****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA SERVICIOS GENERALES**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: “SERVICIO DE INSPECCION INTEGRAL Y MANTENIMIENTO DE TANQUES DE GLP PARA 3 PLANTAS DEL DTCC”**

**CODIGO: GCC-CDL-DTCC-33-19**

**(Tercera Convocatoria)**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA RG-02-G-GCC-DCO**

**SERVICIOS GENERALES**

-

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **FECHA DE ELABORACIÓN:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Firma y Sello** | **Fecha:\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **DIRECCIÓN** |
| 1 | Publicación del DBC en el sitio web de YPFB | Fecha: 28/08/2019 | | |
|  |  |  | |  |
| 2 | Inspección Previa  *(N/A No aplica)* | Fecha: | Hora: |  |
|  |  |  | |  |
| 3 | Consultas Escritas  *(N/A No aplica)* | Fecha: | Hasta hora: |  |
|  |  |  | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración  *(N/A No aplica)* | Fecha: | Hora: |  |
|  |  |  | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  04/09/2019 | Hasta hora:  10:00 | **Lugar:**  *Oficina de Contrataciones* - *Planta Engarrafadora de GLP Distrito Comercial Centro – Av. Siglo XX Final Portería 2 Zona Valle Hermoso Cochabamba – Bolivia*  **Responsable:** *Lic. Richard A. Choque Molina.- Analista de Contrataciones* |
|  |  |  | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  04/09/2019 | Hora:  10:30 | **Lugar:**  *Oficina de Contrataciones* - *Planta Engarrafadora de GLP Distrito Comercial Centro – Av. Siglo XX Final Portería 2 Zona Valle Hermoso Cochabamba – Bolivia*  **Responsable:** *Lic. Richard A. Choque Molina.- Analista de Contrataciones* |
|  |  |  | |  |
| 7 | Adjudicación o Declaratoria desierta | Fecha Estimada:  04/11/2019 | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | |  |
| 8 | Firma de Contrato/Orden de Servicio | Fecha Estimada:  14/12/2019 | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL**  **DE ACUERDO A LA MONEDA ESTABLECIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  **(Bs.)** | | | | | |
| **Nº** | **DETALLE DEL SERVICIO** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO**  **(Bs.)** | **PRECIO TOTAL**  **(Bs.)** |
| 1 | SERVICIO DE INSPECCION INTEGRAL Y MANTENIMIENTO DE TANQUES DE GLP PARA LAS 3 PLANTAS DEL DTCC  (2 tanques de GLP en Planta Valle Hermoso, 3 tanques de GLP en Planta Trinidad y 1 tanque de GLP en Planta Puerto Villarroel) | 6 TANQUES | Global | 855.000,00 | 855.000,00 |
| **TOTAL (Bs.)** | | | | | **855.000,00** |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

El presente proceso de contratación se rige por el Reglamento de Contratación de 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 EXTRANJEROS - NO APLICA**

**2.2 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.
4. Micro y Pequeñas Empresas - MyPES.
5. Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen).
6. Asociaciones Civiles sin fines de lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. **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 las Especificaciones Técnicas, 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 las especificaciones técnicas 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) u orden(es) de Servicio.
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el contrato u orden de servicio.
  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 u orden de servicio, 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 u orden de servicio 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 u orden de servicio en el plazo establecido, salvo justificación por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por YPFB.
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 las especificaciones técnicas, 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 las especificaciones técnicas.
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 las especificaciones técnicas 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, ítem, lote, 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 u orden de servicio, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
17. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, orden de compra, orden de servicio.
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 u orden de servicio.

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, volúmenes 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, volúmenes 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, volúmenes o etapas, se podrá efectuar anulación parcial, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes 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, volúmenes o etapas anulados, deberán iniciar como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

1. **INSPECCIÓN PREVIA.- *“No corresponde”***.
2. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC.- *“No corresponde”***
3. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.- *“No corresponde”***
4. **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).

1. **MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTORES DE AJUSTES.-**

En la contratación de servicios generales bajo la modalidad de Contratación Directa por Licitación, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).

**PARTE II**

**PREPARACION 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. **PRESENTACION DE PROPUESTAS POR ITEMS, LOTES, TRAMOS, PAQUETES, VOLUMENES O ETAPAS.-**

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete, volumen o etapa, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica – económica para cada ítem, lote, tramo, paquete, volumen 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 PETROLÍFEROS 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 el 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 de 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 U ORDEN DE SERVICIO.-**

La formalización de la contratación se realizará mediante contrato, pudiendo aplicarse la orden de servicio en procesos de contratación cuyo plazo de entrega no supere los 15 días calendario y el precio referencial asignado para el proceso de contratación no sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 bolivianos).

El proponente adjudicado, deberá presentar toda la documentación solicitada por YPFB suscripción de contrato u orden de servicio.

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/orden de servicio o desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato/orden de servicio 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 PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA PERSONAS NATURALES Y 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 ***(Cuando ésta sea solicitada)***

**1.2 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 ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES.-**

**2.1 Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta (Cuando ésta sea solicitada); misma que deberá ser presentada por la asociación accidental, o por una de las empresas que conforman la Asociación Accidental.

**2.2 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.

1. 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:**

**2.3 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).

**2.4 Documentos Legales:**

1. 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 Características Técnicas Solicitadas y Ofertadas.

Formulario C-2 Declaración Jurada de cumplimiento a las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas.

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Proponente***.***

Formulario C-4 Experiencia General y Específica del Personal Clave – ENCARGADO COORDINADOR DEL SERVICIO

Formulario C-4 Experiencia General y Específica del Personal Clave – MONITOR - ENCARGADO DE SEGURIDAD

Formulario C-4 Experiencia General y Específica del Personal Clave – INSPECTOR EN ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS

Formulario C-4 Experiencia General y Específica del Personal Clave – CHOFER DE VEHICULO

**FORMULARIO A-1**

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

**(El proponente no deberá modificar o suprimir la información consignada en el presente formulario)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACIÓN 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 ASOCIACIÓN ACCIDENTAL DESCRIBIR LA IDENTIFICACIÓN DE CADA SOCIO**  **(Aplicable solo para Asociaciones Accidentales)** | |
| **Nombre o Razón Social del Socio:** |  |
| **Nombre del Representante Legal o Propietario de la Empresa Asociada:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MARGEN DE PREFERENCIA** | | |
| **S** | | |
| Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia por tener la condición de: |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) |
| **NOTA: De solicitar la aplicación de margen de preferencia, adjuntar a la propuesta fotocopia simple de** Certificado de registro y acreditación de unidades productivas emitido por autoridad competente, en caso de no adjuntar el documento solicitado, no se aplicará en la evaluación el margen de preferencia. | | |

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, su Reglamento y el presente DBC.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 120 días calendario a partir de fecha de 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 y/o la empresa, asociación accidental a la que representó 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 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 del 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 y/o la 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-2.
16. Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples existen en originales.

**De la Presentación de Documentos para elaboración de Contrato u Orden de Servicio:**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato u orden de servicio, 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, personas 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 las especificaciones técnicas del presente DBC. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
9. Original o Fotocopia Legalizada de los 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 o Fotocopia legalizada del Certificado de Registro y Acreditación de Unidades Productoras emitidos por Autoridad competente, (Cuando corresponda).
12. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda).
13. 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.
  4. Documento de Identificación del representante legal.
  5. 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 las especificaciones técnicas del presente DBC. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/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 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 ECONOMICA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DETALLE** | **CANT.** | **U.M.** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | SERVICIO DE INSPECCION INTEGRAL Y MANTENIMIENTO DE TANQUES DE GLP PARA LAS 3 PLANTAS DEL DTCC  (2 tanques de GLP en Planta Valle Hermoso, 3 tanques de GLP en Planta Trinidad y 1 tanque de GLP en Planta Puerto Villarroel) | 6 TANQUES | GLOBAL |  |  |
| **PRECIO TOTAL NUMERAL** | | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | | | | | |

**Nota:** Los precios cotizados (Unitario y Total) deben ser expresados máximo con dos decimales.

**FORMULARIO C-1**

**CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS Y OFERTADAS**

| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE**  ***(Describir su propuesta en base a lo solicitado por YPFB)*** |
| --- | --- |
|
|  |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |  |
| El servicio de inspección integral y mantenimiento de tanques de GLP comprende trabajos de inspección, verificación y mejora de las condiciones de los tanques de almacenamiento de GLP del DTCC en las 3 plantas engarrafadoras de GLP:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **DEPENDENCIA** | **DETALLE** | | 1 | Planta Valle Hermoso (Av. Siglo 20 final, Zona Valle Hermoso) | 2 tanques de GLP | | 2 | Planta Trinidad (Calle Libertad esq. Calle Bopi) | 3 tanques de GLP | | 3 | Planta Puerto Villarroel (Av ingreso a la población del mismo nombre). | 1 tanque de GLP |   Se describe las actividades técnicas a ser realizadas en cada tanque de almacenamiento:   * Movilización y desmovilización de personal, equipos, maquinaria y herramientas. * Eliminación de producto remanente, Inertizado y limpieza previa inspección * Inspección visual interna y externa del tanque (VT) * Inspección END mediante Ensayos de Partículas Magnéticas (MT) * Inspección END mediante Ensayos de Tintas Penetrantes (PT) * Medición de Espesores en Chapa Metálica (Cuerpo y Casquetes) (UT) * Inspección y Verificación de integridad de tanque por medio de Prueba Hidrostática (LT). * Verificación, provisión y calibración de válvulas de alivio * Mantenimiento de válvulas de exceso de flujo * Provisión e instalación de medidores porcentuales magnéticos, manómetros y termómetros con modificación de cuplas * Limpieza externa y arenado de tanques de almacenamiento horizontales de GLP * Pintado de logos corporativos, señalética y otros * Verificación, reposición y mantenimiento de válvulas de proceso, purga y sistema de enfriamiento. * Mantenimiento de sistema de aterramiento. * Inertizado de Tanque Horizontal de Almacenamiento para Puesta en Marcha * Limpieza general de tanques y área perimetral * Informe final y generación de data book de cada tanque   De corresponder y ser necesario el cambio de partes y otros accesorios inherentes al servicio, la empresa adjudicada deberá cambiarlos previa autorización del Fiscal de servicio, realizándose la provisión, instalación y puesta en marcha nuevamente hasta su estabilización, los repuestos cambiados deberán ser devueltos al Encargado-Responsable de planta.  Una vez culminado los servicios, la empresa adjudicada deberá entregar a los fiscales de servicio por cada Planta de engarrafado, un informe técnico independiente referente a los servicios realizados en los tanques de almacenamiento de cada planta engarrafadora; con el reporte fotográfico cronológico y descriptivo de los trabajos realizados, con el detalle de los componentes implementados. |  |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |  |
| Los proponentes deberán presentar 4 experiencias en servicios de mantenimientos en tanques de almacenamiento de GLP o a presión; respaldados mediante Contratos u Órdenes de Servicio o actas de recepción definitiva o actas de conclusión de servicios; documentación referida que acredite la experiencia de la empresa. Presentar en su propuesta en fotocopia simple en cualquier momento durante el periodo de evaluación, YPFB se reserva el derecho de solicitar y verificar la autenticidad de la documentación presentada. |  |
| **PERSONAL REQUERIDO** |  |
| El proponente tendrá plena responsabilidad de contar con personal técnico calificado y capacitado para la prestación del servicio, dejando establecido por parte de YPFB el cumplimiento de las “Requisitos SySO de YPFB” dentro de las instalaciones.  A efectos de un buen servicio; mínimamente la empresa deberá contar con el siguiente personal requerido:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA EN:** | **CARGO A DESEMPEÑAR COMO:** | **EXPERIENCIAS** | **DOCUMENTACIÓN RESPALDO** | | 1 | Ingeniero Mecánico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Químico o Ingeniero Petrolero o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Agrónomo | **UN ENCARGADO- COORDINADOR DEL SERVICIO** | **GENERAL:** Mayor o igual a  2 experiencias en trabajos en el rubro hidrocarburifero, a partir de su titulación profesional en provisión nacional.  **ESPECIFICA:** Mínima de 2 trabajos en el cargo o similares como: Gerente o Supervisor o Encargado o Coordinador o Comisionado o Fiscal de obra o servicio. | - Título en provisión nacional  - Certificados de trabajo o contratos de trabajos o contratos de servicios. | | 2 | Ingeniero Mecánico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Químico o Ingeniero Petrolero o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Agrónomo  Certificados de Cursos o Capacitaciones o Seminarios o Talleres en: Seguridad Industrial, Salud ocupacional, Análisis de Riesgos; Sistemas de Gestión, OHSAS 18001. | **UN MONITOR – ENCARGADO DE SEGURIDAD** | **GENERAL:** Mayor o igual a  2 experiencias en trabajos en el rubro hidrocarburifero, a partir de su titulación profesional en provisión nacional.  Su formación adicional en el área de seguridad industrial debe ser respaldada con la presentación de certificados  **ESPECIFICA:** Mínima de 2 trabajos en el cargo o cargos similares como: Supervisor o Encargado o Coordinador o Monitor de SMS-Seguridad Industrial y/o Salud Ocupacional. | -Título en provisión nacional  - Certificados de Cursos o Capacitaciones o Seminarios o Talleres. | | 3 | Ingeniero o Técnico Superior en el área industrial; mecánico; eléctrico: electromecánico; químico o petrolero.  Inspector(es) certificado(s) ASNT en ensayos no destructivos (END) vigente en ultrasonido, partículas magnéticas, tintas penetrantes. | **(UNO O VARIOS) INSPECTOR (ES) EN ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS** | **GENERAL:** Mayor o igual a  2 experiencias en trabajos en el rubro hidrocarburifero, a partir de su titulación profesional en provisión nacional, respaldados mediante certificados.  **ESPECIFICA:** Mayor o igual a 2 experiencias en trabajos en el cargo o cargos similares como: Supervisor o Inspector o Especialista de END-Ensayos No Destructivos o Encargado o Comisionado o Fiscal | -Título como Ingeniero o técnico medio o superior en provisión nacional.  - Certificación(es) vigente(s) | | 4 | Chofer o conductor de movilidad. | **CHOFER DE VEHICULO** | **GENERAL:** Licencia de conducir categoría B o categoría C.  **ESPECIFICA:** manejo defensivo. | Licencia de conducir vigente Certificación vigente en manejo defensivo. |   Deberá presentar en su propuesta la documentación respaldatoria de la formación / experiencia del personal, en fotocopia simple conforme se detalla en cuadro precedente. YPFB se reserva el derecho de solicitar y verificar la autenticidad de la documentación presentada en cualquier etapa del proceso de contratación. |  |

