos los estándares de calidad y requisitos del cliente.  En el Plan de Calidad la empresa contratista debe incluir, entre otros, el alcance del Contrato, la Política de Calidad de Empresa, establecer los objetivos y metas de calidad para el proyecto, reflejar la organización del servicio en todo momento, describir las responsabilidades y funciones del personal involucrado en la empresa contratista, describir la metodología de control de documentos y registros, especificar los recursos con cuales proveerá a su personal, de qué forma se asegurara que el personal involucrado en la empresa contratista tenga competencias necesaria, como se asegurara que el personal sea constantemente capacitado y actualizado en las actividades que realizara, describir como se realizara la comunicación con el cliente, describir como se realizara la planificación del servicio, de qué forma se controlaran los procesos operativos, de qué manera se realizaran compras y contratación de servicios, como se controlaran los equipos de medición y ensayos (si hubieran), como realizará las actividades de seguimiento y/o medición durante el proceso de ejecución del servicio, de qué manera se medirá la satisfacción del cliente, como se auditora el servicio prestado, como se gestionaran las no conformidades, acciones correctivas y preventivas, etc.  Además la empresa contratista deberá presentar para revisión y aprobación de YPFB los procedimientos de gestión de calidad específicos del proyecto. |
| **MULTAS.** |
| El SUPERVISOR se obliga a cumplir con el alcance total del Servicio y presentación del Informe Final  del Servicio, caso contrario será multado con el 5% (cinco por ciento) sobre el importe total del monto  del Contrato. Asimismo, el SUPERVISOR será multado por los siguientes conceptos:  **Multa por llamada de atención:**  El Supervisor será pasible de una multa del 1% (uno por ciento) del monto total del Contrato cada vez que el Fiscal de Obra, llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.  El Fiscal de Obra podrá emitir llamadas de atención al Supervisor, sin perjuicio, en el caso de corresponder por la gravedad de los efectos previstos en la cláusula (Terminación del Contrato) por  incumplimiento en:   * Inasistencia del personal propuesto y/o autorizado, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y la propuesta adjudicada. * Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el Contratista de la Obra, el Supervisor y Fiscal de Obra durante la ejecución del Contrato. * Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Servicio.   **Multa por cambio de personal:**  El Supervisor será pasible de una multa del 1% (uno por ciento) del monto total del Contrato por cada cambio de personal propuesto sin autorización del Fiscal de Servicio, que habiendo sido evaluado en la propuesta técnica no ingrese a prestar servicios o sea sustituido por cualquier causa injustificada, sin que la aplicación de la multa signifique una aceptación tácita del cambio de personal, excepto por incapacidad física total del profesional o caso de muerte, siendo obligación del Supervisor cumplir el procedimiento previsto para solicitar el cambio del personal. En cualquiera de los casos, el Supervisor deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.  De establecer el Fiscal de Servicio que por la aplicación de multas por moras se ha 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 Supervisor 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 Fiscal de Servicio,  con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los certificados de pago mensuales 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 y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178. |

**ANEXO 1**

**GARANTIAS FINANCIERAS**

**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 una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, 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, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia mínima de 150 días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1% del monto máximo de la contratación.
* **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, 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, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de al menos 150 días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1% del monto máximo de la contratación.
* **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia , registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de al menos 150 días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1% del monto máximo de la contratación.

**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 una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, 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, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia mínima de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente de al menos 7% del monto máximo de la contratación.
* **Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, 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, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia mínima de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente de al menos 7% del monto máximo de la contratación.
* **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas,** emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia mínima de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.

**INSTRUCCIONES PARA LA EMISION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS -V.3**

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.**

**ANEXO 2**

**FACTURACIÓN Y TRIBUTOS**

**Facturación.** La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020. La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.

El proponente adjudicado (persona natural o jurídica o sociedad accidentada) deberá(n) presentar el reporte Consulta de Padrón en original emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales.

**Tributos.** El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.

**ANEXO 3**

**SEGUROS.**

La empresa adjudicada deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguros especificada a continuación:

**PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**   
  
El adjudicado y sus dependientes, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (la Póliza deberá estar emitida por Entidad Aseguradora) que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte, por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.   
  
La Póliza deberá estar a nombre del Adjudicado como contratante y sus empleados deberán figurar como asegurados. En sustitución a la Póliza de Accidentes personales o certificado de seguro opcionalmente pueden presentar el certificado de aportes mensual voluntario al seguro social a corto plazo o una caja de Salud.   
  
**CONDICIONES ADICIONALES**

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

El adjudicado, deberá entregar copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato.

**ANEXO 4**

**ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**Posterior a la firma del contrato:** Antes del Inicio de Actividades u Orden de Proceder, la Empresa Contratada deberá presentar los siguientes documentos para la **aprobación** y **VoBo** de la Unidad SSMSG de YPFB – GNEE, aplicando el Procedimiento [PG-2-DSIC/UNEE-2-A](http://siap.ypfb.gob.bo/WEB_SIAP/PROCEDIMIENTO/siapfProcedimiento.aspx?accion=UPD&OID=34838) Requisitos De Seguridad y Salud en el Trabajo Para Contratistas de la GNEE, según corresponda. Para el efecto, deberá presentar la siguiente documentación:

***Declaración Jurada*** de “Compromiso de Seguridad, Salud y Medio Ambiente” para Cumplimiento de requisitos de Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para contratistas de YPFB - GNEE, debidamente firmada por el representante legal, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI), con la impresión dactilar del mismo (pulgar derecho y/o izquierdo).

