

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



La fuerza que transforma Bolivia

DOCUMENTO DE CONTRATACION DIRECTA (BIENES) REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS-EPNE YPFB

“ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL
PARA LA GESTION 2015”
EPNE-DNA-096-2015

ELABORADO POR	APROBADO POR	APROBADO POR
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello del RPC

**PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I
GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – EPNE- YPFB.

2. AJUSTE AL DCD O AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Se podrá ajustar el DCD o ampliar el plazo de presentación de ofertas, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Hechos de fuerza mayor o caso fortuito.
- b) A iniciativa de YPFB.

3. GARANTÍAS

Con el objeto de garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato u Orden de compra o Servicio, se aplicarán los siguientes parámetros:

- a) Cuando se tenga programado realizar un solo pago y el tiempo de ejecución o entrega no supere los 15 días calendario en procesos de contratación hasta Bs.50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato. Para procesos cuyo tiempo de ejecución supere los 15 días calendario el proponente definirá el tipo de garantía a presentar para la elaboración de contrato.
- b) De Bs.50.001.- (Cincuenta mil Uno 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
- c) De Bs. 200.001.- (Doscientos Mil Uno 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos) YPFB definirá el tipo de garantía
- d) Superiores a Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía Bancaria.

4. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS

4.1. La causal de rechazo es:

- a) Cuando la oferta de las empresas invitadas fuesen presentadas fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DCD.

4.2. Las causales de descalificación son:

- a) Cuando la oferta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DCD.
- b) Cuando la oferta económica exceda el Precio Referencial.
- c) Cuando producto de la revisión aritmética de la oferta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la oferta y el monto revisado por el Comité de Contratación.
- d) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma oferta.
- e) Cuando el proponente presente dos o más ofertas.
- f) Cuando la oferta presente errores no subsanables.

- g) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Ofertas (Formulario A-1).
- h) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por hecho de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- i) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- j) Cuando el proponente, en el plazo establecido no presentara la documentación que será subsanada, el Comité de Contratación, procederá a descalificar la oferta.

5. ERRORES SUBSANABLES Y ERRORES NO SUBSANABLES

5.1. Se consideraran como errores subsanables, los siguientes:

- a) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Comité de Contratación considerar otros criterios subsanables.

5.2. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- b) La falta de la propuesta económica o parte de ella.

6. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

Todos los Formularios de la oferta, solicitados en el presente DCD, se constituyen en Declaraciones Juradas.

Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

- a) **Formulario A-1** Presentación de Ofertas e Identificación del Proponente
- b) **Formulario B-1** Presentación de la Oferta Económica
- c) **Formulario C-1** Presentación de la Oferta Técnica

7. OFERTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS

Cuando un proponente presente su oferta para más de un ítem deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una oferta técnica y económica para cada ítem.

SECCIÓN II

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

8. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y PLAZO

8.1. Forma de presentación: La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación y presentada en un ejemplar original con el siguiente rotulo pegado en su oferta.

CODIGO DEL PROCESO DE CONTRATACION
EPNE-DNA-096-2015
YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS
RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE: _____ NIT DEL PROPONENTE: _____ OBJETO DE LA CONTRATACION: _____

8.2. Plazo y lugar de presentación: Las ofertas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.

8.3. Cronograma: El proceso se sujetará al siguiente cronograma:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	<i>Lugar</i>
1	Inspección Previa (si corresponde)	-	-	-	-	-	No aplica
2	Consultas Escritas (si corresponde)	17	04	2015	18	30	(Calle Bueno N° 185 – La Paz): Correo electrónico: consultacontrataciones@ypfb.gob.bo
3	Reunión de Aclaración (si corresponde)	20	04	2015	15	00	(Calle Bueno N° 185 – La Paz): Correo electrónico: consultacontrataciones@ypfb.gob.bo
4	Presentación de Oferta (Fecha límite)	24	04	2015	16	00	Edificio Central YPFB – Calle Bueno N° 185 – Piso 1 – Gerencia Nacional de Contrataciones
5	Apertura de Oferta (Fecha límite)	24	04	2015	16	10	Edificio Central YPFB – Calle Bueno N° 185 – Piso 1 – Gerencia Nacional de Contrataciones