**FORMULARIO C-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| **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 las **condiciones técnicas requeridas para el servicio y otras condiciones de cumplimiento obligatorio, descritas en el numeral II** de las especificaciones técnicas (Parte VI del presente DBC).

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Importe Bs. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
| \* (T/C a la fecha de emisión del documento de respaldo) | | | | | | | |
| **Nota.-**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta fotocopias de la documentación de respaldo de la experiencia declarada en el presente formulario.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo declarada en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | |

**FORMULARIO C-4**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: ENCARGADO COORDINADOR DEL SERVICIO**

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO C-4**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: MONITOR ENCARGADO DE SEGURIDAD**

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO C-4**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: INSPECTOR EN ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS**

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO C-4**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: CHOFER DE VEHICULO**

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

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

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

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

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

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

**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. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad (requerida o estimada), sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta económica y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada.
5. En el caso de servicios discontinuos, cuando el precio unitario ofertado supere el precio referencial unitario, definido por la entidad, será descalificado.

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

* 1. **MARGEN DE PREFERENCIA (APLICAR CUANDO SEA SOLICITADO POR EL PROPONENTE)**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas se aplicará los márgenes de preferencia, cuando corresponda:

El Personal de Contrataciones revisará los certificados presentados por las empresas proponentes como respaldo para la aplicación del margen de preferencia solicitado y que cumplan con las condiciones establecidas para su aplicación.

Para las Micro y Pequeñas Empresas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste** |
| Margen de Preferencia | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* 1. **PRECIO AJUSTADO POR MARGEN DE PREFERENCIA**

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

Dónde:

Precio ajustado a efectos de calificación

Monto Ajustado por Revisión aritmética

Factor de ajuste

* 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 26 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**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE INSPECCION INTEGRAL Y MANTENIMIENTO DE TANQUES DE GLP PARA LAS 3 PLANTAS DEL DTCC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO** | **UNIDAD DE MEDIDA** |
| 1 | SERVICIO DE INSPECCION INTEGRAL Y MANTENIMIENTO DE TANQUES DE GLP PARA LAS 3 PLANTAS DEL DTCC  (Planta Valle Hermoso, Planta Trinidad y Planta Puerto Villarroel) | GLOBAL |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (Sujeto a Evaluación)**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| El servicio de inspección integral y mantenimiento de tanques de GLP comprende trabajos de inspección, verificación y mejora de las condiciones de los tanques de almacenamiento de GLP del DTCC en las 3 plantas engarrafadoras de GLP:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **DEPENDENCIA** | **DETALLE** | | 1 | Planta Valle Hermoso (Av. Siglo 20 final, Zona Valle Hermoso) | 2 tanques de GLP | | 2 | Planta Trinidad (Calle Libertad esq. Calle Bopi) | 3 tanques de GLP | | 3 | Planta Puerto Villarroel (Av ingreso a la población del mismo nombre). | 1 tanque de GLP |   Se describe las actividades técnicas a ser realizadas en cada tanque de almacenamiento:   * Movilización y desmovilización de personal, equipos, maquinaria y herramientas. * Eliminación de producto remanente, Inertizado y limpieza previa inspección * Inspección visual interna y externa del tanque (VT) * Inspección END mediante Ensayos de Partículas Magnéticas (MT) * Inspección END mediante Ensayos de Tintas Penetrantes (PT) * Medición de Espesores en Chapa Metálica (Cuerpo y Casquetes) (UT) * Inspección y Verificación de integridad de tanque por medio de Prueba Hidrostática (LT). * Verificación, provisión y calibración de válvulas de alivio * Mantenimiento de válvulas de exceso de flujo * Provisión e instalación de medidores porcentuales magnéticos, manómetros y termómetros con modificación de cuplas * Limpieza externa y arenado de tanques de almacenamiento horizontales de GLP * Pintado de logos corporativos, señalética y otros * Verificación, reposición y mantenimiento de válvulas de proceso, purga y sistema de enfriamiento. * Mantenimiento de sistema de aterramiento. * Inertizado de Tanque Horizontal de Almacenamiento para Puesta en Marcha * Limpieza general de tanques y área perimetral * Informe final y generación de data book de cada tanque   De corresponder y ser necesario el cambio de partes y otros accesorios inherentes al servicio, la empresa adjudicada deberá cambiarlos previa autorización del Fiscal de servicio, realizándose la provisión, instalación y puesta en marcha nuevamente hasta su estabilización, los repuestos cambiados deberán ser devueltos al Encargado-Responsable de planta.  Una vez culminado los servicios, la empresa adjudicada deberá entregar a los fiscales de servicio por cada Planta de engarrafado, un informe técnico independiente referente a los servicios realizados en los tanques de almacenamiento de cada planta engarrafadora; con el reporte fotográfico cronológico y descriptivo de los trabajos realizados, con el detalle de los componentes implementados. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| Los proponentes deberán presentar 4 experiencias en servicios de mantenimientos en tanques de almacenamiento de GLP o a presión; respaldados mediante Contratos u Órdenes de Servicio o actas de recepción definitiva o actas de conclusión de servicios; documentación referida que acredite la experiencia de la empresa. Presentar en su propuesta en fotocopia simple en cualquier momento durante el periodo de evaluación, YPFB se reserva el derecho de solicitar y verificar la autenticidad de la documentación presentada. |
| **PERSONAL REQUERIDO** |
| El proponente tendrá plena responsabilidad de contar con personal técnico calificado y capacitado para la prestación del servicio, dejando establecido por parte de YPFB el cumplimiento de las “Requisitos SySO de YPFB” dentro de las instalaciones.  A efectos de un buen servicio; mínimamente la empresa deberá contar con el siguiente personal requerido:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA EN:** | **CARGO A DESEMPEÑAR COMO:** | **EXPERIENCIAS** | **DOCUMENTACIÓN RESPALDO** | | 1 | Ingeniero Mecánico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Químico o Ingeniero Petrolero o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Agrónomo | **UN ENCARGADO- COORDINADOR DEL SERVICIO** | **GENERAL:** Mayor o igual a  2 experiencias en trabajos en el rubro hidrocarburifero, a partir de su titulación profesional en provisión nacional.  **ESPECIFICA:** Mínima de 2 trabajos en el cargo o similares como: Gerente o Supervisor o Encargado o Coordinador o Comisionado o Fiscal de obra o servicio. | - Título en provisión nacional  - Certificados de trabajo o contratos de trabajos o contratos de servicios. | | 2 | Ingeniero Mecánico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Químico o Ingeniero Petrolero o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Agrónomo  Certificados de Cursos o Capacitaciones o Seminarios o Talleres en: Seguridad Industrial, Salud ocupacional, Análisis de Riesgos; Sistemas de Gestión, OHSAS 18001. | **UN MONITOR – ENCARGADO DE SEGURIDAD** | **GENERAL:** Mayor o igual a  2 experiencias en trabajos en el rubro hidrocarburifero, a partir de su titulación profesional en provisión nacional.  Su formación adicional en el área de seguridad industrial debe ser respaldada con la presentación de certificados  **ESPECIFICA:** Mínima de 2 trabajos en el cargo o cargos similares como: Supervisor o Encargado o Coordinador o Monitor de SMS-Seguridad Industrial y/o Salud Ocupacional. | -Título en provisión nacional  - Certificados de Cursos o Capacitaciones o Seminarios o Talleres. | | 3 | Ingeniero o Técnico Superior en el área industrial; mecánico; eléctrico: electromecánico; químico o petrolero.  Inspector(es) certificado(s) ASNT en ensayos no destructivos (END) vigente en ultrasonido, partículas magnéticas, tintas penetrantes. | **(UNO O VARIOS) INSPECTOR (ES) EN ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS** | **GENERAL:** Mayor o igual a  2 experiencias en trabajos en el rubro hidrocarburifero, a partir de su titulación profesional en provisión nacional, respaldados mediante certificados.  **ESPECIFICA:** Mayor o igual a 2 experiencias en trabajos en el cargo o cargos similares como: Supervisor o Inspector o Especialista de END-Ensayos No Destructivos o Encargado o Comisionado o Fiscal | -Título como Ingeniero o técnico medio o superior en provisión nacional.  - Certificación(es) vigente(s) | | 4 | Chofer o conductor de movilidad. | **CHOFER DE VEHICULO** | **GENERAL:** Licencia de conducir categoría B o categoría C.  **ESPECIFICA:** manejo defensivo. | Licencia de conducir vigente Certificación vigente en manejo defensivo. |   Deberá presentar en su propuesta la documentación respaldatoria de la formación / experiencia del personal, en fotocopia simple conforme se detalla en cuadro precedente. YPFB se reserva el derecho de solicitar y verificar la autenticidad de la documentación presentada en cualquier etapa del proceso de contratación. |

1. **CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (De cumplimiento Obligatorio por el proponente)**

