

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



La fuerza que transforma Bolivia

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION CONTRATACION DIRECTA ORDINARIA EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 29506 DE 09 DE ABRIL DE 2008

**OBJETO: ADQUISICION DE DENSITOMETRO PARA EL
EQUIPO PATRON PROVER DEL CNMCH**

CÓDIGO DE PROCESO N°: CDO-CNMCH-1-15

(PRIMERA CONVOCATORIA)

VILLA MONTES – TARIJA

JUNIO DE 2015



Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos



CRONOGRAMA DE PLAZOS

N°	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCION
	Entrega del DBC	16/06/2015		Vicepresidencia de Administración de Contratos y Fiscalización YPFB-VPACF: Calle La Paz s/n esq. Avaroa, ex Edificio CERPI; Ciudad de Villa Montes - Tarija
1	Publicación del DBC	Fecha: 18/06/2015		Sitio web de YPFB www.ypfb.gob.bo
2	Consultas Escritas al DBC (*)	Fecha: 22/06/2015	Hora: 18:30	A los correo institucional: consultacontrataciones@ypfb.gob.bo
3	Reunión de Aclaración (*)	Fecha: 23/06/2015	Hora: 10:00	Vicepresidencia de Administración de Contratos y Fiscalización YPFB-VPACF: Calle La Paz s/n esq. Avaroa, ex Edificio CERPI; Ciudad de Villa Montes - Tarija
4	Presentación de Propuestas (*)	Hasta Fecha: 26/06/2015	Hora: 15:00	
5	Acto de Apertura de Propuestas (*)	Fecha: 26/06/2015	Hora: 15:30	
6	Evaluación de Propuestas (**)	Del: 29/06/2015	Al: 3/07/2015	
7	Adjudicación / Declaratoria Desierta (**)	Del: 06/07/2015	Al: 06/07/2015	
8	Notificación (**)	Del: 06/07/2015	Al: 07/07/2015	Correo Electrónico del Proponente Adjudicado
9	Presentación de Documentos para elaboración de contrato (**)	Del: 08/07/2015	Al: 20/07/2015	Secretaria de Administracion YPFB-VPACF: Calle La Paz s/n esq. Avaroa, ex Edificio CERPI; Ciudad de Villa Montes - Tarija
10	Elaboración de Contrato (**)	Del: 21/07/2015	Al: 24/07/2015	Unidad Jurídica YPFB-VPACF: Calle La Paz s/n esq. Avaroa, ex Edificio CERPI; Ciudad de Villa Montes - Tarija
11	Firma de Contrato (**)	Del: 27/07/2015	Al: 28/07/2015	Unidad Jurídica YPFB-VPACF: Calle La Paz s/n esq. Avaroa, ex Edificio CERPI; Ciudad de Villa Montes - Tarija.

(*) Fechas Fijas
(**) Fechas Estimadas

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se rige por el presente Documento Base de Contratación (DBC), en aplicación al Reglamento de Contrataciones Directas de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos en el marco del Decreto Supremo N° 29506 de 09 de Abril de 2008, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 92/2013 de 20 de noviembre de 2013.

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En este proceso podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas Unipersonales
- b) Empresas Nacionales o Extranjeras constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) Empresas Nacionales en Asociación Accidental con Empresas Extranjeras.
- d) Asociaciones Accidentales entre empresas nacionales.

3. TERMINOS, PLAZOS Y HORARIOS

- a) Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no se consideran días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- b) Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, serán trasladados al primer día hábil administrativo siguiente.
- c) Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo; es decir, mañanas de 08:30 a 12:30 y tardes de 14:30 a 18:30.
- d) Los plazos del proceso están considerados en el cronograma de plazos del presente proceso de contratación.

4. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

4.1 Las causas de rechazo de propuestas, son las siguientes:

- a) Procederá el rechazo de la propuesta cuando esta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

4.2 Las causales de descalificación, son las siguientes:

- a) Si el proponente hubiese omitido la presentación parcial o total de la propuesta técnica.
- b) Si el proponente hubiese omitido la presentación parcial o total de la propuesta económica.
- c) Cuando la propuesta no cumpla condiciones administrativas, legales, económicas y especificaciones técnicas establecidas en el DBC.
- d) Cuando el proponente presente propuestas alternativas (esto se refiere a la presentación de más de una propuesta por una misma empresa, participando la misma como empresa unipersonal o en asociación accidental) para un mismo proceso.
- e) Si se determinará que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación según lo previsto en el punto 5 del presente DBC.
- f) Si el proponente no presentará la Garantía de Seriedad de Propuestas, o si dicha garantía no cumpliera con las condiciones establecidas en el presente Documento Base de Contratación.
- g) Cuando el proponente no subsane los documentos solicitados por el Comité de Habilitación o el Comité de Evaluación dentro del plazo definido por los mismos, o cuando estos documentos no cumplan con las condiciones requeridas.
- h) 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 revisado por el Comité de Evaluación.
- i) La no presentación de los documentos para formalizar el contrato o que estos no cumpla con las condiciones requeridas.
- j) Cuando la(s) propuesta(s) económica(s) sea(n) superior(es) al precio referencial que sea publicado, conforme lo establecido del inc. c) del Artículo 15 del Reglamento de Contrataciones Directas de YPFB en el marco del D.S. 29506.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables

5. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Están impedidos de participar, directa o indirectamente, en los Procesos de Contratación las personas naturales y jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 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.
- d) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- e) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, RCD y Comités de Habilitación y Evaluación hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
- f) Los ex servidores públicos de YPFB, no podrán participar en los procesos de contratación efectuados por YPFB, hasta un año después de que la empresa hubiese rescindido su contrato laboral o el servidor público hubiera presentado su renuncia a la empresa, así como las empresas controladas por estos.
- g) Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos.
- h) Los proponentes que hayan desistido de suscribir contratos u órdenes de compra o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de registro del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la entidad convocante.
- i) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de registro de la resolución, conforme a la información registrada en el SICOES.
- j) Los proveedores, contratistas y consultores que no hubieran cumplido con órdenes de compra y/o servicio suscritas con YPFB por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de registro de la resolución, conforme a la información registrada en el SICOES.

En el caso de los incisos h), i) y j) la información publicada en el SICOES al momento del cierre de presentación de propuestas será la valedera y deberá ser señalada expresamente en el informe de habilitación.

6. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN

La publicación del Documento Base de Contratación y toda la documentación e información generada del proceso de contratación, serán efectuadas en la página web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) www.ypfb.gob.bo, como medio oficial de comunicación y a través del correo institucional [señalado](#) en el cronograma de plazos del presente DBC. Alternativamente podrán ser publicados en medios de prensa escrita.

7. CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido por el RCD hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución Administrativa expresa, que sea legal y técnicamente motivado.

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

7.1 La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de Contratación.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de YPFB.

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

En caso de que la cancelación se produzca antes de la fecha establecida para la apertura de propuestas y se hubieran recibido 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 mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una fotocopia para el expediente del proceso de contratación.

7.2 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 previo informe técnico de la Unidad Solicitante e informe legal únicamente en la gestión fiscal salvo proyectos de inversión.

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

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.

7.3 La Anulación procederá.

La anulación hasta el vicio más antiguo, se realizará cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento.
- b) Error en el DBC publicado en la web de YPFB.
- c) Error en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- d) Error en el precio referencial estimado.

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

8. ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas, según las fechas y horas previstas en el cronograma de plazos:

8.1 Consultas escritas sobre el DBC.

Cualquier empresa proponente podrá realizar consultas escritas al DBC, mismas que deberán ser enviadas al RCD o a los correos electrónicos institucionales descritos en el cronograma de actividades. Las consultas escritas, consultas mediante correos electrónicos institucionales de YPFB, y las consultas en sala serán consideradas en la Reunión de Aclaración.

8.2 Reuniones de Aclaración

Es un acto público que se realizará en la fecha y hora señaladas en el cronograma de plazos, en las que pueden participar potenciales proponentes, quienes podrán expresar sus consultas sobre el DBC o el proceso de contratación.

El Acta de Reunión de Aclaración con los aspectos considerados, serán publicadas en la página web de YPFB www.ypfb.gob.bo como medio oficial de comunicación.

9. ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)

El RCD podrá ajustar el DBC con enmienda o enmiendas mediante Nota Expresa, por iniciativa de la Unidad Solicitante, o en atención a las consultas escritas, o como resultado de la reunión de aclaración, antes de la presentación de propuestas, las mismas que serán publicadas en la página web de YPFB como medio oficial de comunicación.

10. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El RCD previo informe de justificación emitido por la unidad solicitante, podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas mediante Nota Expresa en los siguientes casos:

- a) Enmiendas al Documento Base de Contratación (DBC).
- b) Causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito
- c) A iniciativa de Y.P.F.B.

La Nota de Expresa de Ampliación de plazo de presentación de propuestas, será publicada en la página web de YPFB www.ypfb.gob.bo como medio oficial de comunicación.

11. ASPECTOS SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

11.1 ASPECTOS SUBSANABLES

Los aspectos subsanables son aquellos que no inciden en la legalidad ni en el monto de la propuesta económica, sean estos accidentales, accesorios o de forma, esto en lo que respecta a la documentación de respaldo de las propuestas, ni conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes siendo susceptibles de ser rectificadas.

Todo error considerado subsanable, será consignado en el Informe de Habilitación o Informe de Evaluación, con la documentación respectiva.

11.2 ASPECTOS NO SUBSANABLES

- a) La no presentación parcial o total de la propuesta técnica
- b) La no presentación parcial o total de la propuesta económica
- c) La falta de presentación del Formulario A-1 (Carta de Presentación y Declaración Jurada), o que el mismo no registre la firma del Representante de la empresa proponente (**no se aceptan firmas escaneadas, digitales o electrónicas**).

El Comité de Habilitación o el Comité de Evaluación podrán solicitar aclaraciones mediante correo electrónico, respecto al contenido de las propuestas presentadas de manera directa al o los proponentes.

Las respuestas a las aclaraciones solicitadas deberán ser remitidas en el plazo establecido a los correos citados en el cronograma de actividades y serán atendidas por el Comité quien solicitó las aclaraciones.