PARTE II
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL
PARA LA GESTION 2015**

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL CANTIDAD
1	Papel	Papel Bond, Color Blanco, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas), Chamex y/o Report	Pqt	12300
2	Papel	Papel Bond, Color Blanco, Tamaño Oficio, de 75 grs.; 8 1/2" x 13" (216mm x 330mm), (Pqt. De 500 Hojas), Chamex y/o Report	Pqt	2110
3	Papel	Papel Bond, Color AMARILLO, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	707
4	Papel	Papel Bond, Color VERDE, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	549
5	Papel	Papel Bond, Color ROSADO, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	400
6	Papel	Papel Bond, Color ROJO, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	200
7	Papel	Papel Bond, DIFERENTES COLORES, Tamaño CARTA, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	230
8	Papel	Papel Continuo Color Blanco, Tamaño Carta, medidas 14 7/8 X 11 X 1 VIA(caja de 3000 hjs)	Caja	113
9	Papel	Papel Continuo Color Blanco, Tamaño Carta, medidas 9 1/2 X 11 X 1 VIA.(caja de 3000 hjs)	Caja	107
10	Papel	Papel Blanco para PLOTTER bond 75gr/cm2 Tamaño 77x110cm (pqt de 500 Hjs)	Pqt	18
11	Papel	Papel Blanco para PLOTTER medida 0.914x150 mts de 80 grs	Rollo	10
12	Papel	Papel Bond blanco para Plotter 92*50 cm 90 GRS..	Rollo	5
13	Papel	Papel Bond para PLOTTER 0,9*50 MTS	Rollo	20
14	Papel	Papel Cartulina Hilada tamaño A-4, color crema 180 grs. (Para certificados). (DNSISO)	Hojas	10000
15	Papel	PAPEL CARBONICO TAMAÑO OFICIO (Paquete de 100 Hjs.)	Pqt	20
16	Papel	Papel cebolla Gateway 92/95 Gr. (70x100 cm.)	Pqt	2
17	Papel	Papel Bond, Color Celeste, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	10

18	Papel	Papel Bond para PLOTTER 67 * 87 CMS DE 75 GRS	Hojas	440
19	Papel	Papel bond para plotter de 80 grs., de 91 X 70 mts.	Rollo	32
20	Papel	Papel Blanco para PLOTTER bond 75gr/cm2 Tamaño 77x110cm (paq de 500 Hjs)	Rollo	8
21	Papel	Papel Bond, DIFERENTES COLORES, Tamaño OFICIO, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	150
22	Papel	Papel Bond, Tamaño A-4 de 75 grs., (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	200
23	Papel	Papel sabana x pliego	pliego	300
24	Papel	Papel chamex doble Oficio (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	150
25	Papel	Papel Continúo Color Blanco, medidas 14 7/8 X 11 X 3 VIAS (caja de 3000 hjs)	Caja	150
26	Papel	Papel 9 1/2 x 11 x1 5.5 1/2 PAGINA.	Caja	20
27	Papel	Papel PLOTTER 24 X 50 MTS.	Rollo	50
28	Papel	Papel PLOTTER 36" MITA X 100 MTS	Rollo	50
29	Papel	Papel PLOTTER 36" MITA X 50 MTS	Rollo	100
30	Papel	Papel para WINCHADORA	Rollo	100
31	Papel	Papel Fotográfico TAMAÑO A4	Hoja	1000
32	Papel	Papel KRAF X PLIEGO 120 GR	pliego	1000

EL PROPONENTE DEBERÁ CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

a) Método de Selección

El método de Selección para la presente contratación será el Precio Evaluado Más Bajo (PEMB).