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS EN LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE GLP.** |
| **MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE PERSONAL, EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS**  Este punto comprende todos los trabajos necesarios para la movilización y desmovilización de personal, equipos mínimos requeridos, maquinaria y herramientas en general de acuerdo a la oferta técnica realizada por el CONTRATISTA.  Por otra parte, el CONTRATISTA, proporcionará todos los materiales, herramientas y equipos necesarios como el personal mínimo para la ejecución de los trabajos de movilización, los mismos deberán ser aprobados por los FISCALES DE SERVICIO para el inicio de los trabajos.   * Asimismo, comprende el traslado oportuno de todo el personal y equipos para la adecuada y correcta ejecución de los trabajos y su retiro cuando ya no sean necesarios en las diferentes actividades del servicio. Los FISCALES DE SERVICIO verificarán que los equipos, materiales, instrumentos y otros guarden concordancia con la lista de equipo ofertado por el CONTRATISTA.   **ELIMINACIÓN DE PRODUCTO REMANENTE, INERTIZADOS Y LIMPIEZA PREVIA INSPECCIÓN**  Este punto comprende todos los trabajos necesarios para la eliminación de producto remanente, sarro, borra, agua, sedimento, movilización y desmovilización de personal, equipos mínimos requeridos, maquinaria y herramientas en general de acuerdo a la oferta técnica realizada por el CONTRATISTA.  Por otra parte, el CONTRATISTA, proporcionará todos los materiales, herramientas y equipos necesarios como el personal mínimo para la ejecución de los trabajos de **Eliminación de producto remanente, inertizados y limpieza previa inspección**, los mismos deberán ser verificados por los FISCALES DE SERVICIO para el desarrollo de los trabajos.  Asimismo, comprende el traslado oportuno de todo el personal y equipos para la adecuada y correcta ejecución de los trabajos y su retiro cuando ya no sean necesarios en las diferentes actividades del servicio. Los FISCALES DE SERVICIO verificarán que los equipos, materiales, instrumentos y otros guarden concordancia con la lista de equipo ofertado por el CONTRATISTA.  **INSPECCIÓN VISUAL INTERNA Y EXTERNA DEL TANQUE (VT)**  Los tanques deberán ser inspeccionados a efectos de asegurar la integridad del recipiente, evaluando para ello su condición, el fluido contenido y el medio ambiente en el cual se opera. Estas inspecciones serán Internas y Externas y podrán incluir Ensayos No Destructivos, de acuerdo a normativa ASME, sección V, que el CONTRATISTA vea por conveniente en coordinación con los FISCALES DE SERVICIO.  La Inspección Visual tendrá el objeto de verificar que las superficies del tanque, que no presenten deformación saliente de cualquier naturaleza, abombamiento, corrosión, exfoliación, aplastamiento, entalladura, punzonamientos, abolladuras, grietas, zonas porosas, estado de pintura y en general toda avería que signifique una disminución apreciable del espesor de la plancha. Se deben inspeccionar también los soportes y verificar el estado de las roscas de las cuplas, threadolet’s, conexiones y accesorios del tanque. Adicionalmente, se debe remover todo tipo de material extraño con el fin de verificar el estado real de la superficie del tanque. La inspección visual deberá incluir una revisión del estado de tuberías, medidores de nivel o cualquier dispositivo que esté conectado al tanque.  Por otra parte, durante la inspección se hará un diagnóstico general del tanque, donde el CONTRATISTA emitirá un informe técnico dando a conocer los parámetros que no cumplan la normativa constructiva y operativa de tanques de almacenamiento de GLP o tanques a presión. La inspección deberá ser efectuada por el Inspector en END calificado, el mismo deberá efectuar una revisión minuciosa.    **INSPECCIÓN END MEDIANTE ENSAYOS DE PARTÍCULAS MAGNÉTICAS (MT)**  La Inspección mediante END por medio de Partículas Magnéticas, es un método no destructivo que se emplea en la detección de discontinuidades superficiales y sub superficiales en materiales ferromagnéticos mediante la magnetización de la pieza y haciendo uso de corriente eléctrica para lo cual se emplea partículas magnéticas finamente divididas que tienen a congregarse en las regiones de fuga de campo o discontinuidades. Asimismo, el control de calidad contempla:    - Inspección en recepción  - Re inspección en proceso  - Inspección final  De esa forma, la empresa Contratista deberá someter a los tanques de GLP a una inspección considerando lo establecido en la norma “API 510 – Pressure Vessel Inspection Code: In-Service Inspection, Rating, Repair, and Alteration”, así como la norma “ASME Boiler & Pressure Vessel Code V – Nondestructive Examination y la norma ASME Section VIII, Division 1, Design & Fabrication of Pressure Vessels, siendo este trabajo a ser efectuado por el Inspector en END certificado.  Para la inspección con END – Partículas Magnéticas, se considerará efectuar la misma en todas las juntas soldadas a tope (juntas longitudinales y transversales del cuerpo del tanque, así como las juntas a tope de los casquetes), también se considerarán las juntas soldadas para todas las cuplas, threadolet’s y entradas hombre presentes en cada tanque, todo esto por **SPOT.**   |  | | --- | |  |   **Configuración general de Juntas Soldadas y Cuplas en Tanques de Almacenamiento de GLP**  La inspección por Partículas Magnéticas permitirá detectar discontinuidades, superficiales y sub-superficiales en materiales ferromagnéticos. El principio del método será la formación de distorsiones del campo magnético o de los polos cuando se genera o induce este en un material ferromagnético, es decir cuando la pieza presenta una zona en la que existen discontinuidades perpendiculares a las líneas del campo magnético, estos se deforman o producirán polo.  Las distorsiones o polos atraerán a las partículas magnéticas, las mismas que serán aplicadas en forma de polvo o suspensión en la superficie sujeta a inspección y que por acumulación provocaran indicaciones que podrán observarse visualmente de manera directa o bajo luz ultravioleta.  Las etapas básicas que la empresa Contratista deberá tomar en cuenta para la realización de una inspección por este método son: Inspección visual, limpieza previa, establecer un campo de magnetización circular, inspección de indicaciones debidas a discontinuidades longitudinales, establecer un campo de magnetización longitudinal, inspección de indicaciones debidas a discontinuidades transversales, des magnetización, limpieza final.  Los Factores A Considerar En La Etapa De Limpieza son:Contaminación, Óxidos, Pinturas, Galvanizado y otros recubrimientos metálicos, Grasas y aceites, Humedad  La Des Magnetización, se realiza después de que todas las indicaciones han sido inspeccionadas y evaluadas, la magnetización longitudinal de la pieza se realiza después de la magnetización circular, es importante que el campo residual sea longitudinal para la des magnetización.  Cuando se utiliza el método de partículas en suspensión permanece una película sobre la superficie.  La limpieza debe hacerse lo más rápido posible mediante un lavado en forma de rocío o disolvente orgánico.  En caso que a partir de los ensayos con Partículas Magnéticas se identifiquen Fisuras, o cualquier defecto considerable que requiera su reparación, el CONTRATISTA deberá emitir el respectivo informe, estableciendo a detalle las observaciones encontradas y el proceso que se debe llevar a cabo para la reparación de la(s) junta(s) dañada(s). INSPECCIÓN END MEDIANTE ENSAYOS DE TINTAS PENETRANTES. La empresa CONTRATISTA deberá someter a los tanques de GLP a inspecciones de tintes penetrantes considerando lo establecido en la norma API 510 – Pressure Vessel Inspection Code: In-Service Inspection, Rating, Repair, and Alteration.  El personal que emplee este procedimiento deberá estar certificado conforme a los requisitos de la práctica recomendada SNT-TC-1A de la American Society for Non destructive testing of U.S.A.  Es responsabilidad del técnico certificado en líquidos penetrantes, realizar las inspecciones con la evaluación de las indicaciones encontradas, la elaboración de reporte, la firma y emisión del mismo, así como reportar al FISCAL DE SERVICIO para su reparación o rechazo.   * Se debe de utilizar la técnica de inspección con líquidos penetrantes visibles bajo luz blanca, lavables con agua (Método A Tipo ll) No se deberá mezclar materiales penetrantes de diferentes marcas. * Se deberá usar los materiales consumibles disponibles en el mercado, siempre y cuando cumplan con la norma de calidad. * No se podrán utilizar reveladores de polvo secos. * Los rangos de temperatura del penetrante y la pieza a inspeccionar Deberán de ser entre 16° y 52° C.   Se deberá inspeccionar el área del cordón de soldadura, así como la zona que afecta directamente a la Zona Afectada Térmicamente. Se deberá hacer la inspección visual en una primera etapa antes de la soldadura durante el proceso de soldadura y al finalizar la soldadura.   * El tipo de penetrante a utilizar debe de ser visible bajo luz blanca, lavable con agua (Método A Tipo ll). * Realizar la limpieza con chascón y cepillo con cerdas de acero para mejor remoción inclusiones de escoria pinturas y otro tipo de recubrimientos. * Realizar la limpieza con solvente. * La superficie soldada y el área a inspeccionar debe de estar perfectamente seca y limpia. * El secado puede ser efectuado a temperatura ambiente. * La aplicación del penetrante a emplear sobre la superficie tersa del material maquinado deberá ser aplicado por atomización. * Se deberá tener completa precaución de que la primera película de Penetrante no seque por completo. * Si así sucediera, se deberá aplicar una nueva capa o volver a empezar el procedimiento desde el método de limpieza. * El tiempo suficiente para la prueba de tintes penetrantes deberá de ser de 1 a 30 minutos de acuerdo con las recomendaciones del fabricante. * La remoción del exceso de penetrante se realizará por aspersión con agua, en la cual el agua no debe exceder los 50 psi, manteniendo una temperatura de 16 ° a 52°C y no debe exceder de 120 segundos, según como establece el artículo 8.6.1.1 NORMA ASTM E-165. * El revelador que se empleará es del tipo húmedo no acuoso, el cual se aplicará después del secado y por medio de aspersión, según como se establece el artículo 8.8.4 NORMA ASTM E-165. * El tiempo de revelado debe ser no menos de 7 minutos antes de ser inspeccionado, según se específica en el artículo 8.8.6 de la norma ASTM E-165, y en el trascurso de este tiempo la superficie debe observarse durante la aplicación del revelador para monitorear el desarrollo de las indicaciones. * La inspección de la pieza se efectuará en toda su etapa bajo iluminación De luz blanca o luz natural, según lo describe este procedimiento en el apartado 6.4 en lo referente a iluminación, y se realizará dicha inspección según lo establece el artículo 8.9 de la norma ASTM E-165. * Se debe de tomar en cuenta que se aplicará una sola capa y si es necesario aplicar otra capa se deberá esperar a que se seque la Primera. * Este método será aplicado por aspersión aplicando a una distancia de 30 cm de una manera homogénea en la superficie a inspeccionar con una capa ligera. * La inspección en la superficie se deberá observar durante la aplicación o en un tiempo determinado en la aplicación del revelador. * La interpretación final deberá de efectuarse después de que se haya transcurrido el tiempo revelado y con la ayuda de una buena luz visible. * La confusión o mala interpretación de una discontinuidad puede Ocasionar una mala inspección de la pieza y un problema al ser utilizada. * Si se encuentra alguna duda se deberá hacer el método de inspección desde el proceso de limpieza.   Se deberá hacer un dimensionamiento directo tanto en tamaño y forma de las discontinuidades. Toda indicación relevante será motivo de rechazo en los cordones de soldadura de las uniones de threadolets, niples, monturas, bridas internas y externas.  Los Criterios de Aceptación serán acorde a parámetros establecidos en la norma API 510.  Se tendrá que dejar perfectamente limpia la superficie y la pieza de residuos de la prueba realizada, ya que esto puede ocasionar una reacción química en la composición del material de la pieza, así como afectar el procedimiento subsecuente.  **MEDICIÓN DE ESPESORES EN CHAPA METÁLICA (CUERPO Y CASQUETES)**  La medición de espesores será uno de los trabajos importantes a realizar. De esa forma este proceso se lo realizara mediante un dispositivo medidor de Espesores de Ultrasonido para ello se deberá considerar lo siguiente:   * Preparación y limpieza de la superficie cuyo espesor se va a medir * Calibración del equipo de Ultrasonido * Comprobación de repetibilidad y continuidad en la lectura * Trazado del barrido de mediciones de espesores * Registro de datos medidos * Elaboración del reporte escrito   Se deberá realizar la localización de los puntos donde se tomaran las lecturas de la siguiente forma:  Antes y después de cada cordón de soldadura de campo o fabrica, ya sea horizontal o vertical a distancias no menores de 50 mm de cualquier soldadura. Para casquetes y envolventes, el número de lecturas por punto de inspección dependerá del diámetro del recipiente:   |  |  | | --- | --- | | **Diámetro del Recipiente** | **Numero de Lecturas (Mínimo)** | | Mayores a 2 [m] | 12 |   Las lecturas serán distribuidas en la periferia del recipiente y en el sentido de las manecillas del reloj.  Para los casquetes se seleccionarán tres áreas en forma de circunferencia con lecturas distribuidas en su perímetro, de la siguiente forma:   * El punto de unión con la envolvente * En el centro del casquete superior e inferior * En la parte media, entre el centro y la unión con la envolvente   Cuando la longitud de las uniones soldadas exceda a 2,0 metros se inspeccionarán puntos intermedios cada 1,5 metros.  Debe realizarse la localización de reducción de espesor, indicaciones puntuales y discontinuidades, sobre el componente y en el dibujo o croquis complementario del reporte de resultados que la empresa contratista entregara a YPFB.  Hasta donde sea prácticamente posible se deberá eliminar la pintura suelta en los puntos de inspección, sin embargo si de la inspección visual se considera que la pintura tiene buena adherencia, entonces no será necesario eliminar la pintura y se seguirá el procedimiento.  Se deberá eliminar cualquier material extraño que pudiera interferir con el examen, tal como grasa de inspecciones anteriores, suciedad, grumos de pintura, grumos de soldadura, aceite, etc.  Todas las condiciones de operación, como son: acabado superficial, frecuencia, calibración del instrumento ultrasónico, tipo de lubricante empleado (Fase intermedia entre la sonda del medidor y la chapa metálica), deben ser las mismas durante la calibración y las inspecciones.   * **Marcado de Puntos de Inspección:**El marcado de cada nivel y su identificación, en la dirección longitudinal será numérico empezando con el número 1 y tomando como referencia la posición (horizontal: extremo Norte a Sur, extremo Este a Oeste, entrada hombre, placa de identificación, parte frontal a posterior o entrada de fluido; vertical: de abajo hacia arriba). * **Calibración del Instrumento Ultrasónico para realizar la inspección con Pintura:** Cuando la inspección no pueda llevarse a cabo sin remover la pintura, la calibración del instrumento debe hacerse utilizando la función para la medición de eco a eco. * **Registro de lecturas:** Se procederá a tomar las lecturas sobre los puntos marcados en los recipientes a presión y recipientes portátiles.   Se registrará la lectura obtenida después que ésta se ha estabilizado en la pantalla digital. Cuando por razones de la estructura de los recipientes a presión existan localizaciones que no puedan ser registradas, el espacio correspondiente a la lectura se marcará vacío.  