12. GARANTÍAS

a) Garantía de Seriedad de Propuesta.

No se solicita la presentación de esta garantía.

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Tiene por objeto garantizar la conclusión y cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente DBC y deberá presentarse para la suscripción del contrato.

El proponente adjudicado podrá presentar: Boleta de Garantía Bancaria, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, Pólizas de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento para Entidades Públicas, que deben ser emitidas por cualquier entidad financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de Bolivia (ASFI), o empresa Aseguradora regulada y autorizada por la Autoridad de Supervisión y Fiscalización de Pensiones y Seguros (APS).

La garantía presentada deberá expresar su carácter de: irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, o de ejecución a primer requerimiento cuando corresponda.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato debe ser presentada por el proponente adjudicado por un valor equivalente al Siete por Ciento (7%) del monto total del contrato, la vigencia de la garantía deberá exceder en 60 días calendario el plazo establecido para la entrega de los bienes, y su vigencia será computada a partir de la fecha de emisión.

El tratamiento de ejecución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato, se establecerá en el Contrato.

Para la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la empresa contratada deberá presentar una nota escrita dirigida al RCD, en la cual detalle: código del proceso, nombre del proceso y el nombre y número de cedula de identidad de la persona que estará encargada del retiro de la misma, esta nota deberá estar firmada por el Representante Legal del proponente establecido en su propuesta y deberá adjuntar fotocopia del Informe de Conformidad emitido por el Comité de Recepción.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

13. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

14. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, deberá efectuarse en moneda nacional (bolivianos).

15. 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 y cargo.

16. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma **español**.

17. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

17.1 La propuesta deberá tener una validez **mínima de treinta (30) días calendario**, desde la fecha prevista para la apertura de propuestas.

17.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
- c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

18. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA

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

1. Fotocopia simple del Documento de Constitución de la empresa y sus modificaciones debidamente registradas en FUNDEMPRESA.
2. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del proponente debidamente registrado en FUNDEMPRESA, con atribuciones para presentar propuestas, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario. En caso de ser adjudicado se solicitará que contemple la atribución de suscribir contratos.
3. Fotocopia simple de la Cedula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal.
4. Certificación electrónica o fotocopia simple del certificado de inscripción al padrón nacional de contribuyentes NIT
5. Fotocopia simple matricula de comercio vigente otorgado por FUNDEMPRESA. (excepto cuando se trata de asociaciones accidentales, debiendo presentar matricula de comercio de cada una de las empresas asociadas)
6. Fotocopia simple del Registro de beneficiario SIGMA/SIGEP
7. Fotocopia simple Documento de Contrato de Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación y el domicilio legal de la misma. (cuando corresponda)
8. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para empresas y asociaciones accidentales (Formulario A-1).
9. Identificación del proponente (Formulario A-2).

18.1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

La documentación conjunta a presentar por la Asociación Accidental, es la siguiente:

- a) Formulario A-1 Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (original), firmado por el Representante Legal de la Asociación Accidental
- b) Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación y el domicilio legal de la misma.
- c) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con atribuciones para presentar propuestas. En caso de ser adjudicado se solicitará que contemple la atribución de suscribir contratos. (cuando corresponda).
- d) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal de la Asociación Accidental.

Cada asociado en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de la empresa asociada:

- a) Formulario A-2 Identificación del Proponente
- b) Fotocopia simple del Documento de Constitución de la Empresa Asociada y cuando corresponda, de su última modificación, debidamente registradas en FUNDEMPRESA.
- c) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del Asociado, debidamente registrado en FUNDEMPRESA.
- d) Certificación Electrónica o Fotocopia simple del Certificado de inscripción al padrón nacional de contribuyentes NIT.
- e) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal.
- f) Fotocopia simple registro de beneficiario SIGMA/SIGEP

18.2. Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal (**no serán aceptados Formularios con firmas escaneadas, electrónicas o digitalizadas**).

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

19. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los proponentes deben presentar los siguientes documentos de la propuesta económica:

- a) Formulario B-1 Propuesta Económica.

20. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TECNICA

Los proponentes deben presentar los siguientes documentos de la propuesta técnica:

- a) Formulario C-1 Propuesta Técnica con las Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas, incluyendo cuando corresponda, documentos de respaldo requeridos en las Especificaciones Técnicas.

**SECCIÓN III
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 Forma de presentación

La propuesta deberá ser presentada en sobre único, cerrado y dirigido a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, señalando claramente el Código del Proceso de Contratación y en la dirección señalada en el Cronograma de Plazos.

El Sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

CODIGO DEL PROCESO DE CONTRATACION
YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS
NOMBRE DEL PROPONENTE:
NIT DEL PROPONENTE:
OBJETO DE LA CONTRATACION:
VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN CONTRATOS Y FISCALIZACIÓN YPFB-VPACF CALLE LA PAZ ESQ. AVAROA S/N EX EDIF. CERPI VILLA MONTES - TARIJA

19.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una copia.

21.1.3 La propuesta podrá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente.

21.1.4 La propuesta podrá incluir un índice numerado, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.

21.2 Plazo y lugar de presentación

21.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el cronograma de plazos y en el DBC.

Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si la persona portadora de la propuesta ha ingresado hasta la fecha y hora límite establecida para el efecto, al recinto para el registro de la propuesta.

21.2.1 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courrier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo y lugar establecido.

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas

21.3.1 Las propuestas presentadas solo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para la presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos. Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

21.3.2 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de ninguna manera por el proponente.

21.3.4 Las propuestas que lleguen con posterioridad a la hora, fecha y lugar señalados en el cronograma de plazos, no serán consideradas para la apertura de propuestas, y serán rechazadas y devueltas al proponente.

22. APERTURA DE PROPUESTAS

22.1 La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por el Comité de Habilitación después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos.

El acto de apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o de sus representantes que hayan decidido asistir, representantes de la sociedad civil, o personas que quieran participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas se suspenderá dando por concluido este acto, con la consiguiente recomendación del Comité de Habilitación, para la declaratoria desierta de la contratación.

22.2 El acto de apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, publicaciones realizadas, nómina de las propuestas recibidas.
- b) Lectura del precio referencial.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología Presento/No Presento.
Cuando no se ubique en la propuesta algún documento requerido en el DBC, el Comité de Habilitación podrá solicitar, al representante del proponente la asistencia pertinente a objeto de ubicar el mismo.
- e) Elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita por los integrantes del Comité de Habilitación y por los representantes de las empresas proponentes si desean hacerlo.

Los representantes de las empresas proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta antes del cierre.

20.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Comité de Habilitación o del Comité de Evaluación. El personal de YPFB del Comité de Habilitación, así como los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

23. ETAPA DE HABILITACION

EVALUACION PRELIMINAR

El Comité de Habilitación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se rechazan.

VERIFICACION SICOES

El Comité de Habilitación procederá a revisar si los proponentes que presentaron sus propuestas se encuentran reportados en el SICOES a la fecha de apertura bajo las siguientes causales:

- Contratos resueltos por causas atribuibles al contratista.
- Desistimientos de Contratos no aceptados.

De encontrarse el proponente reportado se procederá a descalificar su propuesta.

23.1. EVALUACION ADMINISTRATIVA Y LEGAL (PRIMERA ETAPA DE EVALUACION)

El Comité de Habilitación verificará que las propuestas contengan la documentación requerida y que los Formularios presentados estén debidamente llenados y firmados consignando los términos CUMPLE/NO CUMPLE, para su habilitación o descalificación.

23.2. INFORME DE HABILITACION

De acuerdo al reglamento del D.S. 29506, el Comité de Habilitación elevará un informe al Comité de Evaluación o al RCD, según corresponda, recomendando:

- a) Habilitar a las empresas proponentes para la Etapa de Evaluación
- b) Declarar Desierto el proceso de contratación.

El RCD, en base a la recomendación emitida en el informe de habilitación, decidirá: Declarar Desierto el proceso de contratación.

24. ETAPA DE EVALUACION

24.1. EVALUACION ECONOMICA (SEGUNDA ETAPA DE EVALUACION)

El Comité de Evaluación procederá a la evaluación de todas las propuestas económicas presentadas con el precio igual o más bajo respecto al Precio Referencial, aplicando el método de Comparación de Propuestas Económicas.

Las propuestas económicas que estén habilitadas se sujetarán a la revisión del Formulario B-1.

Se procederá a la revisión aritmética de los valores expresados en el Formulario B-1.

De no observarse errores aritméticos, **las propuestas se habilitarán para la Siguiete etapa de evaluación (Técnica).**

24.1.1. En caso de evidenciarse errores aritméticos se corregirán de la siguiente manera:

- a) Cuando haya una discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando haya diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.
- c) Si se establece una diferencia superior al dos por ciento (2 %) entre el monto leído de la propuesta y el monto obtenido de la revisión aritmética, la propuesta será **descalificada**.
- d) Cuando la diferencia sea menor al dos por ciento sea positiva o negativa (2%), se adoptará el monto real obtenido en la revisión aritmética del formulario B-1 como el **monto de la propuesta**.

24.2. EVALUACION TECNICA (TERCERA ETAPA DE EVALUACION)

El Comité de Evaluación realizará la revisión y evaluación de la propuesta técnica de acuerdo a las condiciones y requisitos solicitados en las Especificaciones Técnicas, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE del formulario C-1.

24.3. INFORME DE RECOMENDACION

De acuerdo al reglamento del D.S. 29506, el Comité de Evaluación elevará un informe al RCD recomendando:

- a) Adjudicar el proceso de contratación.
- b) Proceder con la Etapa de Concertación con los proponentes habilitados.
- c) Declarar Desierto el proceso de contratación.

El RCD, en base a la recomendación emitida en el informe de evaluación, decidirá: Adjudicar la contratación, Concertar o Declarar Desierto el proceso.

25. ETAPA DE CONCERTACION

Si el RCD en base a la recomendación del Comité de Evaluación hubiera optado por la etapa de concertación, esta se desarrollará en procura de mayor beneficio para YPFB, buscando las mejores condiciones económicas y técnicas que estará sujeta a lo establecido en el Reglamento del D.S. 29506 y según la modalidad que corresponda.

26. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será efectuada al Proponente que haya cumplido todos los aspectos legales, administrativos, económicos y técnicos. La misma será efectuada mediante Nota Expresa y notificada al proponente ganador a través del correo electrónico que registre en el formulario A-2.

27. DECLARATORIA DESIERTA

El RCD declarará desierta la Convocatoria, si se produce alguna de las siguientes causales:

- a) Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
- b) Si la o las propuesta no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
- c) Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

28. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

Mediante nota escrita el RCD solicitará al proponente adjudicado los documentos necesarios para la elaboración y posterior suscripción del contrato, indicando si los mismos son en original o fotocopia legalizada, fotocopia simple, fecha y lugar de presentación de los mismos.

El proponente adjudicado deberá presentar para la elaboración y suscripción del Contrato, la documentación requerida dentro los plazos establecidos.

Si dentro del plazo establecido el proponente adjudicado solicita la ampliación de plazo para la presentación de los documentos solicitados, a decisión exclusiva del RCD, se podrá ampliar por única vez el plazo de presentación de los mismos por un periodo que no supere el inicialmente otorgado para la presentación de estos documentos.

Si efectuada la revisión de los documentos presentados por el adjudicado para la elaboración y firma de contrato se establecen aspectos a ser subsanados por este, el RCD otorgara un plazo adicional para que se subsanen las observaciones efectuadas.

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, o no subsane las observaciones efectuadas, se descalificara la propuesta presentada y se adjudicará a la siguiente propuesta mejor evaluada.

29. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder:

- a) El diez por ciento (10%) del monto total del contrato principal.
- b) El plazo inicial establecido en el contrato principal.

SECCIÓN VI ENTREGA DE LOS BINES

30. ENTREGA DE LOS BIENES

Los bienes deberán ser entregados cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y las especificaciones técnicas contenidas en el presente DBC, sujetas a la conformidad del Comité de Recepción de la entidad contratante respecto a las condiciones técnicas y otros

SECCIÓN VII

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

31. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

- 31.1** El proponente adjudicado, deberá presentar para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario A-1 y los solicitados por YPF. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.
- 31.2** Los documentos deberán ser presentados en el plazo que establezca la nota de solicitud emitida por YPF. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. En casos excepcionales y de manera justificada (Fuerza o caso fortuito u otros motivos debidamente justificados), el proponente podrá solicitar la ampliación de plazo de presentación de los documentos que será aprobado por el RCD.
- 31.3** En el presente DBC se incluye el Modelo de Contrato para conocimiento del proponente.

PARTE II ESPECIFICACIONES TECNICAS

ANTECEDENTES

La ley 3058, en el artículo 18, establece que YPFB, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), en coordinación con las instancias competentes de hidrocarburos, constituirá, organizará, instalará y operará el Centro Nacional de Medición y Control de Producción y Transporte de Hidrocarburos.

Mediante resolución de Directorio Nro. 050/2012 e instructivo de presidencia PRS – VPACF – 001/2012, YPFB delega al Centro Nacional de Medición y Control Hidrocarburífero (CNMCH), las actividades de medición, verificación, calibración, contrastación, ajuste, análisis, volumen, monitoreo de volumen y calidad de hidrocarburos líquidos y gaseosos en toda la cadena hidrocarburífera del País.

Desde el año 2013 la Unidad de Fiscalización y Medición viene realizando operaciones de contrastación de Puentes de Medición Dinámicos, utilizando como patrón el equipo Prover Compacto de Marca Syncrotrak de propiedad de Y.P.F.B. en diferentes puntos de transferencia de custodia.

En atención a lo indicado, se propone llevar adelante el proceso: **“DENSITOMETRO PARA EL EQUIPO PATRON PROVER DEL CNMCH” (Primera Convocatoria).**

OBJETIVO

El objetivo del proceso de adquisición del densitómetro es poder realizar verificaciones y pruebas metrológicas en distintos puntos de medición en cualquier sistema de transporte por oleoductos, ya sean estos refinados o crudos, sin la necesidad de enviar una muestra hacia el laboratorio del CNMCH para su análisis.

ALCANCE

El alcance de la contratación comprende la provisión de un densitómetro de medición en línea con exactitud igual o mejor a la de los equipos de medición Coriolis con los que se determina la densidad de los hidrocarburos líquidos en los puentes de medición, el densitómetro deberá ser capaz de dar lecturas independientes mediante un display, el equipo será instalado en el sistema del patrón prover compacto propiedad de CNMCH – YPFB.

I. CARACTERISTICAS DEL BIEN

Las características técnicas requeridas son las siguientes:

1. DENSITOMETRO PARA EQUIPO PATRON PROVER

Marca:	A ESPECIFICAR
Cantidad:	1
Precisión:	0,0001 g/cc.
Resolución	0,00001 g/cc.
Conectividad de comunicación	4 a 20 mA, pulsos de alta frecuencia, RS232/USB
Material de toma muestra	Acero inoxidable 316 y mangueras flexibles trenzadas de Acero Inoxidable
Conectividad de flujo:	Rosca NPT ½”.
Rango de densidad:	Entre 0,0400 g/cc y 0,900 g/cc
Rango de temperatura:	Entre 0°C y 100 °C.
Alimentación:	24 VDC.
Tipo de conexión en los extremos:	Bridas flotantes ANSI 600.
Display independiente:	1
Documentación:	Certificado de calibración vigente con factores K y con factor de densidad
Año de fabricación mínimo del bien	Máximo un año desde su certificación de fabricación
Normas de calidad	Debe cumplir con normativa API, NEMA
Compatibilidad	Con computadoras de flujo y computadoras portátiles.