b) Forma de Adjudicación

La forma de Adjudicación se la realiza por ITEM.

c) Forma de Pago

- El pago se realizará vía SIGMA por cada almacén. Posterior a la entrega y presentación del Informe de Conformidad emitido por el Comité de Recepción, de cada lugar de destino donde se realice la entrega, debiendo cada proveedor, emitir una factura a nombre de YPFB con NIT 1020269020 de cada ítem por lugar de entrega adjudicado, adjuntando su nota de remisión/entrega, fotocopia del SIGMA o SIGEP.

d) Plazo de entrega:

(Igual o menor a veinte (20) días calendario), computables a partir de la notificación con Orden de Compra y/o suscripción del Contrato.

e) Lugar y cantidad de entrega de los Bienes:

La entrega de Papelería y las cantidades requeridas por las Diferentes Unidades Administrativas deberán ser entregadas a las siguientes direcciones, de acuerdo al Cuadro No.2 y las direcciones de cada almacén.

DIRECCION DE LOS ALMACENES POR LUGAR DE DESTINO

ALMACEN	UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCION
1	GNSSAS	Av. Hector Ormachea No. 4913 esq. Calle 3 Obrajes y esq. Guido Capra
	GNSSAS - DNSISO	
	ALMACEN - PRS	
	DNDC- LA PAZ	
2	DTRGEA - EL ALTO	Zona 16 de Julio; Av. Juan Pablo II, lado SEGIP altura Cruz Papal (El Alto)
3	DTRGOR	Calle Arce s/n entre c/ Velasco Galvarro y Av. 6 de agosto
4	DTRGSC - SCZ	C/ Independencia No. 401 Esq. Mercado fono: 3375464 SCZ
5	GNES - PRS VPNO - DRAF - SCZ	Av. Grigota esq. Regimiento Lanza S/N entre 3er. Anillo externo y 4to. Anillo
6	DTRGCH - sucre	Av. De las Américas No.500 Esq. Honduras Telf. 64-60006
7	DTRGPT - Potosí	Av. H. Players s/n Zona San Clemente fono: 6-243829
8	DCTJ	Km. 8 1/2 carretera al Gran Chaco - Zona El Portillo Ubicación Planta YPFB El Portillo,

Cuadro No. 2

LUGAR DE ENTREGA POR CANTIDAD Y ALMACEN

ITEM	UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ALMACÉN			LA PAZ					ORURO	SANTA CRUZ		SUCRE	POTOSI	TARIJA
	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNID AD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRS-VPACF 001	GNC	DNF	GNSSAS	Distrito REDES DE GAS EL ALTO (DTRGEA) 004	Distrito REDES DE GAS ORURO (DTRGOR) 006	DISTRITO REDES DE GAS SANTA CRUZ (DTRGSC) 010	DISTRITO REGIONAL DE ADM. Y FINANZAS SANTA CRUZ (DRAF) 000	Distrito REDES DE GAS CHUQUISACA (DTRGCH) 015	Distrito REDES DE GAS POTOSI (DTRGPT) 017	Distrito Comercial TARIJA (DTCT) 018
				CANT	CANT	CANT	CANT							
1	Papel Bond, Color Blanco, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas), Chamex y/o Report	Pqt	12300	5000		400		600	200	1000	2000	500	1000	1600
2	Papel Bond, Color Blanco, Tamaño Oficio, de 75 grs.; 8 1/2" x 13" (216mm x 330mm), (Pqt. De 500 Hojas), Chamex y/o Report	Pqt	2110	1000				100	60	150	200	100		500
3	Papel Bond, Color AMARILLO, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	707	100		40		60	15	80	250	150	12	
4	Papel Bond, Color VERDE, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	549	100		40		60	15		200	100	12	22
5	Papel Bond, Color ROSADO, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	400	100		40			10		150	100		
6	Papel Bond, Color ROJO, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	200								150	50		