Cuando se encuentre una lectura fuera de la tolerancia mínima o máxima, se rastreará una zona de 10 cm. x 10 cm. alrededor del punto, para asegurar si se trata de una indicación puntual. Si se determina que la lectura es una indicación puntual entonces se tomarán cinco lecturas alrededor del punto y se registrará la lectura de la indicación puntual y la lectura mínima obtenida fuera de la indicación puntual. En caso de que durante la inspección para medición de espesores sea detectada una discontinuidad o lecturas de espesores dudosas, se deberá efectuar una inspección adicional para evaluar sanidad mediante el empleo de un instrumento detector de fallas ultrasónico y/o una inspección radiográfica, si es práctico.  El Criterio de Aceptación será considerando la reducción máxima permitida en el espesor de pared no debe ser mayor al espesor correspondiente, en función de los parámetros aplicables a los recipientes a presión.  El espesor de la pared en cualquier punto en que se determine que existen discontinuidades en la superficie interna tales como cazuelas o picaduras, debe estar dentro de las tolerancias especificadas.  **INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD DE TANQUE POR MEDIO DE PRUEBA HIDROSTÁTICA (LT).**  La empresa Contratista deberá someter a los tanques de GLP a pruebas Hidrostáticas considerando lo establecido en la norma API 510 – “Pressure Vessel Inspection Code: In-Service Inspection, Rating, Repair, and Alteration”.  De esa forma, la prueba Hidrostática se realizara usando agua como fluido a una presión de Prueba de 1,3 veces la Máxima Presión de Trabajo Permisible - MAWP (en sus siglas en inglés) por un lapso de ***media hora (30 minutos) como mínimo***, verificando si existen fugas en el tanque.  *Prueba Hidrostática (psi) = 1, 3 x MAWP*  Asimismo, el CONTRATISTA deberá considerar el trasvasijado del agua de prueba de un tanque a otro con el fin de evitar el uso de una mayor cantidad e impedir la contaminación de la misma, para este caso YPFB proveerá el agua para la prueba.  Para ejecutar la Prueba Hidrostática, la empresa contratista deberá prever el uso de los siguientes materiales e instrumentación requerida:  Entre los equipos y materiales requeridos, son necesarios:   * Bomba de llenado de baja presión y alto caudal * Bomba de presurizado de alta presión * Mangueras de alta presión de distintos diámetros según requerimiento * Mesa para manifold de control de instrumentación * Válvulas tipo aguja, para control de instrumentación * Accesorios varios (niples, acoples, reductores, etc.), si así se lo requiere. * Herramientas en general * Otros materiales o accesorios requeridos según la necesidad * Material fungible   Entre la instrumentación requerida se deberá contar con los siguiente (no limitativo):   * Manómetros tipo Bourdon * Termómetros Tipo Bimetálicos * Registrador de Temperatura * Registrador de Presión   De esa forma, se dispondrá de un manifold de mediante el cual se podrá conectar: el registrador de presión, el registrador de temperatura, un manómetro y un termómetro; teniéndose aparte un termómetro para controlar la temperatura ambiente.  Por otra parte, indicar que todos los instrumentos a utilizar, deberán presentar sus respectivos Certificados de Calibración vigentes.  Para el llenado de cada tanque se utilizará agua provista del pozo que se encuentra en instalaciones de la Planta Engarrafadora de Trinidad – YPFB y Planta Engarrafadora Puerto Villarroel – YPFB  De esta manera, el contratista obtendrá todas las autorizaciones requeridas para recibir el suministro y la evacuación del agua necesaria para la prueba, así como para el tratamiento de esta, si así, se lo requiera por los órganos competentes.  El proceso deberá ser realizado y certificado por el **Ibmetro o institución acreditada para tales fines**, considerando que el ensayo concluirá satisfactoriamente, si no se produjeran variaciones de la presión, salvo las que resulten de la variación de la temperatura durante la prueba. Una vez concluido el ensayo se firmarán los registros por parte de la Fiscalización y la contratista en el lugar donde se realizó la prueba.  Por otra parte, al momento de aprobar la Prueba Hidrostática en cada tanque, YPFB solo considerará como válido el registro generado y acreditado por el Ibmetro; obtenido mediante la medición con el Registrador de Presión y Temperatura, en dicho registro se contemplará el tiempo de presurización, estabilización, la prueba de resistencia y la despresurización, de esa manera, personal de YPFB estará presente en cada una de las pruebas para poder verificar y validar las mismas.  Por otra parte, para la ejecución de la prueba hidrostática, el CONTRATISTA debe presentar a los FISCALES DE SERVICIO la Certificación en Pruebas Hidrostáticas emitido IBMETRO.    Disposición del Agua de Prueba Una vez concluida la prueba de hidrostática, la empresa CONTRATISTA deberá coordinar con YPFB la disposición del agua de prueba.  La empresa CONTRATISTA deberá prever el uso de cisternas, bombas y la logística correspondiente para el desalojo del agua de prueba contenida en los tanques de almacenamiento de GLP.  **VERIFICACION, PROVISION Y CALIBRACION DE VALVULAS DE ALIVIO**  La empresa CONTRATISTA, realizara la verificación e inspección de las válvulas de alivio roscadas (de 2 a 3 plg marca REGO) y platos porta válvulas instaladas en los tanques de almacenamiento de GLP, realizándose el mantenimiento preventivo respectivo individual, seteo y calibración con certificación (Ibmetro), montaje adecuado de los mismos y en el caso que fuere necesario realizar el cambio será con la provisión instalación calibrado montaje de la válvula de alivio, válvula de exceso de flujo de similares o mejores características técnicas.   * VERIFI   **MANTENIMIENTO DE VÁLVULAS DE EXCESO DE FLUJO**  Este punto considera el mantenimiento de las Válvulas de Exceso de Flujo, las cuales tienen la función de proteger contra un flujo excesivo cuando se produce ruptura de las tuberías que se conectan a un tanque.  Una válvula de exceso de flujo, cuando está en su posición abierta normal, permite el flujo GLP en ambas direcciones, este flujo se controla solo en una dirección. Cada válvula de exceso de flujo está marcada con una flecha que indica la dirección en la cual el flujo es controlado. Si el flujo en esa dirección excede un índice predeterminado, la válvula se cierra automáticamente.  Asimismo, se considera buena práctica seleccionar una válvula de exceso de flujo con un caudal de cierre aproximadamente 50% mayor que le flujo normal anticipado. Esto es importante porque las válvulas que tienen un cierre de flujo muy aproximado al flujo normal pueden vibrar o cerrarse repentinamente durante una operación normal o debido a la rápida apertura de una válvula de control.  **PROVISION E INSTALACION DE MEDIDORES PORCENTUALES MAGNETICOS, MANOMETROS Y TERMOMETROS CON MODIFICACION DE CUPLAS.**  La empresa CONTRATISTA realizara la inspección conjunta con personal de YPFB para la verificación del estado de los instrumentos de medición y cuplas metálicas de los tanques de almacenamiento de GLP; realizando el mantenimiento preventivo respectivo; en el caso que fuere necesario realizar el cambio de los mismos; este será con la provisión instalación calibrado (si correspondiere), montaje de los instrumentos de medición referidos de similares o mejores características técnicas, asi como los accesorios de sujeción (cuplas metálicas).  **LIMPIEZA EXTERNA Y AREANADO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO HORIZONTALES DE GLP**  Este punto comprende todas las actividades relacionadas con la limpieza general que debe presentar del tanque de almacenamiento de GLP, es decir, el CONTRATISTA deberá efectuar todos los trabajos necesarios para la limpieza externa del tanque, lo cual debe incluir:   * Limpieza externa de los tanques * Limpieza de los caballetes de hormigón armado * Limpieza de las tuberías de descarga, carga y fase gaseosa * Limpieza de las tuberías del sistema de enfriamiento * Limpieza de todas la válvulas de control   De esa forma, para lograr todos esos objetivos el CONTRATISTA deberá emplear varias técnicas de limpieza, utilizando detergente, agua, escobas, cepillos, guaipes, trapos, etc., siendo que todos los trabajos de limpieza serán inspeccionados por los FISCALES DE SERVICIO de YPFB.  La preparación de superficie consiste en eliminar escamas de laminación, óxidos, pinturas antiguas, grasas, aceites, sales y cualquier otro material contaminante que favorezca la corrosión ó afecte la compatibilidad y adhesión de la pintura al substrato.  El método de preparación de superficie para este proceso es el arenado (sandblasting), cuyo principio consiste en proyectar sobre la superficie, un chorro de partículas abrasivas de cierta granulometría a elevadas presiones entre rango de 100 a 150 PSI, mediante el empleo de aire comprimido seco el cual proyecta la arena almacenada en la tolva de arenar a través de boquillas que al momento de impactar el chorro abrasivo sobre la superficie esta elimina todo rastro de oxidación, laminación y pinturas sobre la superficie tratada, este se anotara en el registro de preparación superficial.  El perfil de anclaje que se deberá obtener es de 50 -75 micras en promedio o por defecto se tomara el perfil recomendado por la ficha técnica o el fabricante de pintura.  Principales Materiales Usados Como Abrasivos, Arena Silicea   * La arena deberá ser de cantera o de río, lavada y seca, no deberá usarse arena contaminada. * Deberá ser 95% cuarzo, el 5% restante podrá ser mica, feldespato y rocas diversas * Deberá pasar la malla 16 y ser retenida por la malla 30. * La composición en cloruros no debe ser mayor a 80 ppm.   Aproximadamente del 60% al 80% de las fallas de performance de las pinturas, son atribuidas a la inadecuada selección del método de preparación de la superficie. Por consiguiente la especificación debe ser clara y concisa.  Cuando la humedad ambiental sea mayor del 85% no se deberá arenar a la intemperie, el arenado deberá hacerse en un ambiente acondicionado, con humedad controlada siempre y cuando este sea posible dentro de las instalaciones. Se deberá contar con los siguientes registros:   * Registro de Perfil de anclaje o rugosidad. * Registro de Medición de espesores en seco. * Registro de medición de humedad relativa. * Registro de prueba de adherencia.   Se debe seguir el procedimiento establecido en la Norma SSPC, SP o NACE, equivalentes, para la preparación de la superficies para pintura (no limitativos). Limpieza con solventes: Remoción de todo material tales como, aceites, grasas, suciedad, polvo, manchas de trazado, productos de corte y otros materiales contaminantes, mediante el uso de solventes alcalinos y bio degradables.Limpieza con herramientas manuales: Remoción de óxido, escama de laminación y pinturas sueltas mediante el uso de herramientas manuales, tales como lijas y escobillas de acero, cuchillas especiales, cinceles, picotas, etc. Este método no remueve óxidos, escamas de laminación y pinturas bien adheridas.Limpieza con equipo motriz: Remoción de escamas de óxido, escama de laminación y películas de pinturas sueltas o mal adheridas, mediante el empleo de equipo motriz eléctrico o neumáticos. Entre los equipos más utilizados se tienen las lijadoras, esmeriladoras, cepillos rotativos de acero, martillos neumáticos, etc.Limpieza con arenado a metal blanco: Remoción total de escamas de óxido, pintura y cualquier material contaminante mediante, el empleo de materiales abrasivos (arena, granallas metálicas, escoria, etc.).Este método de limpieza deja la superficie metálica 100% de color blanco-grisáceo en forma uniforme, y con un perfil de rugosidad adecuado para el anclaje de las pinturas.Limpieza con arenado comercial: Remoción de escamas de óxido, mill scale, pintura y cualquier otro material contaminante mediante el empleo de materiales abrasivos (arena, granalla metálicas, escoria).El aspecto final de la superficie metálica es regularmente veteado entre gris claro y negruzco, esto se debe a que el arenado comercial no elimina completamente la capa de óxido, escama de laminación y pintura antigua que resista el arenado, con este método el 67% de la superficie debe quedar libre de residuos visibles y el 33% restante con residuos visibles bien adheridos.Limpieza con arenado suave “Brush Off”: Remoción de grasa, aceites, partículas contaminadas, mill scale, óxidos y pinturas sueltas mediante una rápida acción de barrido con un material abrasivo.Este método se usa frecuentemente para remover capas de pintura temporal, para remover pinturas antiguas en malas condiciones, para generar rugosidad de películas de pinturas que hayan excedido su tiempo de repintado.Limpieza con arenado cercano a metal blanco: Remoción de casi toda la escama de laminación, óxido, escamas de óxido, pintura antigua y material contaminante mediante el uso de materiales abrasivos expulsados a través de una boquilla.Con este método de limpieza aproximadamente el 95% de la superficie debe quedar libre de residuos visibles y el 5% restante aparecerá con muy ligeras sombras o de coloraciones causadas por manchas de óxidos, escama de laminación o pintura firmemente adheridas. Para el Pintado de Tanques de GLP todos los materiales a ser utilizados deben ser aprobados por el Fiscal del Servicio, para ser utilizados en el tanque, de acuerdo a características requeridas por YPFB. El Mezclado, Homogeneizado Y Dilución; toda la pintura o componente debe ser homogeneizada en sus recipientes, antes y durante la mezcla. Durante la aplicación, debe ser agitada frecuentemente a fin de mantener el pigmento en suspensión. La homogeneización se debe procesar en el recipiente original, no debiendo la pintura ser retirada del mismo en cuanto todo el pigmento sedimentado no sea incorporado al vehículo, admitiéndose, que una parte del vehículo sea retirada temporalmente para facilitar la operación de homogeneización.  En el caso que haya dificultad en la dispersión del pigmento, la pintura no deberá ser utilizada. La mezcla y la homogeneización, deberán ser hechas por mezcladores mecánicos, admitiéndose la operación manual para volúmenes menores a 18 litros; excepto para pinturas pigmentadas con aluminio, las que deben ser mezcladas manualmente.  La operación de mezcla en recipientes abiertos debe ser hecha en ambientes ventilados, y distante de llamas y centellas.  La utilización de flujo de aire en la pintura con la finalidad de mezclarla u homogeneizarla, no está permitida en ningún caso.  Cuando se formase nata, por el espesamiento, en lata recientemente abierta la pintura debe ser rechazada.  Cuando la homogeneización sea hecha de modo manual, la mayor parte del vehículo debe ser vertido en un recipiente limpio, y enseguida soltarse el material del fondo con una espátula larga homogeneizándose.  Pinturas de dos o más componentes deben ser homogeneizados separadamente y luego mezclados, de acuerdo con los métodos y cantidades recomendadas por los fabricantes, en cantidades pequeñas, medidos en recipientes graduados o volúmenes previamente calibrados. Se debe elaborar tablas relacionando el área a pintar con las cantidades en litros de los componentes.  La homogeneización y la mezcla deben ser perfectas, no pueden aparecer velos o franjas de color diferente y la apariencia final debe ser uniforme.  La homogeneización, mezcla y dilución sólo se deben realizar al momento de la aplicación.  La pintura no debe permanecer en los depósitos de los pulverizadores y baldes de los pintores más allá del tiempo especificado. Solamente las pinturas de un componente pueden ser aprovechadas. En este caso las sobras de pintura deben ser recogidas en un recipiente cerrado y nuevamente homogeneizado antes de usar.  Las pinturas a ser pulverizadas, si no fueron formuladas específicamente para esa aplicación, pueden requerir dilución, cuando no fuera posible obtener una aplicación satisfactoria por medio del ajuste del equipo de pulverización.  Si hay necesidad de dilución para facilitar la aplicación, debe ser usado el diluyente especificado, no debiendo sobrepasar las cantidades indicadas por los fabricantes, para cada método de aplicación.  El diluyente debe ser incorporado a la pintura durante el proceso de homogeneización o mezcla, no siendo permitido a los pintores adicionar diluyente a la pintura después de haber sido esta diluida hasta la consistencia correcta.  