2. GARANTIA TECNICA

El equipo a ser provisto deberá ser nuevo de fábrica, entendiéndose como nuevo de fábrica, aquel con una fecha de expedición no mayor a un año. No admitiéndose que sea re-usado, reacondicionado, reconstrucción y/o re-manufacturado, alternativo, ni equivalente o sustituido. Por lo que YPFB exigirá documentación que respalde el estado del mismo, certificado de expedición de fábrica, importación y otros que considere necesario así como un certificado de garantía contra defectos de fabricación por el periodo de un año a partir de la entrega en almacenes de YPFB.

II. INFORMACION COMPLEMENTARIA

1. METODO DE SELECCION.

La entidad convocante calificará y seleccionara las propuestas en base al método de precio evaluado más bajo.

2. FORMA DE ADJUDICACION.

La adjudicación será por el total.

3. PRECIO REFERENCIAL.

El precio referencial del proceso es de 92.636,00 Bs. (Noventa y dos mil seiscientos treinta y seis Bolivianos 00/100).

4. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

La empresa proponente debe tener al menos 2 (dos) años de antigüedad en el mercado, en rubros relacionados a la provisión de materiales y/o equipos para el sector petrolero. (Adjuntar en fotocopia simple Matricula de Comercio emitida por FUNDEMPRESA y/o facturas que acrediten la venta de materiales y/o equipos del sector petrolero)

5. GASTOS POR CUENTA DE LA EMPRESA.

Serán por cuenta del contratista todos los gastos necesarios, incluidos embalajes, transportes, etc.

6. PLAZO DE ENTREGA.

El plazo de entrega es de máximo ciento veinte (120) días calendario, computables a partir de la firma de contrato.

7. IMPUESTOS

La empresa contratada es la responsable de cumplir con sus obligaciones tributarias por las que son sujetos, de acuerdo a lo que establecen en las leyes vigentes del estado plurinacional de Bolivia. La factura o nota fiscal debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de yacimientos petrolíferos fiscales bolivianos con NIT 1020269020.

Las empresas proponentes, deberán presentar su número de identificación tributaria (NIT) y el domicilio fiscal, como requisito necesario para su habilitación.

8. MULTAS

En caso de incumplimiento en el plazo de entrega, se aplicará una multa equivalente al uno por ciento (1%) del monto total por cada día calendario de atraso, hasta un máximo de 20%, en cuyo caso se procederá a la Resolución del Contrato.

9. LUGAR DE ENTREGA

Se establece como lugar de entrega los almacenes de YPFB – VPACF Villa Montes, ubicadas en el Edificio CERPI calle La Paz Esquina Avaroa. Villa Montes – Tarija.

10. FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará en forma total contra entrega del bien (densitómetro) que será objeto del

contrato que suscribirán Y.P.F.B y el proveedor adjudicado, previa emisión del Informe de conformidad por parte del Comité de Recepción respecto al cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos, debiendo emitir la factura correspondiente a nombre de YPFB con NIT 1020269020.

El pago será efectuado a través del SIGEP por lo que el proveedor deberá contar con una cuenta bancaria activa del Banco Unión S.A.

Las cuentas bancarias de entidades financieras distintas al Banco Unión S.A. registradas en el SIGEP quedaran inactivas según Instructivo N° 001/2015 de mayo de 2015 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

11. CONSULTAS ESCRITAS

Las consultas escritas deberán ser realizadas según las condiciones y fechas señaladas en el cronograma de plazos del DBC.

12. REUNION DE ACLARACION

La reunión de aclaración se realizara en el lugar, fecha y hora señalados en el Cronograma de Plazos del Documento Base de Contratación (DBC).

13. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su firma.

14. VALIDEZ DE LA PROPUESTA.

El plazo de validez de la propuesta deberá ser de por lo menos (30) treinta días calendario, computables desde la fecha de apertura de propuestas.

ANEXO 1

DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA CON LA PROPUESTA

Los siguientes documentos deberán ser presentados según corresponda de acuerdo a lo detallado en el DBC.

Documentos Administrativos

Formulario A-1	Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales.
Formulario A-2	Identificación del Proponente.

Documentos Legales

- a) Fotocopia simple del Documento de Constitución de la empresa y sus modificaciones debidamente registradas en FUNDEMPRESA.
- b) Fotocopia del Poder del Representante Legal del proponente debidamente registrado en FUNDEMPRESA, con atribuciones para presentar propuestas, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario. En caso de ser adjudicado se solicitará que contemple la atribución de suscribir contratos.
- c) Fotocopia simple de la Cedula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal.
- d) Certificación electrónica o fotocopia simple del certificado de inscripción al padrón nacional de contribuyentes NIT
- e) Fotocopia simple matricula de comercio vigente otorgado por FUNDEMPRESA. (excepto cuando se trata de asociaciones accidentales, debiendo presentar matricula de comercio de cada una de las empresas asociadas)
- f) Fotocopia simple del Registro de beneficiario SIGMA/SIGEP
- g) Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación y el domicilio legal de la misma. (cuando corresponda)
- h) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del proponente, con atribuciones para presentar propuestas. En caso de ser adjudicado se solicitará que contemple la atribución de suscribir contratos. (cuando corresponda).