ALMACEN 1 - PRS AV. HETOR ORMACHEA ES.C 3/No.3 obrajes

ALMACEN 2 DTRGEA

ALMACEN 3 DTRGOR

ALMACEN 4 DTRSC

ALMACEN 5 DRAF-VPNO

ALMACEN 6 DTRGCH

ALMACEN 7 DTRGPT

ALMACEN 8 DTRGTJ

21	PAPEL Bond DIFERENTES COLORES. Tamaño OFICIO de 75 gr.: 8 1/2" x11" (216mm x 279mm) (pqte. De 500 hojas)	Pqt	150									150					
22	Papel Bond Tamaño A-4 de 75gr. (Pqte. De 500 hojas)		200									200					
23	Papel sábana por pliego	Pliego	300									300					
24	Papel Chamex doble Oficio (Pqte. De 500 hojas)	Pqt	150									150					
25	Papel continuo colo blanco medidas 14 7/8x11x3 vias (cja. De 3000 hj)	Caja	150									150					
26	Papel de 9 1/2x11x1 5.5 1/2 pagina	Caja	20									20					
27	Papel PLOTTER 24x50m mts	Rollo	50									50					
28	Papel plotter 36" MITA X100 MTS	Rollo	50									50					
29	Papel plotter 36" MITA X50 MTS	Rollo	100									100					
30	Papel para winchadora	Rollo	100									100					
31	Papel Fotografico Tamaño A4	Hojas	1000									1000					
32	Papel KRAF x Pliego 120 GR	Pliego	1000									1000					

FORMULARIO C-1

<i>Descripción de las Especificaciones Técnicas</i>				Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta				Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
#	<i>Características Solicitadas</i>			<i>Característica Ofertadas</i>				CUMPLE	NO CUMPLE	Observaciones (porque no cumple)
ITEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL CANTIDAD	ITEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL CANTIDAD			
1	Papel Bond, Color Blanco, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas), Chamex y/o Report	Pqt.	12300							
2	Papel Bond, Color Blanco, Tamaño Oficio, de 75 grs.; 8 1/2" x 13" (216mm x 330mm), (Pqt. De 500 Hojas), Chamex y/o Report	Pqt	2110							
3	Papel Bond, Color AMARILLO, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	707							
4	Papel Bond, Color VERDE, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	549							
5	Papel Bond, Color ROSADO, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	400							

20	Papel Blanco para PLOTTER bond 75gr/cm2 Tamaño 77x110cm (pqt de 500 Hjs)	Rollo	8								
21	Papel Bond, DIFERENTES COLORES, Tamaño OFICIO, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	150								
22	Papel Bond, Tamaño A-4 de 75 grs., (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	200								
23	Papel sabana x pliego	pliego	300								
24	Papel chamex doble Oficio (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	150								
25	Papel Continúo Color Blanco, medidas 14 7/8 X 11 X 3 VIAS (caja de 3000 hjs)	Caja	150								
26	Papel 9 1/2 x 11 x1 5.5 1/2 PAGINA.	Caja	20								
27	Papel PLOTTER 24 X 50 MTS.	Rollo	50								
28	Papel PLOTTER 36" MITA X 100 MTS	Rollo	50								
29	Papel PLOTTER 36" MITA X 50 MTS	Rollo	100								
30	Papel para WINCHADORA	Rollo	100								
31	Papel Fotográfico TAMAÑO A4	Hoja	1000								
32	Papel KRAF X PLIEGO 120 GR	pliego	1000								

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE OFERTA
(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
VALIDEZ DE LA PROPUESTA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
3. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE LEGAL				
Tipo de Proponente:	<input type="checkbox"/> Unipersonal	<input type="checkbox"/> Asoc. Accidental	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Otro: (Señalar)	
Razón Social o Denominación de la Asociación Accidental:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	C.I.
Asociados	: NIT	Nombre del Asociado		% de Participación
	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Testimonio de Constitución	: Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Expedición (Día mes Año)	
	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
Detalle de la empresa o asociación	: Dirección	Teléfono/fax	Correo Electrónico	NIT
	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
- Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar ofertas y suscribir Contrato (Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).				
- Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. (Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).				