En la **Declaración Jurada**, deberá quedar claramente establecido el estricto cumplimiento a la reglamentación de seguridad industrial, salud en el trabajo, medio ambiente, legislación laboral, social y otras aplicables en el Estado Plurinacional de Bolivia y los Sistemas de Gestión aplicables para las actividades, obras, proyectos y/o servicios; siendo también responsable del cumplimiento los SUBCONTRATISTAS que intervengan a nombre suyo ante YPFB (Contratante).

**Documentos para Aprobación de YPFB. (Unidad de SMS – Unidad solicitante).**

La EMPRESA CONTRATISTA debe entregar a la Unidad de Seguridad, Salud, Medio Ambiente, Social y Gestión de la Gerencia Nacional de Exploración y Explotación (Reunión Inicial) los documentos aprobados de acuerdo a lo exigido en este procedimiento.

* Organigrama del personal de SMS, adjuntando las Hojas de Vida del personal.
* Políticas.
* Plan de Seguridad Industrial.
* Plan de Medio Ambiente.
* Plan de Atención de Emergencia.
* Programa de Salud Ocupacional.
* Programa de capacitaciones.
* Programa de inspecciones.
* Programa de Simulacro.
* Programa de Monitoreos.
* Procedimientos de las actividades a desarrollar.
* Matriz IPER – Matriz de Identificación de Peligro y Evaluación de Riesgos.
* Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.
* Listas maestras de Procedimientos y Registros a ser empleados en la Actividad, Obra, Proyecto y/o Servicio.
* Requisitos de habilitación para el ingreso del personal.

Los Planes deben estar en conformidad a las Leyes Nacionales y elaborados por personal que cuente con el correspondiente Registro otorgado por el Ministerio de Trabajo.

**Aspectos Generales:**

La CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a la Legislación vigente - DL 16998 – (Ley de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar) y **Estándares y requisitos de SYSO para CONTRATISTAS de YPFB Corporación.**

Una vez revisado el sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente de la Contratista, YPFB – GNEE junto con la Contratista elaborarán el Documento Puente en donde se especificarán los Planes, Programas, Procedimientos, Instructivos, registros, etc., propios y aplicables a la actividad, obra, proyecto y/o servicio; mismos que podrán actualizarse de acuerdo las necesidades operativas.

Por otra parte, se deberán aplicar aquellos procedimientos, normativas o legislación aplicable a la actividad. obra, proyecto y/o servicio, que pudieran emitirse o promulgarse durante la ejecución del servicio.

YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, obra, proyecto y/o servicio; cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes mediante el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad Industrial y Seguridad en el trabajo y aspectos normativos y regulatorios Corporativos de YPFB.

El Contratista debe definir y mantener actualizada una “Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos” según la legislación y normativa Nacional, Departamental y Municipal aplicable a la actividad de la Empresa Contratista dentro del alcance del Proyecto o Servicio en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

Durante la ejecución de la actividad, obra, proyecto o servicio, el Contratista deberá dar estricto cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos en la Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos legales.

La Contratista debe establecer un sistema de turnos para su personal, siendo recomendable el régimen de 14 días en su lugar de trabajo y 7 días de descanso continuos fuera del sitio de trabajo; asimismo, podrá adoptar otro régimen de acuerdo a las características de la Actividad, Obra, Proyecto y/o Servicio, en concordancia a lo establecido en la Ley General del Trabajo. Para el efecto, debe especificar por escrito el tipo de sistema de turno que llevara a cabo para su personal. En cada cambio de turno se debe asegurar un adecuado Pase de Servicio entre el personal saliente y el que ingresa.

La Contratista deberá presentar una carpeta por cada trabajador siguiendo el orden establecido en el registro “Seguimiento de Habilitación Personal Contratista y Visitas” y “Documentación de Ingreso de Personal a Actividad, Obra, Proyecto y/o Servicio”, con los siguientes requisitos respaldados en forma física y digital, conforme el Procedimiento Gerencial [PG-2-DSIC/UNEE-2-A](http://siap.ypfb.gob.bo/WEB_SIAP/PROCEDIMIENTO/siapfProcedimiento.aspx?accion=UPD&OID=34838): REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA CONTRATISTAS DE LA GNEE.

* Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de los trabajos.
* Registro inducción de SMS y/o charlas de seguridad al 100% del personal inmerso en la actividad, obra y/o servicio, a cargo de la Contratista
* Carnet de identidad vigente.
* Contrato de trabajo firmado.
* Vacunas:
  + Fiebre amarilla
  + Fiebre tifoidea
  + Tétanos
  + Hepatitis B
  + Influenza
* Póliza de seguro de vida. (cobertura por muerte natural o accidental no menor a $us15.000 por persona)
* Póliza de seguro contra accidentes personales (cobertura por muerte accidental no menor a $us15.000, invalidez total y/o parcial permanente no menor a $us15.000 y gastos médicos no menor a $us3.000 con inclusión de gastos de evacuación aérea o terrestre, por persona)
* Exámenes pre ocupacionales (personal nuevo).
* Exámenes periódico ocupacional (personal antiguo).
* Exámenes post ocupacionales (A la Conclusión de Obra o Resolución de Contrato).
* Carnet de asegurado o boleta de afiliación a la CNS, CPS o seguro médico privado.
* Exámenes complementarios:
  + Cardiológico: Personal con Chagas deberá presentar un informe del cardiólogo donde indique que la persona esta apta para realizar sus actividades.
  + Próstata: A partir de los 45 años
* Para personal Femenino se deberá cumplir con lo siguiente:
  + Examen ginecológico
  + Examen Papanicolaou
  + Examen de semiología mamaria (a partir de los 45 años)
* Para personal del Servicio de catering se deberá cumplir con lo siguiente:
  + Carnet sanitario (vigencia de seis meses)
  + Vacuna contra la Hepatitis A
  + Exámenes complementarios
  + Coproparasitologico
  + Isopado Faringeo
  + Raspado de Uña
* Conductores de vehículos livianos, semipesado y operadores de equipo pesado deberá cumplir con los mismos requisitos que para el personal en general, incluyendo:
  + Licencia de conducir vigente (Categoría A, B o C y T)
  + Credencial de manejo defensivo vigente
  + Credencial de operador vigente (operadores de equipos y grúas)
  + Exámenes complementarios:
  + Encefalograma
  + Oftalmológico
  + Audio métrico
  + Cardiológico, Personal con Chagas deberá presentar un informe del cardiólogo donde indique que la persona esta apta para realizar sus actividades.
* Capacitaciones básicas de SMS:Manejo defensivo, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, Plan de Emergencia, uso de EPP y otros aplicables. Aplica a todo el personal inmerso en la actividad, obra y/o servicio. (Personal propio, y sub Proponentes).