No deben ser usadas tintas cuyo tiempo de vida útil (shelf-life) se haya pasado. Eventuales revalidaciones pueden ser conducidas por los fabricantes.  En las pinturas de dos componentes de cura química, debe ser respetado el tiempo de vida después de la mezcla (pot-life).  No es permitida la adición de secantes a la pintura. Los Métodos De Aplicación podrán ser:Brochas: Debe ser empleada la brocha de fibra vegetal o animal, de manera tal que no vaya desprendiendo la fibra durante la ejecución de la pintura. Estas deben ser mantenidas convenientemente limpias exentas de cualquier residuo.Deben ser usadas para la pintura de regiones soldadas, superficies irregulares, cantos vivos y cavidades. El ancho de la brocha debe ser compatible con las áreas a ser pintadas.La aplicación debe ser hecha de modo que la película no presente marcas de brocha después del secado, escurrimientos y ondulaciones deben ser corregidos inmediatamente con la brocha.Rodillos: Serán empleados los rodillos confeccionados con lana natural, con ancho compatible con las áreas a ser pintadas.}Deben ser usados para la pintura de extensas áreas planas, cilíndricas y esféricas de radio grande, excepto cuando se trata de pinturas a base de silicatos inorgánicos.La aplicación debe ser hecha en franjas paralelas, comenzando por la parte superior de la estructura y la mano siguiente debe ser dada en sentido transversal (cruzado) a la anterior.Entre dos franjas adyacentes, de una misma mano, debe ser dada una sobre posición mínima de 5 cm. (overlaping).La aplicación debe ser hecha de modo que la película no presente burbujas, desprendimiento de la mano anterior, o impregnación de pelos removidos de los rodillos.Pistola Convencional: Debe ser usada en pintura de extensas áreas y donde una gran productividad es deseada.El aire comprimido usado en la pistola, debe ser exento de agua o de aceites y el equipo debe ser provisto de separadores de agua y aceite.Las mangueras de aire, picos y agujas deben ser los recomendados por el fabricante de equipo para la pintura a ser pulverizada.La presión sobre la pintura en el depósito y la presión del aire en la pistola deben ser ajustadas en función de la pintura que está siendo utilizada, conforme orientación del fabricante.La presión sobre la pintura en el depósito debe ser ajustada siempre que sea necesario para compensar las variaciones de la elevación de la pistola encima del depósito.La presión de aire en la pistola debe ser lo suficientemente alta para atomizar la pintura, pero no tan alta como para causar neblina y evaporación del solvente o perdida por exceso de pulverización.Durante la aplicación, la pistola debe ser mantenida perpendicularmente a la superficie a pintar y a una distancia constante que asegure la deposición de una mano de pintura, debiendo la pintura llegar a la superficie todavía pulverizada.Este método de aplicación con pistola convencional, no debe ser usado en locales donde existan vientos fuertes, ni en estructuras extremadamente delgadas que provoquen pérdidas excesivas de pintura.Pistola Aire Comprimido (airless): El equipo de pintura debe poseer reguladores y medidores de presión de aire y de pintura.La presión de la bomba neumática del equipo de pintura debe ser ajustada en función de la pintura que está siendo pulverizada y conforme orientación del fabricante.Durante la aplicación, la pistola debe ser mantenida perpendicularmente a la superficie y a una distancia constante para permitir la deposición de una mano húmeda de pintura, debiendo la pintura llegar a la superficie todavía pulverizada.La Aplicación De Pinturas no debe ser hecha ninguna aplicación de pintura en tiempo de lluvia, nevada o bruma, cuando la humedad relativa del aire fuera superior al 85%, ni cuando haya expectativa de que este nivel de humedad sea alcanzado. La aplicación de la pintura de fondo en aristas, cantos, rebajas, grietas y soldaduras, debe ser siempre hecha con brocha.  Cada mano de pintura debe tener una espesura uniforme, y exenta de defectos tales como porosidad, escurrimiento, arrugas, burbujas, agrietamientos e impregnación de abrasivos.  Cualquier punto de espesura insuficiente, o áreas en que la aplicación se presenta con defectos, deben ser repintadas, de forma que alcance la condición especificada y dejada secar antes de la aplicación de la mano siguiente.  Los intervalos de tiempo (máximo y mínimo), entre las diferentes manos deben ser aquellos específicos por el fabricante.  Las estructuras y tubería pintadas antes del montaje, no deben ser manipuladas sin haber transcurrido el tiempo de secado para la repintada.  El manipuleo después del tiempo de secado, debe ser efectuado de manera que no cause daños a la pintura  Antes de la aplicación de la pintura de acabado y entre las manos, toda la superficie de la pintura anterior debe recibir un lijado leve para mejorar la adherencia de la pintura siguiente si el plazo máximo entre manos ha sido sobrepasado.  Durante la aplicación y secado de la pintura, debe ser tomado todo el cuidado para evitar la contaminación de la superficie por cenizas, sales, polvo u otras materias extrañas. PINTADO DE LOGOS CORPORATIVOS, SEÑALÉTICA Y OTROS El color de los números y letras que identifican al tanque de almacenamiento debe ser de color negro (RAL 9005).  La tipografía utilizada en la identificación de tanques de almacenamiento debe ser la correspondiente al alfabeto de la familia Humanist 777 LT BT, en los cuerpos de menor jerarquía, sobre todo en cuerpos de texto largos en virtud de su legibilidad. Asimismo, se ha establecido su uso en el slogan institucional, el interlineado deberá ser como se muestra en la figura.  Las dimensiones de los letreros, símbolos, slogan y avisos utilizados para identificar al tanque, el producto, peligros, restricciones o cualquier otra información referente a la seguridad, deben ser tales que el área superficie de señal de seguridad m2 (S) y la distancia máxima de observación m (L) cumpla como mínimo con las siguiente relaciones:  𝑆𝑖 0≤𝐿<5 entonces S = 0,0125 m2  𝑆𝑖 5≤𝐿<50, entonces 𝑆≥𝐿22000  Si 𝐿 ≥50, entonces S = 1.25 m2  La tipografía de la clave de identificación del tanque, su contenido, avisos, señales y otros deben ser de un tamaño tal que puedan ser distinguidas con claridad por la vista humana, desde el acceso más alejado del tanque.  Para identificar los tanques, se debe utilizar un sistema formado por los elementos:   * Emblema * Número de tanque y el nombre de producto almacenado * Rombo NFPA, según NFPA 704 * Slogan referido a la seguridad y buenas prácticas.   Los colores que identifican al emblema, números, letras y símbolos y avisos, se deberán respetar, siendo que estos colores han sido normados.  La aplicación de la pintura deberá estar a base de esmalte poliuretano y/o epóxica con un mínimo de espesor de pintura de 5 ml, y que sea capaz de hacer notar logotipos y todo texto anteriormente pintado.  EL tamaño de letras así como su distribución deberá realizarse de acuerdo a la figura, que está en función a la capacidad del tanque. Excepcionalmente para tanques pequeños del tipo A, se deberá hacer uso del buen criterio del personal de la estación o planta.  El emblema podrá ser pintado no más de una vez por cada tanque. El número y nombre de producto podrán ser pintado más de una vez, esto de acuerdo a la necesidad de resaltar visualmente para identificar el tanque, el tanque El Emblema Institucional, el uso del emblema deberá ser utilizado en la identificación de los tanques de almacenamiento y se debe evitar el uso indiscriminado, es decir es recomendable limitar al mínimo su uso para este fin. El emblema institucional se debe llevar en cada tanque atmosféricos y esféricos (uno sólo), en el frente que más destaque visualmente.  En grupos de tanques a presión horizontal (Salchicha) como se forman en los tanques de GLP, se deberá realizar un solo pintado en el tanque que más destaque visualmente, es decir el primer tanque del grupo.  Se deberá respetar la retícula constructiva, los colores y las dimensiones dadas en el documento imagen corporativa. La dimensión del emblema va en proporcionalidad con la capacidad de los tanques de acuerdo a la tabla mostrada a continuación:  Número De Tanque, Nombre Del Producto Y Señales Complementarias, para la aplicación del número se deberá usar el RAL 9005, equivalente a Pantone Black. Las dimensiones del número, está en función de la capacidad del tanque.   Las letras & números deberán ser Humanist 777 Lt BT, en negrita, en mayúscula, sin inclinación, sin sub rayado inferior ni sub rayado superior, y una altura de letra descrita en la tabla.  Los números de los tanques corresponderán al número asignado en los datos de activo fijo. El nombre del producto se escribirá en forma literal en un solo renglón y sin abreviaciones. Su ubicación será centrada al número. Rombo NFPA 704, para la aplicación del rombo NFPA, se deberá usar la siguiente relación de colores: AZUL RAL 5017  ROJO RAL 3000  AMARILLO RAL 1023  BLANCO RAL 9003  NEGRO RAL 9005, equivalente a Pantone Black  Las dimensiones así como las letras del rombo NFPA deberán tener las dimensiones indicadas en la Norma NFPA 704. Las dimensiones del rombo se pueden ver en la figura “Dimensiones de identificación en Tanques”        EL tipo de letra y número es opcional, como indica la nota. La altura mínima son las mostradas en la tabla anterior. Usaremos una altura de letra o número igual a H3, de acuerdo al tipo de tanques (A, B, C, D y E).  En la figura, se muestra el rombo según NFPA 704, en la cual se muestra el significado de los colores, el significado de los números, letras, así como ejemplos utilizados en nuestro rubro,    **VERIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÁLVULAS DE PROCESO, PURGA Y SISTEMA DE ENFRIAMIENTO**  Para este punto debe considerarse la ejecución de todos los trabajos relacionados a la limpieza, inspección y mantenimiento de todas las válvulas de proceso aguas arriba y aguas abajo del tanque de almacenamiento y que sean valoradas por los Fiscales de Servicio, válvulas de purga y válvulas del sistema de enfriamiento del tanque de almacenamiento.  El CONTRATISTA deberá verificar las condiciones todos los componentes de cada válvula, como ser asientos, eje, prensa estopa, maneta y esferas (siendo que la mayoría de las válvulas son del tipo bola de cuarto de giro).  Asimismo, cada una de las válvulas una vez verificadas y sometidas a mantenimiento deberán pasar por las respectivas pruebas de estanqueidad y fuga, es decir, cada válvula deberá ser sometida a una presión determinada para verificar el correcto funcionamiento de su sello (para ambos lados de cada válvula), para ello se deberá considerar todo lo indicado según norma ASME B 16.34, asimismo, el CONTRATISTA deberá realizar la limpieza de los bulones, tuercas en general de todas las válvulas bridadas, en caso de ser necesario deberá proveer nuevos insumos. Posterior a ello, el CONTRATISTA deberá proveer nuevas empaquetaduras acorde al dimensionamiento de cada válvula bridada, siendo que todos estos accesorios e insumos serán verificados por los FISCALES DEL SERVICIO. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ATERRAMIENTO. En este punto, se debe contemplar realizar la inspección, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Aterramiento, en primera instancia deberá efectuarse la medición de la resistencia del sistema, siendo el rango permisible entre 1,5 Ω hasta 5 Ω (Ohmios).  En caso de que la resistencia no presente valores dentro del rango establecido anteriormente, se deberá prever según el análisis establecido por el CONTRATISTA la inclusión de jabalinas, las cuales deben ser de cobre puro, asimismo, la longitud de las mismas deberá ser de 2,5 m y deberán encontrarse recubiertas por Geo-gel, Bentonita u otros, toda esta acción coadyuvará en generar una resistencia en todo el sistema acorde al rango establecido anteriormente.  Por otra parte, el mantenimiento del sistema deberá contemplar la limpieza de cables, conexiones con jabalinas, soldaduras exotérmicas (en caso de que estas existan) y de todo accesorio que se encuentre sulfatado.  **INERTIZADO DE TANQUE HORIZONTAL DE ALMACENAMIENTO PARA PUESTA EN MARCHA**  El Inertizado de los tanques se consigue con el siguiente proceso:   * El GLP (Fase Gaseosa), se introducirá por la toma de fase gaseosa del depósito de forma lenta. Se introducirá un volumen mínimo, de un 60 % del volumen geométrico del depósito aproximadamente. * Una vez introducido el GLP, se deja en reposo durante un cierto tiempo para que ocupe la parte inferior del mismo, dejando el aire que es más liviano pueda ascender. * Después que se ha conseguido este proceso se procederá a la apertura de la fase liquida este procedimiento se deberá realizar mediante un adaptador especial el cual evacuará el aire contenido en la parte superior de cada tanque o también se procederá a efectuar la purga de aire por alguna conexión superior de cada tanque.   El CONTRATISTA deberá considerar que el Inertizado será realizado de manera simultánea con las líneas de ingreso y salida del tanque y que, para la puesta en marcha, deberá realizar las actividades necesarias en el tanque para lograr recibir y almacenar GLP, volumen que será proporcionado por YPFB según corresponda que la contratista asistirá técnicamente.  **LIMPIEZA GENERAL TANQUES Y ÁREA PERIMETRAL**  Este punto comprende todas las actividades relacionadas con la limpieza general que debe presentar cada uno de los tanques de almacenamiento de GLP, es decir, el CONTRATISTA deberá efectuar todos los trabajos necesarios para la limpieza externa de los tanques, lo cual debe incluir:   * Limpieza externa de los tanques * Limpieza de los caballetes soportes de los tanques * Limpieza de las las tuberías de descarga, carga y fase gaseosa * Limpieza de las tuberías del sistema de enfriamiento * Limpieza de todas las válvulas de control   De esa forma, para lograr todos esos objetivos el CONTRATISTA deberá emplear varias técnicas de limpieza, utilizando detergente, agua, escobas, cepillos, guaipes, trapos, etc., siendo que todos los trabajos de limpieza serán inspeccionados por los FISCALES DE SERVICIO de YPFB.  **INFORME FINAL Y GENERACION DE DATA BOOK DE CADA TANQUE.**  El CONTRATISTA deberá presentar a los FISCALES DE SERVICIO designados por YPFB, los informes finales individuales por cada tanque de almacenamiento con la descripción de los trabajos realizados, con la documentación referente a los recursos, materiales utilizados, con las recomendaciones de los especialistas que participaron en dichos servicios, adjuntado los certificados de calibración y/o verificación (Ibmetro, otros) resultantes de las pruebas realizadas, reportes fotográficos cronologicos, los registros de cada actividad realizada (presión, temperatura) de las pruebas hidrostáticas, asi mismo deberá presentar el Data Book integral (impresión a colores) por cada tanque intervenido. |
| **PERSONAL** |
| Para su ingreso a instalaciones el personal detallado deberá presentar / contar con:   * Cédula de Identidad (vigente) u credencial de la empresa, del personal asignado para brindar el servicio. * Uniforme – Ropa de Trabajo, camisa y pantalón u overol industrial, (EPP) Equipo de Protección Personal, mínimo que consta en: Casco, Zapatos de seguridad (punta de acero), Guantes, Lentes de Seguridad, por norma de seguridad industrial y salud ocupacional del DTCC.   Cualquier daño a los equipos atribuibles al descuido o negligencia del personal empleado por parte de la empresa adjudicada para la prestación del servicio, serán reparados de forma inmediata y sin costo alguno para YPFB. |
| **MATERIALES**, **HERRAMIENTAS Y** **EQUIPOS** |
| Todo material, herramienta y equipo que utilice el adjudicado para desarrollar **SERVICIO DE INSPECCION INTEGRAL Y MANTENIMIENTO DE TANQUES DE GLP PARA LAS 3 PLANTAS DEL DTCC**, debe correr a su cuenta propia de la empresa adjudicada y debe hacerse responsable del mismo, deberá considerar tener disponibilidad durante el Servicio los equipos, maquinarias, instrumentos de medición y herramientas mínimas necesarias y seguras, para evitar poner en riesgo los predios de YPFB. |