En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

La documentación conjunta a presentar por la Asociación Accidental, es la siguiente:

- a) Formulario A-1 Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (original), firmado por el Representante Legal de la Asociación Accidental.
- b) Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación y el domicilio legal de la misma.
- c) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con atribuciones para presentar propuestas. En caso de ser adjudicado se solicitará que contemple la atribución de suscribir contratos. (cuando corresponda).
- d) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal de la Asociación Accidental.
- e) Garantía de Seriedad de Propuesta en original de acuerdo a lo establecido en el punto 10 del DBC.

Cada asociado en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de la empresa asociada:

- a) Formulario A-2 Identificación del Proponente
- b) Fotocopia simple del Documento de Constitución de la Empresa Asociada y cuando corresponda, de su última modificación, debidamente registradas en FUNDEMPRESA.
- c) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del Asociado, debidamente registradas en FUNDEMPRESA.
- d) Certificación Electrónica o Fotocopia simple del Certificado de inscripción al padrón nacional de contribuyentes NIT.
- e) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal.
- f) Fotocopia simple registro de beneficiario SIGMA/SIGEP

Documentos de la Propuesta Técnica

Formulario C-1 Propuesta técnica, incluyendo documentos de respaldo solicitados en las Especificaciones Técnicas.

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1 Propuesta Económica

**FORMULARIO A-1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Lugar y Fecha :	
Código del Proceso :	
Objeto del Proceso :	

De mi consideración:

A nombre de (.....**Nombre de la Empresa o Asociación o Consorcio**) a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto la siguiente Declaración Jurada conforme con los siguientes puntos:

- a) La validez de la presente propuesta es igual a la establecida en el Documento Base de Contratación.
- b) Declaro haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), especificaciones técnicas, así como los formularios, garantías y antecedentes para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- c) Cumpliré estrictamente lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.
- d) 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 YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y realizar las acciones administrativas que correspondan.
- e) En caso de ser adjudicado, la propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato.
- f) Respetaré el desempeño de los servidores públicos asignados, por YPFB, al proceso de contratación y no incurriré 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 propuestas.
- g) 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 YPFB o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- h) La información proporcionada en los formularios presentados en mi propuesta contienen información verídica, la cual puede ser comprobada por YPFB, en caso de ser requerida.
- i) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- j) Como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el DBC.
- k) La empresa a la que represento No se encuentra en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.

De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

- a) Original o Fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
- b) Original o Fotocopia legalizada del Poder del Representante Legal de la empresa, con atribuciones específicas de presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
- c) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- d) Fotocopia simple de la Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Certificado electrónico o fotocopia simple del (NIT) vigente.
- f) Fotocopia simple del SIGMA o SIGEP.
- g) Certificado electrónico o 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), vigente a la fecha de presentación de documentos.
 - 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
- h) Original de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, emitida a nombre de YPFB. En el caso de Asociaciones Accidentales, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación o Consorcio y que este facultada expresamente. (Cuando corresponda).
- i) Original o Fotocopia legalizada del Testimonio del Contrato de Asociación o Consorcio, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación o Consorcio, el domicilio legal. En caso de que la Empresa Líder no gestione las garantías, se deberá indicar la empresa asociada autorizada para la gestión de estas. (Cuando corresponda).
- j) Otra documentación requerida por YPFB.

Firma del Representante Legal del Proponente
Nombre completo del Representante Legal

**FORMULARIO A-2
DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

1. Nombre o razón social: _____
2. Forma de Constitución (UNIPERSONAL, SRL, S.A., Otras): _____
3. Dirección principal: _____
4. Ciudad: _____
5. País: _____
6. Casilla: _____
7. Teléfonos: _____
8. Fax: _____ Dirección electrónica: _____
9. Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:

10. Nombre de la Persona de contacto en la empresa _____
11. Correo electrónico de la persona de contacto _____
12. Número de Registro de Identificación Tributaria: _____
13. Número de Matrícula de Registro de Comercio Vigente: _____

Firma del Representante Legal del Proponente
Nombre completo del Representante Legal

**FORMULARIO B -1
PROPUESTA ECONOMICA**

BIENES SOLICITADOS Y PRECIO REFERENCIAL				BIENES OFERTADOS				
Descripción del Bien requerido	Cantidad Solicitada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)	Descripción del Bien ofertado (marca y modelo)	País de Fabricación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
DENSITOMETRO PARA EQUIPO PATRON PROVER	1	92,636.00	92,636.00					
Total Precio Referencial en Bolivianos				Total Propuesta económica en Bolivianos	(numeral)			
					(literal)			

Firma del Representante Legal del Proponente
Nombre completo del Representante Legal