El Contratista deberá dotar a todos los trabajadores el equipo de protección personal acorde con la actividad que cumple, todos los elementos de protección personal deberán cumplir con las especificaciones de calidad por normas internacionales como ser ANSI, OSHA, NIOSH, debiendo contar en su almacén un stock mínimo de 10% adicional.

El casco y la ropa de trabajo que utilice el trabajador de una Empresa Contratista, deberá tener el logo de la empresa contratista a la que pertenece, no pudiendo utilizar el logo de otra empresa.

El EPP básico y mínimo que debe dotarse a cada trabajador es el siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción** | **Unidad** | **Cantidad** | **Frecuencia de dotación** |
| 1 | Casco dieléctrico | Pieza | 1 | Al inicio o cuando haya cumplido vencimiento. |
| 2 | Gafas oscuras | Pieza | 1 | Cada 6 meses. |
| 3 | Gafas claras | Pieza | 1 | Cada 6 meses. |
| 4 | Protección auditiva | Pieza | 1 | Cada 6 meses. |
| 5 | Guantes ( de acuerdo a la actividad) | Par | 1 | Cada 6 meses. |
| 6 | Ropa de trabajo (Camisa manga larga y pantalón u overol) | Stock | 2 | Cada 6 meses. |
| 7 | Zapato de seguridad punta reforzada (perforación) | Par | 1 | Cada 6 meses. |
| 8 | Botas tipo de seguridad sin punta reforzada (Sísmica, Geología y Geoquímica de Superficie y/o Magno telúrica) | Par | 1 | Cada 6 meses. |
| 9 | Impermeable | Pieza | 1 | Cada 12 meses |
| 10 | Bota de goma punta reforzada | Par | 1 | Cada 12 meses |
| 11 | Parca 100% algodón | Pieza | 1 | Cada 12 meses |
| 12 | Overol Térmico 100% algodón | Pieza | 1 | Cada 12 meses |
| 13 | Chaleco Reflectivo | Pieza | 1 | Cada 12 meses |

El EPP y Ropa de Trabajo, podrá remplazarse en caso de que se identifique desgaste, deterioro o desperfectos, a requerimiento del personal o a través de Inspecciones programadas.

Para actividades especiales, se dotará el EPP específico.

La contratista deberá cumplir con los requisitos de seguridad para el uso y transporte de personal y materiales dentro de las áreas operativas. Previo a su ingreso deberá ser habilitado por el personal de SMS de YPFB - GNEE al verificar la documentación y estado del vehículo según los requisitos establecidos “Documentación de Ingreso de Vehículos a Actividad, Obra, Proyecto y/o Servicio Obra” y “Requisitos para Habilitación de Vehículos y Equipos”.

Todos los vehículos deberán contar con sistemas de monitoreo de vehículos (tacógrafo digital, rastreo satelital, etc.) que tengan las características técnicas y de control que permitan registrar mínimamente las siguientes condiciones: Velocidad máxima alcanzada, frenadas bruscas, kilómetros recorridos, identificación del conductor, horarios de conducción, velocidad promedio, etc.

El transporte del personal (cambios de turno o de un mayor número de personas) deberá ser realizado obligatoriamente en buses adecuados para este fin (cinturones de seguridad, aire acondicionado, calefacción, etc). Está prohibido transportar personal en vehículos livianos de servicio público (trufis), carrocería de camiones o camionetas.

Todo conductor de cualquier tipo de vehículo deberá contar con Licencia de Conducir con categoría profesional tipo A como mínimo vigente expedido por una entidad facultada (SEGIP) y también deberá contar con el curso de Manejo Defensivo y 4x4. El Contratista extenderá los permisos de conducir en el sitio previa autorización de YPFB.

Los horarios de circulación son de 06:00 a 18:00; sin embargo, el personal de SMS de YPFB – GNEE establecerá los horarios de ingreso y salida en función a los Kilometros a ser recorridos para no conducir en horarios nocturnos, excepto en situaciones de emergencia o enfermedad, previa autorización del Gerente de la GNEE.

El Contratista también debe prever la asignación de “banderilleros” en las áreas de alto tráfico vehicular para que actúen como personal de control de tráfico, según lo requiera la actividad, obra o proyecto.