| **PLAZO DE ENTREGA** | |
| El plazo para la realización del SERVICIO DE INSPECCION INTEGRAL Y MANTENIMIENTO DE TANQUES DE GLP PARA LAS 3 PLANTAS DEL DTCC es de 60 (sesenta) días calendario a partir de la emisión de la Orden de Proceder del contrato. | |
| **FORMA DE PAGO** |
| El pago se efectuara mediante el sistema SIGEP, la empresa adjudicada para efectos de pago después de haber desarrollado el **SERVICIO DE INSPECCION INTEGRAL Y MANTENIMIENTO DE TANQUES DE GLP PARA LAS 3 PLANTAS DEL DTCC,**  debe presentar los siguientes documentos indispensables:     * Carta de solicitud de pago * Factura original a Nombre de YPFB, NIT 1020269020 * Fotocopia de carnet del representante legal * Fotocopia simple de NIT * Fotocopia simple de Registro SIGMA/SIGEP * Fotocopia simple de Orden de Servicio   Cabe aclarar que se realizara un pago único de los trabajos realizados en el tanque. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| El desarrollo del servicio será realizado en predios de las siguientes plantas   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **PLANTAS ENGARRAFADORAS DE GLP DTCC** | **DEPARTAMENTO /CIUDAD** | **PLANTA** | **UBICACION** | | Cochabamba | Valle Hermoso | Av. Siglo 20 (final) Zona Valle Hermoso | | Cochabamba | Puerto Villarroel | Poblacion del mismo nombre | | Trinidad | Trinidad | Av. Libertad, esq. Calle Bopi |   Los trabajos se realizarán en los horarios y días coordinados con el Encargado o Responsable de la Planta respectiva y también en coordinación con los fiscales de servicio, esto debido a la participación de personal técnico de asistencia en la realización de dicho servicio. |
| **FISCALES DE SERVICIO** |
| YPFB designará a los FISCALES DEL SERVICIO para fines de control y seguimiento del servicio, donde también realizaran las siguientes funciones específicas:   * Verificar el cumplimiento de la Orden de Servicio, las Especificaciones Técnicas/DCD de la propuesta adjudicada. * Autorizar y solicitar que se realice los mantenimientos correctivos si fuere necesarios. * Aprobar y autorizar el cambio de aquellos materiales repuestos accesorios no previstos. * Efectuar la recepción del servicio y dar conformidad verificando el cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas/DCD y el Orden de Proceder. * Coordinar in situ con personal encargado de la CONTRATISTA, los horarios y cronogramas de los servicios en los tanques de almacenamiento, en el menor tiempo posible para el pronto restablecimiento operativo en cada planta engarrafadora.   Remitir y elaborar informe de conformidad para procesar la gestión de pago. |
| **GARANTÍAS TÉCNICAS** |
| La empresa CONTRATISTA, deberá Garantizar los servicios realizados mediante la emisión de una Garantía Técnica escrita a YPFB, por un periodo de vigencia de un (1) año calendario; por cualquier defecto, daño, mala instalación o cualquier observación técnica identificada que se encuentre relacionada con los trabajos ejecutados por el CONTRATISTA en los tanques de almacenamiento de GLP de las plantas engarrafadoras del DTCC.  Una vez concluido el Servicio, el CONTRATISTA deberá efectuar inspecciones con el fin de garantizar los trabajos ejecutados (durante las operaciones posteriores a la puesta en marcha del tanque), debiendo subsanar cualquier observación relacionada a los servicios realizados que vayan a ser identificados por los FISCALES DEL SERVICIO y/o personal de YPFB. |
| **MULTAS** |
| Cuando la empresa contratada incumpla el periodo de plazo de entrega, se aplicará una sanción (multa) de 1% por cada día calendario de retraso del total adjudicado, cuando las multas excedan el 20% del total adjudicado, la Orden de Servicio queda sin efecto, el adjudicatario quedara pasible a una sanción según corresponda. |
| **ANEXOS** |
| * VALIDACION SEGUROS. * VALIDACION TRIBUTOS Y FACTURACIÓN**.** * VALIDACION GARANTIAS FINANCIERAS. * VALIDACION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| **SEGUROS** | |
| **CLAUSULA DE SEGUROS** | |
| 1. ***PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES****.*   *El adjudicado y sus dependientes, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (****la Póliza deberá estar emitida por Entidad Aseguradora****) que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte, por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.*   *La Póliza deberá estar a nombre del Adjudicado como contratante y sus empleados deberán figurar como asegurados.*  *En sustitución a la Póliza de Accidentes personales o certificado de seguro opcionalmente pueden presentar el certificado de aportes mensual voluntario al seguro social a corto plazo o una caja de Salud.*   ***2.CONDICIONES ADICIONALES*** 2. *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* | |
| **TRIBUTOS Y FACTURACIÓN** | |
| **FACTURACION 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, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá adjuntar a su propuesta el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.  **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. | |
| **GARANTÍAS 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: (en caso de incorporar más de un instrumento de Garantía)  **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 150  días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1 % del valor total de la propuesta económica.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 150  días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1 % del valor total la propuesta económica.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 150 días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1 % del valor total de la propuesta económica. | |
| **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: (en caso de incorporar más de un instrumento de Garantía)  **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera **(Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente 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.** | |
| |  | | --- | | **CLAUSULA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**  **EMPRESAS CONTRATISTAS DE YPFB** |   **ASPECTOS NORMATIVOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS DE YPFB**  La Empresa Contratada para la actividad/obra/proyecto deberá cumplir de forma obligatoria con los siguientes estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:  **ESTÁNDARES Y REQUISITOS DE SySO PARA CONTRATISTAS DE YPFB CORPORACIÓN.**  Los requisitos de SySO son aplicables en base al **Análisis Preliminar de Peligros y Riesgos** elaborado para cada actividad a realizar. En función de ello, podrán establecerse requisitos adicionales y/o verificar la “no aplicación de ciertos requisitos de SySO” de acuerdo a las actividades del proyecto u obra.  La empresa contratada deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el ***Anexo:*** **“REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”**, documento elaborado conforme a políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).   1. **ASPECTOS GENERALES**   La empresa contratada deberá prever el personal de SMS para el proyecto en función a las siguientes consideraciones:   1. Análisis preliminar de peligros y riesgos (asociados a la actividad), tiempo, magnitud del proyecto, número de trabajadores y numero de frentes de trabajo. 2. En cumplimiento a la LGT Art.73, se establece que todo proyecto con más de 80 trabajadores deberá contar necesariamente con personal médico (in situ). 3. **PERSONAL DE SMS**   La Empresa Contratada deberá contar mínimamente con el siguiente personal de SMS (Monitor/Supervisor/Coordinador de SMS), en base a los siguientes criterios:   * 1. **Proyecto:** * 1 Monitor de SMS: por cada frente de trabajo (de acuerdo al análisis de Riesgos de las actividades a desarrollarse en el frente de trabajo)   1. **Curriculum Vitae de Personal SMS**:   Supervisor/Coordinador/ Monitor, asignado al proyecto. Posterior a la contratación, la empresa contratada deberá presentar los respaldos correspondientes para evaluación y aprobación de YPFB. Se aclara como personal SMS a las actividades desarrolladas en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y/o Medio Ambiente.   * 1. **Perfil de Cargos:**   La formación y experiencia del personal de SMS debe ser adecuada y coherente para gestionar y controlar los riesgos identificados en las actividades de la obra/proyecto.   * + 1. **Monitor de SMS**  |  |  | | --- | --- | | **Nivel** | **Requisitos** | | **Educación** | Profesional a nivel licenciatura en ingeniería o Técnico del área Industrial (mecánico, eléctrico, Ing. Químico, Ing. Petrolero, SMS o similares) | | **Formación OBLIGATORIA** (Cursos, seminarios, talleres, etc.) | Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y/o Medio Ambiente.  Cursos de Sistemas de Gestión de Seguridad y salud ocupacional y/o Medio Ambiente (OHSAS 18001 - ISO 14001). | | **Formación**  **DESEABLE** (Cursos, seminarios, talleres, etc.) | Legislación en Seguridad, salud ocupacional y Medio Ambiente. Seguridad para trabajo en espacios confinados, trabajos de izaje de cargas, trabajo en excavaciones, trabajos en altura, Bloqueo y etiquetado, Identificación y control de factores de riesgo para la Salud, Manejo de sustancias peligrosas  Lucha contra incendios, Primeros Auxilios Básicos, Manejo Defensivo. | | **Experiencia** | Experiencia general mínima de 2 años y experiencia específica mínima de 1 año en cargos similares en proyectos de gas y petróleo, construcción, y/o rubro industrial.  Experiencia especifica:  - Inspección y Auditoría de actos y/o condiciones inseguras  - Gestión de Equipos de protección personal (EPP)  - Gestión de Permisos de trabajo  - Gestión y Manejo de emergencias (evacuación, simulacros, etc.) |  1. **POSTERIOR A LA FIRMA DE CONTRATO:**   Antes del inicio de las actividades (orden de proceder) la Empresa contratada deberá presentar los siguientes documentospara la **aprobación** y **VoBo** de la Unidad SMS de YPFB*:*   * 1. **Declaración jurada** “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas de YPFB Corporación.   *El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a la legislación aplicable al proyecto u obra, vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los SUBCONTRATISTAS que intervengan a nombre suyo ante YPFB (Contratante).*  Presentar 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).   1. **PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**   En caso de contar con un sistema bajo la norma OHSAS 18001 o Sistemas Integrados de Gestión. Caso contrario, la empresa contratada deberá presentar un documento que contenga la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional a ser aplicada en el Proyecto (Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - específico para la actividad.   1. **PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**   Debe contener al menos los siguientes puntos:   * 1. Política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional   2. Programas y políticas de control de alcohol y drogas   3. Programas de medidas preventivas en seguridad y salud ocupacional   4. Plan de respuesta ante emergencias (especifico del proyecto).   5. Plan de evacuación Médica (MEDEVAC)   6. Plan de rescate (De acuerdo a la actividad)   7. Sistemas de permisos de trabajo   8. Sistemas de reporte de accidentes e incidentes.   9. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos inicial de la actividad (este registro debe ser actualizado periódicamente y cada vez que se presente la necesidad o cambios en la actividad a realizarse).  1. **NÓMINA DE PERSONAL** (nombre y Cédula de Identificación) con los respaldos correspondientes de “dotación y/o uso de ropa de trabajo y EPP”. 2. **CONTRATO DEL PERSONAL** (Bajo la modalidad que corresponda) 3. **SEGURO MÉDICO** (cuando aplique). Caso contrario debe contar necesariamente con una póliza de Seguro contra accidentes – grupal o individual 4. **SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO – SOAT.** (cuando aplique) 5. **COPIA DE PÓLIZA CONTRA ACCIDENTES PERSONALES** (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte) (cuando aplique) 6. **CHECK LIST DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS**. (cuando aplique) 7. **CAPACITACIONES BÁSICAS DE SMS**   12.1. Primeros Auxilios,  12.2. Manejo de Extintores,  12.3. Plan de Emergencia,  12.4. Uso de EPP y otros aplicables.  **NOTA:** Aplica a todo el personal inmerso en la actividad/obra/proyecto. (Personal propio, y sub contratistas) siendo necesaria la presentación del Programa de capacitaciones que será ejecutado durante el desarrollo de actividades.   1. **SUSTANCIAS PELIGROSAS**   En todas las áreas donde se transporte, almacene, utilice y/o manipulen sustancias peligrosas deberán existir las Hojas de Seguridad (MSDS) para cada una de las sustancias. Deben ser de conocimiento y estar a disposición de todos los trabajadores.  **NOTA 1:** Los presentes requisitos son aplicables de acuerdo a la dinámica de la actividad/obra/proyecto.  **NOTA 2:** En caso de no ser aplicables para determinada actividad/obra/proyecto, deben ser determinados formalmente (por escrito), entre el contratista y el responsable de la Unidad de origen de YPFB; debiendo ser validados por la **Unidad de SMS de YPFB.**   1. **REQUISITOS MÍNIMOS**   Para el ingreso a la actividad/obra/proyecto.   * 1. Inducción de SMS (A cargo de YPFB - Unidad Operativa)   2. Inducción de SMS (A realizarse “in situ” – A cargo de la empresa Contratista).   3. Uso obligatorio de ropa de trabajo (overol, ropa de dos piezas manga larga y otros que sean necesarios o aplicables)   4. Uso obligatorio de EPP (Equipo de Protección Personal): * Casco de seguridad * Calzado de seguridad * Lentes de seguridad * Protectores auditivos (si corresponde) * Guantes (específicos a la tarea a realizar)   **EPP para riesgos especiales y tareas críticas** (altura, espacios confinados, eléctricos, trabajos en caliente, etc,)   * Arnés de seguridad de cuerpo completo. * Línea de vida. (sistema de supresión contra caídas) * Detector de gases (en caso de requerir). * Equipo de rescate para alturas (en caso de requerir). * Guantes dieléctricos (en caso de requerir). * Equipo de rescate para espacios confinados (en caso de requerir). * Equipo de respiración autónoma (en caso de requerir). * Extintores para el área de intervención y combate contra incendios. Trabajos en caliente (soldadura, eléctricos, etc.).  1. **DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ESTAR EN LA ACTIVIDAD/OBRA/PROYECTO:**    1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional (Específico)    2. Plan de Emergencias/Contingencias    3. Procedimientos de trabajo para las actividades a realizar    4. Nómina del personal, con copia de su póliza de seguro contra accidente    5. Permiso de trabajo, ATS – Identificación de peligros y riesgos 2. **DOCUMENTACIÓN PARA DATA BOOK:**    1. Plan específico de Seguridad y Salud Ocupacional    2. Procedimientos de las actividades    3. Reporte de accidentes/incidentes y Acciones correctivas (lecciones aprendidas)    4. Reporte Mensual de Indicadores SYSO (firmado por los responsables). (El formato será remitido por el área de SMS de YPFB)    5. Registro de capacitaciones 3. De acuerdo a las características y dinámica de cada proyecto podrá establecerse una reunión inicial y posterior a ello reuniones periódicas de consulta con el área de SMS de YPFB. 4. Toda empresa contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los requisitos de seguridad Industrial, salud ocupacional y medio ambiente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los mismos requisitos citados en esta disposición, para garantizar la correcta ejecución de la obra o proyecto, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable al contrato de la actividad/obra/proyecto. 5. Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a obra o ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la contratista y/o sub contratista en proyectos de YPFB. 6. YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SySO que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes. | |