A nombre de **(Nombre del proponente)** a la cual represento, remito la presente oferta declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el RE-SABS-EPNE-YPFB y el presente DCD.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses.

- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 13 del RE-SABS-EPNE-YPFB.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DCD, así como los Formularios para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de ofertas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente oferta
- g) Declaro haber realizado la Inspección Previa (cuando corresponda).
- h) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de YPFB cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la YPFB o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, Orden de Compra o Servicio, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la oferta. Y en caso de Asociaciones Accidentales, lo señalada en el inciso f).

i. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ELABORACION DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, su validez estará sujeta a verificación. (para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.20.000.-)
- b) Poder General del Representante Legal del proponente con facultades para suscribir contratos. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder. (presentar el documento si no fue declarado en el RUPE)
- c) Certificado electrónico o fotocopia simple del Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) vigente. (presentar el documento si no fue declarado en el RUPE)
- d) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones (Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.551-2013 de 18 de junio de 2013).
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
 - No es sujeto de contrataciones de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's
- e) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la entidad convocante.
- f) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental. (Cuando corresponda)
- g) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas **(si corresponde especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso).**

ii. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATO

Además de los mencionados en el punto i) las empresas deberán presentar los siguientes documentos.

- a) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio. (presentar el documento si no fue declarado en el RUPE)
- b) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. (presentar el documento si no fue declarado en el RUPE)
- c) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE) (para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.1.000.000.-)
- d) Fotocopia simple del Balance General y Estados de Resultados de la última gestión fiscal con sello del SIN, excepto las empresas de reciente creación, para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.1.000.000.- .

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

**FORMULARIO B-1
OFERTA ECONOMICA**

BIENES REQUERIDOS Y PRECIO REFERENCIAL /Bs					BIENES OFERTADOS Y OFERTA ECONOMICA/Bs				
ITEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL CANTIDAD	COSTO UNITARIO BS.	ITEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL CANTIDAD	COSTO UNITARIO BS.
1	Papel Bond, Color Blanco, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas), Chamex y/o Report	Pqt.	12300	30.00	1				
2	Papel Bond, Color Blanco, Tamaño Oficio, de 75 grs.; 8 1/2" x 13" (216mm x 330mm), (Pqt. De 500 Hojas), Chamex y/o Report	Pqt	2110	36.00	2				
3	Papel Bond, Color AMARILLO, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	707	71.00	3				
4	Papel Bond, Color VERDE, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	549	67.00	4				
5	Papel Bond, Color ROSADO, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	400	65.00	5				

6	Papel Bond, Color ROJO, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	200	46.00
7	Papel Bond, DIFERENTES COLORES, Tamaño CARTA, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	230	64.00
8	Papel Continúo Color Blanco, Tamaño Carta, medidas 14 7/8 X 11 X 1 VIA(caja de 3000 hjs)	Caja	113,33	480.00
9	Papel Continúo Color Blanco, Tamaño Carta, medidas 9 1/2 X 11 X 1 VIA.(caja de 3000 hjs)	Caja	106,67	435.00
10	Papel Blanco para PLOTTER bond 75gr/cm2 Tamaño 77x110cm (pqt de 500 Hjs)	Pqt	18,4	256.00
11	Papel Blanco para PLOTTER medida 0.914x150 mts de 80 grs	Rollo	10	350.00
12	Papel Bond blanco para Plotter 92*50 cm 90 GRS..	Rollo	5	261.00
13	Papel Bond para PLOTTER 0,9*50 MTS	Rollo	20	160.00