Cuando las condiciones de seguridad así lo permitan, las velocidades máximas fuera del radio urbano son:

* En carreteras asfaltadas 80 Km/Hr.
* En los caminos y carreteras ripiadas 60 Km/Hr.
* En los caminos de tierra 40 Km/Hr.
* En el Derecho de vía 30 Km/Hr.

La habilitación de vehículos se realizará conforme las especificaciones que establece el Procedimiento [PG-2-DSIC/UNEE-2-A](http://siap.ypfb.gob.bo/WEB_SIAP/PROCEDIMIENTO/siapfProcedimiento.aspx?accion=UPD&OID=34838): REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA CONTRATISTAS DE LA GNEE.

La empresa contratista deberá presentar una carpeta por cada vehículo o equipo siguiendo el orden establecido en el registro “REQUISITOS PARA HABILITACION DE VEHICULOS Y EQUIPOS” con los siguientes requisitos respaldados en forma física y digital:

* Carnet de propiedad o RUAT.
* SOAT vigente.
* Inspección técnica vehicular vigente (debe incluir emisión de gases).
* Revisión técnica Por el Organismo Nacional de Tránsito.
* Póliza de Seguro vehicular, que contemplen mínimamente las siguientes coberturas: Responsabilidad Civil extracontractual, Accidentes personales a ocupantes de vehículos (muerte accidental a personas, invalidez permanente total o parcial, cobertura para sepelio, gastos médicos para personas).
* Rastreo satelital.

Check list que corresponda al tipo de vehículo.

Los requisitos mínimos indispensable para el ingreso de vehículos serán los siguientes:

* Tacógrafo.
* Cinturón de seguridad inercial de 3 puntos en todos los asientos.
* Apoya cabeza para cada asiento con cinturón de seguridad.
* Extintor de 2 kg (mínimo) para vehículos livianos (1 pieza).
* Extintor de 8 kg (mínimo) para vehículos semipesados y pesados (2 piezas).
* Extintor de 12 kg para camiones cisternas que transportan combustibles (2 piezas mínimo).
* Frenos ABS (vehículos livianos).
* AIR BAG delanteros (vehículos livianos).
* Barra o cable de tiro para remolque.
* Barra antivuelco.
* Neumáticos en buen estado de acuerdo al tipo de terreno, debiendo cumplir que la trilla se encuentre por encima del testigo de desgaste del fabricante y dentro de la vigencia de fabricación.
* Aire acondicionado cuando corresponda.
* Alarmas audibles de retroceso
* Arresta llamas para ingresar a planta.
* Los vehículos que transporten material fuente de energía (material explosivo y detonantes) necesariamente deberán funcionar a combustible diésel (\*)

(\*) Aplicables para proyectos de Adquisición Sísmica.

La inspección mensual de los vehículos debe ser realizada por los responsables de la Unidad de Transporte en coordinación con el personal SMS de YPFB – GNEE; los vehículos asignados a los proyectos propios o alquilados por las Contratistas para el transporte del personal o cargas, deben encontrarse en buenas condiciones mecánicas y técnicas de funcionamiento, para el efecto se deberá contar con las certificaciones correspondientes de Inspección Técnica Vehicular.

Toda empresa Contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los requisitos de seguridad Industrial, salud en el trabajo y medio ambiente, 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 Servicios.

**ANEXO 5**

**DISPOSICIONES AMBIENTALES PARA EMPRESAS DE OBRAS CIVILES PARA PROYECTOS DE PERFORACIÓN DE POZOS EXPLORATORIOS**

**SUPERVISION.**

La SUPERVISION es responsable de hacer cumplir en el proyecto todas las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la legislación ambiental vigente, como también la reglamentación sectorial, normativa conexa y todo instrumento legal promulgado durante el periodo de vigencia del CONTRATO, en relación a la prevención y control de la calidad ambiental, seguridad y salud ocupacional y relacionamiento comunitario. Para el efecto, la SUPERVISION solicitará a la empresa adjudicada, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que permita demostrar el cumplimiento de la legislación aplicable.

La SUPERVISIÓN es responsable de hacer cumplir en el proyecto los compromisos ambientales, sociales y de seguridad industrial y salud ocupacional, aprobados a través del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, 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 SUPERVISION solicitará a la CONTRATISTA, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de los Planes, Programas y Procedimientos.

De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque impactos ambientales, perdidas, daños o perjuicios; la SUPERVISION en coordinación con la empresa adjudicada deberá comunicar inmediatamente a YPFB para que se proceda en el marco de la legislación aplicable. Por su parte, la SUPERVISION registrará y documentará todas las acciones de prevención, mitigación o remediación asumidas por la CONTRATISTA. Para el efecto, la Supervisión 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**

**Contrato YPFB/DLG:**

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

**Santa Cruz,**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

***INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO EN CASO DE QUE CORRESPONDA:***

***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 para la adquisición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sujeto a los siguientes términos y condiciones:*

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

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) Nº 1020269020, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Zona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de ­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, designado mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matricula Nro. \_\_\_\_\_ de fecha de registro \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, NIT \_\_\_\_\_, legalmente representada por el señor \_\_\_\_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Nro. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, con domicilio en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **Supervisor**.

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**

**2.1** El **Contratante**, mediante la modalidad de contratación directa con código de proceso \_\_\_\_\_\_\_\_,llevó adelante el proceso de contratación para la “**\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica RE SABSEPNE de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos aprobado mediante Resolución de Directorio Nro. 58/2013 de 22 de julio de 2013 y el documento de contratación directa.