**PARTE VII**

**MODELO DE CONTRATO/ORDEN DE SERVICIO**

|  |
| --- |
| El presente es un modelo de contrato u orden de servicio referencial el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación. |

**CONTRATO Nº YPFB/DLG**

**La Paz,**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

***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)**

Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son:

* 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. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,una empresa constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, otorgado ante Notaría de Fe Pública N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del Tribunal Departamental de Justicia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **CONTRATISTA.**

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONTRATISTA** podrán ser denominados individualmente e indistintamente como “Parte” o colectivamente “Partes”

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**

**2.1.** La **ENTIDAD**, mediante la modalidad de contratación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, llevó adelante el proceso de contratación para el Servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento Específico del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ aprobado mediante Resolución de Directorio N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y el documento de contratación directa.

**2.2.** Por su parte el **CONTRATISTA** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la prestación del Servicio detallado en el presente Contrato.

**TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**

**3.1. 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, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo. |
| **Fiscal del Servicio:** | Es una o más personas designadas por la **ENTIDAD**, quien será el interlocutor de éste frente al **CONTRATISTA**, encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, asegurando que el Servicio sea ejecutado conforme lo establecido en el Contrato. |
| **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia. |
| **Personal:** | Significa los empleados del **CONTRATISTA**. |
| **Servicio (s):** | Significa el servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que debe desarrollar el **CONTRATISTA** a favor de la **ENTIDAD** conforme al objeto de este Contrato, con su personal, materiales y recursos, bajo la exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes. |
| **Informe de Conformidad:** | Informe elaborado por el Fiscal del Servicio, una vez verificado el cumplimiento del Servicio. |

**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 de los Servicios estará exclusivamente a cargo del **CONTRATISTA**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.

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

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

**3.8.** **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.

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

Anexo 1: ***Documento de contratación directa o documento base de contratación***

Aclaraciones y enmiendas

Anexo 2: Propuesta adjudicada (oferta técnica y económica).

Anexo 3: Acta de concertación (cuando corresponda)

Anexo 4: Garantía (cuando corresponda)

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

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

El objeto del presente Contrato es la prestación del Servicio consistente en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realizado por el **CONTRATISTA** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de conformidad a los anexos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.

**SÉPTIMA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO)**

**7.1 Vigencia.-**

El presente Contrato entrará en vigencia desde el día de su suscripción por ambas Partes hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, previa emisión del informe de conformidad aspecto que se hará constar mediante el acta de cierre de Contrato.

**7.2 Plazo de habilitación.-**

El **CONTRATISTA** se compromete a ejecutarel Servicio en el plazo máximo de *numeral (literal)* días calendario, computables a partir de la instrucción de la Unidad Solicitante.

**OCTAVA.- (LUGAR DE ENTREGA)**

La entrega de los documentos de validez para el Servicio debe ser realizada en oficinas de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD**, calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

El monto máximo propuesto y aceptado por las Partes para la ejecución del Servicio es de Bs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bolivianos), mismo que será ejecutado a requerimiento de la **ENTIDAD** y de acuerdo a los precios unitarios detallados a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** | **PRECIO TOTAL**  **(Bs.)** | **PLAZO** |
|  |  |  |  |  |  |  |

El **CONTRATISTA** declara que el precio establecido en el Contrato comprende todos los costos de verificación, impuestos aranceles, gastos de seguro, así como accesorios, insumos y demás obligaciones legales, inclusive lucro de todos los gastos que se generen, directa o indirectamente del Servicio, mencionado sin limitar, los gastos de servicios auxiliares, cuando sean necesarios para el cumplimiento integral de las disposiciones contractuales hasta el término final del Contrato, no dando lugar a ninguna clase de reclamos del **CONTRATISTA**, a título de revisión de precio o reembolso, ni cualquier otro similar a la **ENTIDAD.**

El precio por trabajos o servicios adicionales no previstos en el Contrato y que fueran necesarios ejecutar, deberá ser objeto de previo acuerdo escrito entre las Partes. En ningún caso, la **ENTIDAD** reconocerá costos por trabajos adicionales que previamente no tuvieran su expresa aprobación y no se haya cumplido lo establecido en el Contrato.

**DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO)**

El monto del presente Contrato será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **CONTRATISTA** una vez emitido el Informe de Conformidad por el Fiscal de Servicio. El pago se realizará vía sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA) en moneda nacional (bolivianos), debiendo el **CONTRATISTA** presentar la siguiente documentación para pago:

* Solicitud de pago.
* Factura original.
* Fotocopia de registro Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
* Cédula de identidad del representante legal.
* Fotocopia de número de identificación tributaria (NIT).

**DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)**

El **CONTRATISTA** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá enviar su factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020**.**

**DECIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

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

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONTRATISTA,** será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del Servicio dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante informe de conformidad, dicha garantía será devuelta y se emitirá el acta de cierre de Contrato.

El **CONTRATISTA**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad, dicha garantía estará vigente hasta sesenta (60) días calendario adicionales a la vigencia del Contrato.

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

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

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

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, con base en el informe específico y documentado de los pagos o liquidación final emitido por el Fiscal del Servicio, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de cumplimiento de Contrato y la misma gestione el resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

**DÉCIMA CUARTA.- (NOTIFICACIONES)**

**14.1.** Las notificaciones que se cursen entre las Partes, tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, 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 3 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

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

El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las siguientes responsabilidades y obligaciones, que son de carácter enunciativo y no limitativo:

* 1. **Responsabilidades:**

1. El **CONTRATISTA** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en los anexos del presente Contrato por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las especificaciones técnicas señaladas en el documento de contratación directa y las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las Leyes Aplicables.
2. En consecuencia el **CONTRATISTA** garantiza y responde del Servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del Contrato, se compromete a no negar su participación.

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

1. Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
2. Por todo subcontrato suscrito por el **CONTRATISTA**, no obligara o pretenderá obligar a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratista, proveedores y/o fabricantes en este sentido la responsabilidad frente a la **ENTIDAD** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Ley Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el **CONTRATISTA.**
3. Por las indemnizaciones o reclamos ocasionados por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de los Servicios.
4. Por las infracciones por el uso de materiales o procesos de ejecución protegidos por marcas o patentes, respondiendo, en este caso, personal y directamente por cualquier indemnización, cargo y/o costo que fuere debido, así como por cualquier reclamo resultante del mal uso que de ellos hicieren.
5. Por rehacer o reparar, a su costo y en los plazos estipulados por la **ENTIDAD**, toda y/o cualquier parte de los Servicios que hubiese sido considerada inaceptable por la **ENTIDAD**.
6. El **CONTRATISTA** 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.
   1. **Obligaciones:**
7. Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de los Servicios mediante Personal especializado y dentro de las especificaciones establecidas conforme a padrones y normas técnicas usuales en servicios de esta naturaleza, garantizando la calidad del mismo.
8. Ejecutar el Servicio de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
9. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el Personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
10. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas (cuando corresponda) contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
11. Cumplir y acatar por sí, por su Personal y subcontratistas las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el **CONTRATISTA** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

* Toda norma laboral, social, de pensiones, migratoria y la que sea aplicable para posibilitar el correcto, legal y oportuno desenvolvimiento de su Personal en territorio boliviano.
* Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud establecidas en este Contrato, que el Contratista declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la **ENTIDAD**.

1. Planear, programar, dirigir y ejecutar los Servicios con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
2. Ser único y exclusivo responsable por todo subcontrato suscrito, en el marco del presente Contrato, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de sus subcontratistas, proveedores y/o fabricantes que provengan o emanen de la Ley Aplicable
3. Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución de los Servicios, siendo para todos los efectos, el **CONTRATISTA** único y exclusivo responsable.
4. Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la ejecución de los Servicios.
5. Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la ejecución de los Servicios.
6. Ser único y exclusivo responsable por el cumplimiento de toda norma o modificación de cualquier norma laboral, social o por creación de cualquier bono o beneficio social y/o laboral, incremento salarial, doble aguinaldo u otro que provengan o emanen de la Ley Aplicable.
7. 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 a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo.
8. No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por Ley Aplicable. La **ENTIDAD** podrá pedir al **CONTRATISTA** en cualquier momento, dentro del término del presente Contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación.
9. Responder por la inobservancia del derecho de uso de materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
10. 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.
11. Cumplir las leyes vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo. Todo servicio ejecutado en horas extras, debe ser remunerado o compensado, respetando las normas vigentes.
12. Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.

1. Responsabilizarse por obtener a su costo todas las licencias y autorizaciones de conformidad a la Ley Aplicable con relación a este Contrato y los registros que le exija la **ENTIDAD** en conformidad al Contrato.
2. 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.
3. Mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.
4. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
5. Cumplir con las normas laborales respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a cuenta y cargo del **CONTRATISTA**.
6. Realizar el trabajo solicitado conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.

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

**DÉCIMA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**

La **ENTIDAD** se obliga en su sentido más amplio a cumplir con las siguientes obligaciones:

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

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)**

**17.1.**  La **ENTIDAD** designará un Fiscal del Serviciode seguimiento y control de la ejecución del Contrato, y comunicará oficialmente esta designación al **CONTRATISTA** mediante nota expresa y de conformidad a lo determinado en la cláusula (Notificaciones).

**17.2.** El Fiscal del Servicio estará a cargo de realizar las tareas relacionadas con la supervisión, fiscalización, control, evaluación, aplicación de multas y cualquier otra decisión que internamente defina la **ENTIDAD** con relación al Contrato.

**17.3.** El Fiscal del Servicio tendrá los más amplios poderes, inclusive para:

1. Ordenar la inmediata sustitución de cualquier empleado del **CONTRATISTA** que a exclusivo criterio del Fiscal del Servicio, impida o dificulte la actividad fiscalizadora, que su habilitación y experiencia profesional se considere inadecuada o que su rendimiento o calidad no sean satisfactorios.
2. Interrumpir cualquier parte del Servicio ejecutado en desacuerdo con lo determinado en el Contrato.
3. En caso de inobservancia por parte del **CONTRATISTA** a las exigencias de la fiscalización, se tendrá además el derecho de aplicación de multas previstas en el Contrato.

**17.4.** El Fiscal del Servicio podrá efectuar cualquier solicitud de rectificación relativa al Servicio ejecutado en desacuerdo con el Contrato, coordinando con el **CONTRATISTA** un plazo máximo para la solución del problema. Luego de dicho aviso, si transcurrido el plazo, el **CONTRATISTA** no procede con dicha solicitud, la misma se constituirá en causal de resolución por incumplimiento de Contrato, reservándose la **ENTIDAD** el derecho de aplicar las multas de acuerdo al Contrato.

**17.5.** La acción u omisión, total o parcial, de la fiscalización no exime al **CONTRATISTA** de su total responsabilidad por la ejecución del Servicio.

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

El **CONTRATISTA** designará mediante notificación escrita a la **ENTIDAD**, a su representante para la entrega del Servicio, dicho personero será denominado agente del Servicio y será presentado oficialmente por el **CONTRATISTA** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD** de conformidad a la cláusula (Notificaciones) del presente Contrato.

El agente del Servicio representará al **CONTRATISTA** durante toda la prestación del Servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del Fiscal del Servicio, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al Contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

El **CONTRATISTA** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

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

La Parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente Contrato, debe notificar a la otra Parte, por lo menos con 15 (quince) días calendario de anticipación, para que esta última evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación.

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.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**

**20.1.** Los tributos e 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 **CONTRATISTA** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. La **ENTIDAD**, en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.

**20.2.** El **CONTRATISTA** declara haber considerado en su propuesta los impuestos y/o tributos que tengan incidencia en la ejecución del Servicio, no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

El **CONTRATISTA** 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 **CONTRATISTA** 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 **CONTRATISTA** está en la obligación de entregar de manera inmediata a la **ENTIDAD** todos los documentos, notas, datos, información, y otros que hubiera entrado en posesión del **CONTRATISTA** en virtud a la ejecución del presente Contrato, no pudiendo retener el **CONTRATISTA** 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.

1. Responsabilidad por pérdida y daños.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (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.

Con el fin de exceptuar al **CONTRATISTA** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente Contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato, previo cumplimiento de lo establecido en la presente cláusula.

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/o desastres naturales, etc.).

Se concibe 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.).

**22.1   Condiciones de Validez:**

No se considerará que ninguna de las Partes ha incumplido 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 **CONTRATISTA**, 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 Parte un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito y le haya dado un segundo aviso dentro de los 5 (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.

1. 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 Servicioy limitar el daño al mismo.

Previo cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de lo establecido precedentemente dentro de los 2 (dos) días hábiles la **ENTIDAD** debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD** por escrito la ampliación del plazo del Contrato y/o pago de multas.

**22.2   Cumplimiento ininterrumpido:**

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

**22.3   Prórrogas:**

Si una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito afecta el plazo de entrega 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 15 (quince) 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 TERCERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**23.1. Por Cumplimiento del Contrato:**

De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **CONTRATISTA** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas Partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el acta de cierre de Contrato suscrita por ambas Partes**.**

**23.2. Por Resolución del Contrato:**

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

**23.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONTRATISTA.**

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

1. Por disolución del **CONTRATISTA.**
2. Por quiebra declarada del **CONTRATISTA**.
3. Por incumplimiento en la prestación del Servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o el Fiscal del Servicio en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato y lo establecido en las especificaciones técnicas.
4. Por paralización del Servicio sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días calendario continuos.
5. Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del Fiscal del Servicio**.**
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al Servicio.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del Servicio alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el 20% (veinte por ciento), de forma obligatoria.
8. Por fuerza mayor o caso fortuito.
9. Por incumplimiento a la cláusula (anticorrupción).

**23.2.2. Resolución a requerimiento del CONTRATISTA por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

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

1. Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD**, a través del Fiscal del Servicio**,** pretende efectuar aumento o disminución en el Servicio, sin cumplir lo establecido por el presente Contrato sin la emisión del Contrato modificatorio correspondiente.
2. Por utilizar o requerir aquellos Servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.
3. Por suspensión del Servicio por orden escrita de la **ENTIDAD** por un plazo superior a *numeral (literal)* días calendario; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

**23.2.3.** Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La terminación 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.

**23.2.4.** La **ENTIDAD** en cualquier momento podrá resolver de manera unilateral y de pleno derecho sin necesidad de requerimiento y/o autorización judicial o extrajudicial alguna el presente Contrato, haciéndose efectiva dicha resolución con la notificación mediante carta notariada al **PROVEEDOR**;sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD** afavor del **PROVEEDOR.**

**23.2.5. Reglas aplicables a la Resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 23.2.1. y 23.2.2., la Parte afectada dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra Parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los Servicios 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 existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la Parte afectada notificará mediante carta notariada a la otra Parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

Cuando el monto de la multa, alcance al 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva.

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.

En caso que se proceda a la resolución del Contrato, por razones atribuibles al **CONTRATISTA**,se consolidara en favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de Contrato. Por otro lado también se consolidan a favor de la **ENTIDAD** las multas o penalidades**.**

**VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO)**

Terminado el Contrato, por su cumplimiento, las Partes firmarán un acta de cierre del Contrato manifestando los términos de recepción o nota de recepción del Servicio efectivamente ejecutado.

Terminado el Contrato por resolución, las Partes realizaran la conciliación de cuentas finales a efectos de determinar cualquier saldo pendiente de pago si hubiese o correspondiese, emitiendo un acta de cierre del Contrato.

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

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

**VIGÉSIMA SEXTA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**

El Contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo, previo acuerdo entre Partes.  Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica, legal y de financiamiento.

Las referidas modificaciones se realizarán a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el 10% (diez por ciento) del monto del Contrato principal, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de YPFB (RE-SABS-EPNE-YPFB).

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

***(PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)***

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

*Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:*

*Originales o fotocopias legalizadas de:*

1. *Testimonio del poder del representante legal referido en el Contrato.*
2. *Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA.*
3. *Minuta del Contrato*

*Fotocopias simples de:*

1. *Cédula de identidad del representante legal.*
2. *Escritura  de constitución de la empresa.*
3. *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.*

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

***(*RECONOCIMIENTO DE FIRMAS)**

De conformidad al parágrafo III del artículo 43 del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios en el marco del Decreto Supremo N° 29506, los Contratos suscritos podrán ser sujetos al correspondiente reconocimiento de firmas, debiendo su costo ser asumido por el **Proveedor**.

En caso de que este trámite no se realice, el Contrato servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente para las Partes Contratantes.

**CLAUSULA SEPTIMA.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

La administración del Contrato, en lo referido al seguimiento, programación y ejecución, cumpliendo a cabalidad todos los términos y condiciones establecidas en el contrato, será efectuado a través del Distrito Comercial Centro, dependiente de la Gerencia de Comercialización de Hidrocarburos Líquidos de YPFB.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (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 la **ENTIDAD** resuelva el presente Contrato y se ejecuten las garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y validez, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación del **CONTRATISTA**.

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

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

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)