6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

14	Papel Cartulina Hilada tamaño A-4, color crema 180 grs. (Para certificados). (DNSISO)	Hojas	10000	1.00	14				
15	PAPEL CARBONICO TAMAÑO OFICIO (Paquete de 100 Hjs.)	Pqt	20	47.00	15				
16	Papel cebolla Gateway 92/95 Gr. (70x100 cm.)	Pqt	2	605.00	16				
17	Papel Bond, Color Celeste, Tamaño Carta, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	10	62.00	17				
18	Papel Bond para PLOTTER 67 * 87 CMS DE 75 GRS	Hojas	440	1.00	18				
19	Papel bond para plotter de 80 grs., de 91 X 70 mts.	Rollo	32	32.00	19				
20	Papel Blanco para PLOTTER bond 75gr/cm2 Tamaño 77x110cm (pqt de 500 Hjs)	Rollo	8	195.00	20				
21	Papel Bond, DIFERENTES COLORES, Tamaño OFICIO, de 75 grs.; 8 1/2" x 11" (216mm x 279mm), (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	150	100.00	21				
22	Papel Bond, Tamaño A-4 de 75 grs., (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	200	36.00	22				
23	Papel sabana x pliego	pliego	300	1.00	23				

24	Papel chamex doble Oficio (Pqt. De 500 Hojas),	Pqt	150	95.00	24				
25	Papel Continúo Color Blanco, medidas 14 7/8 X 11 X 3 VIAS (caja de 3000 hjs)	Caja	150	450.00	25				
26	Papel 9 ½ x 11 x1 5.5 ½ PAGINA.	Caja	20	278.00	26				
27	Papel PLOTTER 24 X 50 MTS.	Rollo	50	60.00	27				
28	Papel PLOTTER 36" MITA X 100 MTS	Rollo	50	280.00	28				
29	Papel PLOTTER 36" MITA X 50 MTS	Rollo	100	138.00	29				
30	Papel para WINCHADOR A	Rollo	100	4.00	30				
31	Papel Fotográfico TAMAÑO A4	Hoja	1000	4.00	31				
32	Papel KRAF X PLIEGO 120 GR	pliego	1000	4.00	32				

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

**CONTRATO N° YPFB/...../2013
(Señalar Lugar y Fecha)**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE
_____ (señalar objeto y el número o código
interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)**

Conste por el presente Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes, que celebran:

- a) **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con NIT N° _____ **(señalar el Número de Identificación Tributaria)**, con domicilio en _____ **(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)**, en _____ **(señalar el Distrito, Provincia y Departamento)**, representada legalmente por _____ **(registrar el nombre y cargo de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)**, en calidad de Responsable del Proceso de Contratación (RPC), con Cedula de Identidad N° _____ **(señalar el número de Cedula de identidad)**, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**;
- b) _____ **(registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal y/o Testimonio de Poder del Representante legal que faculta a la suscripción del contrato)**, con domicilio en _____ **(señalar de forma clara su domicilio)** conforme Certificado RUPE N° _____ **(Señalar número de certificado y fecha)** que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, mediante contratación directa en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica RE SABS EPNE de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos aprobado mediante Resolución de Directorio 58/2013 de 22 de julio de 2013 y el Documento de Contratación Directa (DCD), para la Adquisición de Bienes, invitó en fecha _____ **(señalar la fecha de la invitación)**, a **(señalar el nombre de la empresa adjudicada)** a presentar su propuesta en el proceso de contratación, con Código **(señalar el código del proceso)**, en base a lo solicitado en el DCD.

En base al Informe de Recomendación N° _____ **(señalar el número del Informe y fecha)**, emitido por el Comité de Contratación, el RPC determinó mediante Nota de Adjudicación _____ **(Señalar número y fecha)** adjudicar la contratación a _____ **(señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado)**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DCD.