**2.2** Por su parte el **Supervisor** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la supervisión técnica detallada en el presente Contrato.

**TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**

* 1. **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, mediante el cual se establece los términos y condiciones para llevar a cabo el objeto del Contrato, junto con todos sus anexos y cualquier otro documento que aceptado por las Partes forma parte integrante e indivisible del mismo. |
| **Contratista:** | Es la empresa \_\_\_\_\_\_, contratada por el **Contratante** para ejecutar la construcción del archivo institucional de YPFB en la ciudad de El Alto (Archivo Central), de acuerdo a los términos, condiciones y obligaciones señalados en el Contrato YPFB/DLG \_\_\_\_/\_\_\_\_. |
| **Fiscal de Obra:** | Es el profesional nominado por el **Contratante**, quien en su representación exige el cumplimiento de sus obligaciones al Contratista y el cumplimiento del presente Contrato de supervisión técnica al **Supervisor**, ejerciendo control respecto a la observancia de los términos de referencia. |
| **Gerente de Supervisión:** | Es el representante legal del **Supervisor** en la obra, calificado en la propuesta y encargado de la ejecución del Servicio. |
| **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos supremos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia y toda norma técnica aplicable a la ejecución del Servicio. |
| **Personal:** | Significa los empleados del **Supervisor**. |
| **Servicio:** | Es la supervisión técnica que realizará el **Supervisor** durante la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con su Personal, materiales y recursos, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con permisos, licencias y autorizaciones correspondientes. |

**3.2 Relación entre las Partes:** Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el Personal que tenga relación con la ejecución del Servicio estará exclusivamente a cargo del **Supervisor**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la ejecución del presente Contrato.

**3.3**. **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.

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

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

**3.6 Naturaleza del Contrato:** El presente Contrato es de naturaleza administrativa.

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

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

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

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

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

**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.

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

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

Anexo 1: Documento de contratación directa.

Anexo 2: Términos de referencia.

Anexo 3: Propuesta adjudicada.

Anexo 4: Garantía.

Anexo 5: ***(insertar otro (s) que se puedan considerar importantes)***

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

Mediante el presente Contrato el **Supervisor** se obliga ante el **Contratante** a realizar la supervisión técnica para la \_\_\_\_\_\_\_\_\_, que se ejecutará en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_enconformidad al presente Contrato y sus anexos.

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

**7.1 Vigencia:**

El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas Partes.

**7.2 Plazo:**

El **Supervisor**desarrollará el Servicio hasta la emisión de la versión definitiva del certificado de liquidación final, en el plazo de \_\_\_\_\_ (literal) días calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el Fiscal de Obra notifique con la orden de proceder.

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

El monto total propuesto y aceptado por ambas Partes para la prestación del Servicio, objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos),.

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

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

**NOVENA.- (FORMA DE PAGO)**

El pago será\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El **Supervisor** presentará al Fiscal de Obra en el plazo de \_\_\_\_\_ (literal) días hábiles (computables desde la aprobación de la planilla de ejecución del Servicio por el Fiscal de Obra) y para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el Gerente de Supervisión, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

De no presentar el **Supervisor** el informe periódico y el respectivo certificado de pago dentro del plazo previsto; los días de demora serán contabilizados por el Fiscal de Obra, a efectos de deducir los mismos del plazo que el **Contratante** en su caso pueda demorar en la efectivización del pago del citado certificado.

El Fiscal de Obra, dentro de los \_\_\_\_\_ (literal) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **Supervisor**, en éste último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.

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

El **Supervisor** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen.

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

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

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

1. Carta de solicitud de pago
2. Factura original
3. Fotocopia simple del sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA)
4. Fotocopia simple de número de identificación tributaria (NIT)
5. Fotocopia simple del Contrato.

**DÉCIMA.- (FACTURACIÓN)**

El **Supervisor** emitirá la factura correspondiente a favor del **Contratante** una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por el Fiscal de Obra. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, el **Contratante** no hará efectivo el pago.

**DÉCIMA PRIMERA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

El **Supervisor**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la (póliza o boleta) de garantía de cumplimiento de Contrato N° \_\_\_\_\_\_ emitida por el \_\_\_\_\_\_el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ por cuenta de \_\_\_\_\_\_\_\_ con vigencia hasta el \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), por la suma de Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos) equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

A solo requerimiento por el **Contratante**,el importe de dicha garantía será ejecutada en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **Supervisor**, 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.

El **Supervisor**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato cuantas veces lo requiera el Fiscal de Obra.

ElFiscal de Obrallevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **Supervisor**, o solicitar al **Contratante** su ejecución.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (CLÁUSULA DE SEGUROS)**

El **Supervisor**, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución del Contrato, la póliza de seguro especificada a continuación:

**12.1 Póliza de seguro de accidentes personales:**

Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por el **Supervisor** para la ejecución del Servicio, deberán estar cubiertos bajo el seguro de accidentes personales (que cubre muerte, invalidez y gastos médicos), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.

**12.2 Condiciones adicionales:**

La póliza de seguro anteriormente mencionada, deberá cumplir las siguientes condiciones adicionales:

**12.2.1** De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma; el **Supervisor** se hace enteramente responsable frente al **Contratante** por todos los accidentes o eventos que haya podido sufrir su Personal en el desempleo de sus funciones.

**12.2.2** El **Supervisor**, una vez adjudicado, deberá entregar una copia de la citada póliza al **Contratante** antes de la suscripción del Contrato.