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica RE-SABS-EPNE de YPFB aprobado mediante Resolución de Directorio 58/2013.
- f) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la adquisición de _____ (**describir de forma detallada el o los BIENES a ser provistos**), que en adelante se denominarán los **BIENES**, para _____ (**señalar la causa de la contratación**), provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DCD y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento de Contratación Directa.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Nota de Adjudicación.
- d) Certificado del RUPE.
- e) Garantía (s), cuando corresponda.
- f) Otros documentos específicos de acuerdo al objeto de contratación. (**La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato**).

QUINTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

El **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la provisión de los **BIENES** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DCD, así como las condiciones de su propuesta.
- b) 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.
- c) A solicitud de la **ENTIDAD**, presentar documentos del fabricante que garantice que los bienes a suministrar son nuevos y de primer uso.
- d) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- e) Actualizar la (s) Garantía (s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **ENTIDAD**.
- f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- g) (**Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.**).

SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)

La **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la recepción provisional y/o definitiva de los **BIENES** de acuerdo a las condiciones establecidas en el DCD, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- b) Emitir el acta recepción definitiva de los **BIENES**, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DCD, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por la provisión de los **BIENES**, en un plazo no mayor a **cuarenta y cinco (45) días calendario** de realizada la **RECEPCIÓN DEFINITIVA** de los bienes objeto del presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- e) Cuando corresponda efectuar la devolución de las garantías presentadas.

SÉPTIMA.- (VIGENCIA)

El contrato, entrará en vigencia **desde el día siguiente hábil de su suscripción**, hasta que las Partes hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente contrato.

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)

OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ ***(registrar el tipo de garantía presentada)***, N° _____ emitida por _____ ***(registrar el nombre del ente emisor de la garantía)***, con vigencia hasta el _____ ***(registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía)***, a la orden de _____ ***(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)***, por _____ ***(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal)***, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas se estimará el 3,5% del monto total del contrato).

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

OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas al **PROVEEDOR** una vez realizada la recepción definitiva de los **BIENES**.

(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, para

constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato se estimará una retención del 3,5%, de cada pago parcial en calidad de garantía de Cumplimiento de Contrato).

(En caso de que en el DCD se hubiere establecido Anticipo, se deberá incluir la presente cláusula).

NOVENA.- (ANTICIPO)

A solicitud del **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** podrá otorgar un anticipo al **PROVEEDOR**, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado la misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario y la factura correspondiente. El importe del anticipo será descontado en _____ ***(indicar el número de pagos)***, pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no haya iniciado la provisión de los **BIENES** dentro de los _____ ***(Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto)*** días calendario establecidos al efecto.

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales. En caso de no requerir esta garantía suprimir la cláusula)

DÉCIMA.- (GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO)

Una vez realizada la Recepción Definitiva de los **BIENES**, el **PROVEEDOR**, se obliga a constituir la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, a la orden de _____ ***(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)***, por el _____ ***(La Entidad deberá registrar el monto de la garantía, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato)*** que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente contrato, con una vigencia de _____ ***(La Entidad deberá registrar el plazo de vigencia de la garantía en literal y numeral que deberá exceder en treinta días el plazo de garantía de los bienes)*** computable a partir de la Recepción Definitiva de los bienes.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos por la entidad no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de vigencia de la garantía.

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** los **BIENES** objeto del presente contrato, no presenta fallas en su funcionamiento y tuvieran el mantenimiento adecuado, dicha garantía será devuelta.

DÉCIMA.- (RETENCIONES POR CONCEPTO DE GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el _____ ***(La Entidad deberá registrar el monto de la garantía, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato)***, en calidad de Garantía de

Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente contrato.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos por la entidad no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de vigencia de la garantía.

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** los **BIENES** objeto del presente contrato, no presenta fallas en su funcionamiento y tuvieron el mantenimiento adecuado, dicha retención será devuelta.