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

Queda convenido entre las Partes, que una vez suscrito el presente Contrato, el **Contratante** realizará multas por incumplimientos y retrasos en el Servicio solicitado, multando al **Supervisor** con el \_\_\_\_\_\_% (literal) del monto total del Contrato y por día de retraso, estableciéndose los mismos en el informe específico y documentado.

Asimismo, el **Supervisor** será multado por los siguientes conceptos:

**13.1 Multa por llamada de atención:**

El **Supervisor** será pasible de una multa del 1% (uno por ciento) del monto total del Contrato cada vez que el Fiscal de Obra llame la atención por segunda vez sobre un mismo tema.

El Fiscal de Obra podrá emitir llamadas de atención al **Supervisor**, sin perjuicio, en el caso de corresponder por la gravedad de los efectos previstos en la cláusula (Terminación del Contrato) por incumplimiento en:

* + 1. Inasistencia del personal propuesto y/o autorizado, de acuerdo a lo establecido en el documento de contratación directa.
    2. Incumplimiento de las actas de coordinación suscritas entre el Contratista, **Supervisor** y Fiscal de Obra durante la ejecución del Contrato.
    3. Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Obra.
    4. Retraso en más de 10 (diez) días hábiles, al plazo de entrega de la planilla de pago mensual prevista en la cláusula (Forma de pago).

**13.2 Multa por cambio de personal:**

El **Supervisor** será pasible de una multa del 1% (uno por ciento) del monto total del Contrato por cada cambio de personal propuesto sin autorización del Fiscal de Obra, que habiendo sido evaluado en la calificación técnica no ingrese a prestar servicios o sea sustituido por cualquier causa injustificada, sin que la aplicación de la multa signifique una aceptación tácita del cambio de personal, excepto por incapacidad física total del profesional o caso de muerte, siendo obligación del **Supervisor** cumplir el procedimiento previsto contractualmente para solicitar el cambio del personal. En cualquiera de los casos, el **Supervisor** deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.

De establecer el Fiscal de Obra que por la aplicación de multas por moras se ha 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 Fiscal de Obra, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los certificados de pago mensuales 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 y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.

**DÉCIMA CUARTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)**

**14.1** Las notificaciones que se cursen entre las Partes relacionadas con la administración, ejecución y los asuntos 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 que se indican a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **CONTRATISTA** |
| **Domicilio:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Telf.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Cel.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Attn.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia | **Domicilio:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Telf.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Cel.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Attn.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia |

**14.2** Se considerará recibida la notificación o comunicación en la fecha y hora en que se haya realizado la entrega.

**14.3** 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 03 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

**DÉCIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR).**

El **Supervisor** acuerda y se compromete a cumplir de manera enunciativa y no limitativa las siguientes obligaciones:

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

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

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

**15.4** Exigir al Contratista la disponibilidad permanente del libro de órdenes en el lugar de la construcción objeto del presente Contrato.

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

**15.6** 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.

**15.7** Mantener al **Contratante**, exonerado 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.

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

**15.9** Responsabilizarse 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.

**15.10** 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**.

**15.11** El **Supervisor** reconoce los derechos de propiedad intelectual, sobre la documentación proporcionada por el **Contratante** los que no podrán ser usados o revelados a terceros sin el consentimiento previo del **Contratante**.

**15.12** Responsabilizarse 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.

**15.13** 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.

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

**15.15** 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.

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

**15.17** Responsabilizarse, 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.

**15.18** Realizar mediciones conjuntas con el Contratista de la obra ejecutada y aprobar los certificados o planillas de avance de obra.

**15.19** 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.

**15.20** 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.

**15.21** Si el Contratista no ha realizado la corrección de defectos dentro del plazo especificado en la notificación del **Supervisor** durante la ejecución de la obra, antes de la recepción provisional o antes de la recepción definitiva, el **Supervisor** podrá estimar el precio de la corrección del defecto, recomendar la contratación de un tercero para la corrección del defecto y/o descontar dicho monto de la planilla de avance en curso o de la planilla de liquidación final, según corresponda. En caso que el Contratista no acepte reconocer esos gastos se rechazará la recepción definitiva, pudiendo efectuar la ejecución de la garantía de cumplimiento de Contrato, con el fin de cubrir el costo de corrección de los defectos con ese monto.

**15.22** El **Supervisor** también será responsable:

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

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

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

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

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

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

**DÉCIMA SEXTA.- (OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE)**

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

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

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

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (ORGANIZACIÓN DEL SUPERVISOR)**

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

El **Supervisor** mantendrá, durante la ejecución del Servicio, una organización competente y capacitada para desempeñarse en todas las áreas del Servicio, en número suficiente para cubrir con propiedad y eficiencia todos los aspectos de cada una de ellas; 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:**

El **Supervisor** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en los términos de referencia y propuesta técnico-económica.

En consecuencia el **Supervisor** 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.

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

**17.2 Responsabilidad Civil:**

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

**DÉCIMA OCTAVA.- (REPRESENTANTE DEL SUPERVISOR)**

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

El Gerente de Supervisión tendrá residencia en el lugar previsto para la ejecución del Servicio, prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

1. Dirigir el Servicio.
2. Representar al **Supervisor** durante toda la prestación del Servicio.
3. Mantener permanentemente informado al Fiscal de Obra sobre todos los aspectos relacionados con el Servicio.
4. Presentar el organigrama completo del personal asignado al Servicio.
5. Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
6. Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio del **Supervisor**, así como de la construcción objeto del presente Contrato, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

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

Esta suplencia será temporal y no debe exceder los \_\_ (literal)días calendario, salvo casos de gravedad, caso contrario el **Supervisor** deberá proceder a sustituir al Gerente de Supervisión, 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 Gerente de Supervisión, éste recién entrará en ejercicio de la función; cualquier acto anterior es nulo, aclarando que todos los cargos por concepto de cambio y desvinculación del profesional corren a cuenta del **Supervisor**.

**DÉCIMA NOVENA.- (PERSONAL DEL SUPERVISOR)**

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

**19.1 Retiro de personal del Supervisor a solicitud de**l **Contratante:**

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

**19.2 Coordinación con la oficina central del Supervisor:**

El Personal del **Supervisor** de la oficina principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del Servicio, manteniendo contacto permanente con el Gerente de Supervisión (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 del **Supervisor**.

**VIGÉSIMA.- (INFORMES) *(De acuerdo a cada término de referencia)***

El **Supervisor**, someterá a la consideración y aprobación del **Contratante** a través del Fiscal de Obra, los siguientes informes:

* 1. **Informe Inicial:**

Un informe inicial, en \_\_ (literal)ejemplares, a los \_\_ (literal) días calendario de la recepción de la orden de proceder, conteniendo un cronograma detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de orden de proceder, indicando como se propone ejecutar y concluir el Servicio. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita del **Contratante**, en la instancia competente.

* 1. **Informes Periódicos:**

Los informes periódicos (no repetitivos), en \_\_ (literal)ejemplares serán presentados al Fiscal de Obra y contendrán el avance del producto final contratado, consignado en el documento de contratación directa y un detalle de:

* + 1. Problemas más importantes encontrados en la prestación del **Servicio** y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
    2. Personal empleado por el **Supervisor** en el periodo reportado.
    3. Actividades realizadas por el **Supervisor**.
    4. Estado de avance de la obra ejecutada por el Contratista en comparación con el cronograma de ejecución vigente.
    5. Comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista y con el Fiscal de Obra.
    6. Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo).
    7. Información miscelánea.
  1. **Informes Especiales:**

Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del Servicio o de la obra ejecutada por el Contratista a requerimiento del **Contratante** a través del Fiscal de Obra, el **Supervisor** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en \_\_ (literal) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que el Fiscal de Obra pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

* 1. **Producto Final:**

En el plazo que medie entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra ejecutada por el Contratista, el **Supervisor** emitirá un informe final del Servicio incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de trabajo y propuesta presentada.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que el **Contratante** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

El informe final debe ser presentado por el **Supervisor** dentro del plazo máximo previsto de 10 (diez) días hábiles, en \_\_ (literal)ejemplares.

El informe final, deberá ser analizado por el **Contratante**, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de \_\_ (literal) días hábiles desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por el Fiscal de Obra, éste autorizará el pago final a favor del **Supervisor**.

En caso que el informe final presentado fuese observado por el Fiscal de Obra, dentro del plazo máximo de \_\_ (literal) días hábiles, el mismo será devuelto al **Supervisor**, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que el Fiscal de Obra prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del informe final.

Concluido el plazo señalado, el **Supervisor** presentará el informe final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente cláusula.

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

**21.1 Procedimiento de aprobación:**

El Fiscal de Obra, una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la ejecución del Servicio y hará conocer al **Supervisor** sus observaciones dentro del plazo de 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.

El **Supervisor** se obliga a satisfacer dentro del plazo de 05 (cinco) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el Fiscal de Obra o a través de éste del **Contratante.**

**21.2 Propiedad de los documentos emergentes de la Supervisión:**

El informe final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético y otros documentos resultantes de la prestación del Servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **Supervisor**, son de propiedad del **Contratante** y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización del Servicio de supervisión, quedando absolutamente prohibido al **Supervisor** 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.

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

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

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUBCONTRATOS)**

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

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA TERCERA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)**

Con el objeto de realizar el seguimiento y control del Servicio a ser prestado por el **Supervisor**, el **Contratante** desarrollará las funciones de fiscalización, a cuyo fin el **Contratante** a través del responsable del proceso de contratación designará mediante notificación escrita a un profesional técnico especializado como Fiscal de Obra en coordinación con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Unidad Solicitante)*** de YPFB.

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

El **Contratante** a través del Fiscal de Obra, observará y evaluará permanentemente el desempeño del **Supervisor**, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su Servicio, o de imponerle multas o sanciones.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS y TRIBUTOS)**

**24.1** Los tributos y/o impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente en este caso el **Supervisor** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. 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.

**24.2** El **Supervisor** declara haber considerado en su propuesta los impuestos y/o tributos incidentes de la ejecución del Servicio no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

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

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

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

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.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

El**Supervisor** 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, las Partes podrán acordar la cesión o subrogación del Contrato total o parcialmente previa la aprobación 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 15 (quince) 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 15 (quince) 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.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (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.).

**27.1. Condiciones de Validez:**

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

* + 1. Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante, o en el caso del **Supervisor**, será aplicable también a cualquier subcontratista.
    2. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito, 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 haya realizado y continué realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito incluido minimizar retrasos en el Servicio.

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

**27.2   Cumplimiento ininterrumpido:**

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

**27.3  Prórrogas:**

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

Durante este periodo las Partes soportaran independientemente sus respectivas perdidas por lo cual no podrán oponerse este argumento a reclamo por pagos debidos bajo el presente Contrato.

Si la razón impeditiva o sus causas perduraren por más de \_\_\_ (literal) 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).