DECIMA PRIMERA.- (PLAZO Y FORMA DE ENTREGA)

El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas *(cuando corresponda)*, en el plazo de _____ *(registrar en forma literal y numeral el plazo total de entrega de los BIENES en días calendario)* días calendario, que serán computados a partir, de:

(Elegir una de las siguientes opciones, de acuerdo a lo que corresponda)

- Desembolso del anticipo *(Cuando se trate de compra local con anticipo)*
- Puesta en vigencia del contrato, *(Cuando se trate de compra local sin anticipo)*.

(En caso de que las entregas fuesen parciales, dentro del plazo total, se deberá hacer constar las cantidades y fechas, a efectos del control del cumplimiento del contrato).

El plazo de adquisición de los **BIENES**, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando:

- a) La **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incrementa la cantidad de los **BIENES** a ser provistos y ello repercute en el plazo total.
- b) Por demora en el pago de los bienes entregados.

DECIMA SEGUNDA.- (LUGAR DE ENTREGA)

El **PROVEEDOR** realizará la entrega de los **BIENES** en _____ *(señalar lugar o lugares donde se entregará los BIENES)* a (l) (la) _____ *(señalar si es al Responsable de Recepción o Comité de Recepción).*

DECIMA TERCERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la adquisición de los **BIENES** asciende a la suma total de Bsxxx.xxx,xx _____ *(registrar en forma numeral y literal el monto del contrato en Bolivianos).*

La **ENTIDAD** procederá al pago del monto pactado _____ *(señalar una de las siguientes alternativas para el pago:*

Opción 1.- Pago total contra entrega.

Opción 2.- Pagos contra entregas parciales, según cronograma de entregas aprobado por las partes)

DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha **de presentación de la propuesta**.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN)

Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago, a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

El Contrato podrá ser modificado por uno varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificadorio, no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato. Asimismo la suma de los montos de los contratos modificadorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del RE-SABS-EPNE de YPFB.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

El **PROVEEDOR** 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, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente previa la aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS)

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el plazo de entrega y cronograma (si corresponde), establecido en la Cláusula Décima del presente Contrato, caso contrario será multado con el _____% **(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder el 1% del monto del contrato)** por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.

Cuando la contratación se efectúe por ítems o lotes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al ítem o lote que hubiese sufrido retraso en su entrega.

DÉCIMA NOVENA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)

El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

17.1. Por Cumplimiento del Contrato: De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** 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 Certificado de Cumplimiento de Contrato.

17.1. 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 **PROVEEDOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

17..1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:

- a. Por disolución del **PROVEEDOR** (*sea Empresa o Asociación Accidental*).
- b. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c. Por suspensión de la provisión de los **BIENES** sin justificación.
- d. Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega o el cronograma de entregas (*si corresponde*) de provisión sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente.
- e. Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
- f. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción (Cláusula **Vigésima Primera**)

17..2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la adquisición, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la entidad.

17..3. Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán 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 cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la provisión y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. 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 de éste término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato o efectivización de la retención y de Correcta Inversión de Anticipo **(cuando corresponda)**.

La **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de provisión de los **BIENES** satisfactoriamente efectuados, si corresponde.

Con base a la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de la (s) Garantía (s) correspondientes.

17..4. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión de los **BIENES**, objeto del presente Contrato, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la provisión de los **BIENES** o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada, comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la provisión y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la provisión de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Se liquidarán los costos proporcionales que demandase el cierre de la adquisición y algunos otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos la **ENTIDAD** elaborará la liquidación final y el trámite del pago correspondiente.

VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).

En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento de Contratación Directa, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (ANTICORRUPCIÓN).

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

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el/la _____ (**registrar el nombre y cargo del servidor público habilitado para suscribir el Contrato**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el _____ (**registrar el nombre del propietario o representante legal del PROVEEDOR, habilitado para suscribir el Contrato**) en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

**(Registrar el nombre y cargo
proveedor)
del servidor público habilitado
para la firma del contrato)**

(Registrar el nombre del