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).**

El presente Contrató concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

**28.1 Por Cumplimiento de Contrato:**

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

**28.2 Por Resolución del Contrato:**

Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, el **Contratante** y el **Supervisor**, voluntariamente acuerdan dentro del marco legal vigente en Boliviael siguiente procedimiento para procesar la resolución del Contrato:

**28.2.1Resolución a requerimiento del Contratante, por causales atribuibles al Supervisor.**

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

1. Por incumplimiento en la iniciación del Servicio, si emitida la orden de proceder demora más de \_\_\_ (literal) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos.
2. Por disolución del **Supervisor**.
3. Por quiebra declarada del **Supervisor**.
4. Por suspensión del Servicio.
5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del Personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
6. Por desmovilización injustificada ni autorizada por el Fiscal de Obra del equipo y Personal ofertados.
7. Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **Supervisor** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del Servicio dentro del plazo vigente.
8. Por negligencia reiterada 03 (tres) veces en el cumplimiento del Contrato o instrucciones escritas del Fiscal de Obra.
9. Por falta de pago de salarios a su Personal y otras obligaciones contractuales que afecten al Servicio.
10. Por cesión o subrogación del Servicio sin autorización del **Contratante**.
11. Por la subcontratación de una parte del Servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del Fiscal de Obra.
12. 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.
13. Por fuerza mayor y/o caso fortuito.
14. Por incumplimiento a la cláusula Anticorrupción.

**28.2.2 Resolución a requerimiento del Supervisor por causales atribuibles al Contratante.**

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

1. Suspensión del Servicio, por orden escrita del Fiscal de Obra por plazo superior a 90 (noventa) días continuos, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.
2. Si apartándose de los términos del Contrato el **Contratante** a través del Fiscal de Obra pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin emisión del necesario contrato modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
   * 1. Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La resolución por mutuo acuerdo deberá constar mediante notificación a través de carta notariada, 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 al **Supervisor**, sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de el **Contratante** a favor del **Supervisor**.

**28.3 Reglas aplicables a la Resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 28.2.1. y 28.2.2. 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 normalizará el desarrollo del Servicio y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

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

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **Supervisor**, se ejecute/consolide en favor del **Contratante** la garantía de cumplimiento de Contrato.

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

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

**VIGÉSIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

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

**TRIGÉSIMA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)**

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

Los contratos modificatorios deberán estar destinados al cumplimiento del objeto de la contratación, pudiendo afectar el alcance, plazo y/o monto del Contrato y ser sustentados por los informes técnico, financiero y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento de acuerdo a la normativa interna del **Contratante**. A tal efecto el **Supervisor** se compromete a suministrar toda la información necesaria para que el **Contratante** pueda gestionar las autorizaciones internas que requiera.

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

**30.2** El Fiscal de Obra en coordinación con el **Supervisor** puede ordenar las modificaciones a través de los siguientes instrumentos:

**a) Contrato Modificatorio.**

En caso que el Servicio deba ser complementado o por otras circunstancias que determinen una modificación significativa en la Supervisión que conlleve un decremento o incremento en los plazos, monto o alcance, el Fiscal de Obra deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

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

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

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

**30.4. Ejecución del contrato modificatorio por parte del Supervisor.**

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

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)**

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

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

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

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

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

Si la suspensión continuara por más de \_\_\_ (literal) días calendario, las Partes se reunirán para decidir de común acuerdo si extienden o resuelven el Contrato bajo las disposiciones de la cláusula (Terminación del Contrato).

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

Dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del informe final, el **Supervisor** elaborará y presentará el certificado de liquidación final del Servicio y lo presentará al Fiscal de Obra, en versión definitiva con fecha y firma del Gerente de Supervisión.

El Fiscal de Obra y el **Contratante** no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el **Supervisor**  no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del Contrato, por lo que el Fiscal de Obra y el **Contratante** podrán efectuar correcciones en el certificado de liquidación final y se reservarán 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 al **Supervisor.**

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

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

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **Supervisor**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

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

El **Supervisor** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del certificado de liquidación final los siguientes conceptos:

1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados mensuales.
2. Reposición de daños en la ejecución del Servicio, si hubieren.
3. Las multas y penalidades, si hubieren.

Preparado así el certificado de liquidación final y debidamente aprobado por el Fiscal de Obraen el plazo de 10 (diez) días hábiles 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.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (GENERAL)**

**34.1 No se constituye Sociedad.**

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

**34.2 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.

**34.3 Contrato integro.**

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

**34.4 Relación entre las Partes.**

Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el personal que tenga relación con la ejecución del Servicio estará exclusivamente a cargo del **Supervisor**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.

***INCLUIR LA SIGUIENTE CLÁUSULA EN CASO DE QUE CORRESPONDA:***

***TRIGÉSIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)***

*El presente Contrato será protocolizado con todas las formalidades de Ley por el* ***Contratante****. El importe por concepto de protocolización debe ser pagado por el* ***Supervisor*** *conforme el distrito administrativo correspondiente. En caso que este importe no sea cancelado por el* ***Supervisor*** *podrá ser descontado por el* ***Contratante*** *a tiempo de hacer efectivo el pago de las planillas mensuales o del certificado de liquidación final del Contrato.*

*Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:*

*Originales o fotocopias legalizadas de:*

1. *Poder de representación legal del* ***Supervisor****.*
2. *Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA.*
3. *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.*

**TRIGÉSIMA SEXTA.- (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.

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez el Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,en representación legal del **Contratante** y el Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal del **Supervisor**.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *cargo*  **YPFB - ENTIDAD** | *nombre empresa*  **SUPERVISOR** |

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)