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS**

Para ser llenado por la Entidad convocante		A ser llenado por el proponente para presentar su propuesta		Para calificación del Comité de Evaluación de YPFB																																																																			
#	Característica Solicitada	Característica Ofertada		Cumple		Especificar por qué No Cumple																																																																	
		NOTA: EL PROPONENTES DEBERA MANIFESTARSE PUNTUALMENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE YPFB		SI	NO																																																																		
1	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">DENSITOMETRO PARA EQUIPO PATRON PROVER</td> </tr> <tr> <td>Marca:</td> <td>A ESPECIFICAR</td> </tr> <tr> <td>Cantidad:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Precisión:</td> <td>0,0001 g/cc.</td> </tr> <tr> <td>Resolución</td> <td>0,00001 g/cc.</td> </tr> <tr> <td>Conectividad de comunicación</td> <td>4 a 20 mA, pulsos de alta frecuencia, RS232/USB</td> </tr> <tr> <td>Material de toma muestra</td> <td>Acero inoxidable 316 y mangueras flexibles trenzadas de Acero Inoxidable</td> </tr> <tr> <td>Conectividad de flujo:</td> <td>Rosca NPT ½".</td> </tr> <tr> <td>Rango de densidad:</td> <td>Entre 0,0400 g/cc y 0,900 g/cc</td> </tr> <tr> <td>Rango de temperatura:</td> <td>Entre 0°C y 100 °C.</td> </tr> <tr> <td>Alimentación:</td> <td>24 VDC.</td> </tr> <tr> <td>Tipo de conexión en los extremos:</td> <td>Bridas flotantes ANSI 600.</td> </tr> <tr> <td>Display independiente:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Documentación:</td> <td>Certificado de calibración vigente con factores K y con factor de densidad</td> </tr> <tr> <td>Año de fabricación mínimo del bien</td> <td>Máximo un año desde su certificación de fabricación</td> </tr> <tr> <td>Normas de calidad</td> <td>Debe cumplir con normativa API, NEMA</td> </tr> <tr> <td>Compatibilidad</td> <td>Con computadoras de flujo y computadoras portátiles.</td> </tr> </table>	DENSITOMETRO PARA EQUIPO PATRON PROVER		Marca:	A ESPECIFICAR	Cantidad:	1	Precisión:	0,0001 g/cc.	Resolución	0,00001 g/cc.	Conectividad de comunicación	4 a 20 mA, pulsos de alta frecuencia, RS232/USB	Material de toma muestra	Acero inoxidable 316 y mangueras flexibles trenzadas de Acero Inoxidable	Conectividad de flujo:	Rosca NPT ½".	Rango de densidad:	Entre 0,0400 g/cc y 0,900 g/cc	Rango de temperatura:	Entre 0°C y 100 °C.	Alimentación:	24 VDC.	Tipo de conexión en los extremos:	Bridas flotantes ANSI 600.	Display independiente:	1	Documentación:	Certificado de calibración vigente con factores K y con factor de densidad	Año de fabricación mínimo del bien	Máximo un año desde su certificación de fabricación	Normas de calidad	Debe cumplir con normativa API, NEMA	Compatibilidad	Con computadoras de flujo y computadoras portátiles.	<table border="1"> <tr> <td>Marca:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cantidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Precisión:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resolución</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conectividad de comunicación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Material de toma muestra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conectividad de flujo:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rango de densidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rango de temperatura:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alimentación:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo de conexión en los extremos:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Display independiente:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentación:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Año de fabricación mínimo del bien</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Normas de calidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Compatibilidad</td> <td></td> </tr> </table>	Marca:		Cantidad:		Precisión:		Resolución		Conectividad de comunicación		Material de toma muestra		Conectividad de flujo:		Rango de densidad:		Rango de temperatura:		Alimentación:		Tipo de conexión en los extremos:		Display independiente:		Documentación:		Año de fabricación mínimo del bien		Normas de calidad		Compatibilidad				
DENSITOMETRO PARA EQUIPO PATRON PROVER																																																																							
Marca:	A ESPECIFICAR																																																																						
Cantidad:	1																																																																						
Precisión:	0,0001 g/cc.																																																																						
Resolución	0,00001 g/cc.																																																																						
Conectividad de comunicación	4 a 20 mA, pulsos de alta frecuencia, RS232/USB																																																																						
Material de toma muestra	Acero inoxidable 316 y mangueras flexibles trenzadas de Acero Inoxidable																																																																						
Conectividad de flujo:	Rosca NPT ½".																																																																						
Rango de densidad:	Entre 0,0400 g/cc y 0,900 g/cc																																																																						
Rango de temperatura:	Entre 0°C y 100 °C.																																																																						
Alimentación:	24 VDC.																																																																						
Tipo de conexión en los extremos:	Bridas flotantes ANSI 600.																																																																						
Display independiente:	1																																																																						
Documentación:	Certificado de calibración vigente con factores K y con factor de densidad																																																																						
Año de fabricación mínimo del bien	Máximo un año desde su certificación de fabricación																																																																						
Normas de calidad	Debe cumplir con normativa API, NEMA																																																																						
Compatibilidad	Con computadoras de flujo y computadoras portátiles.																																																																						
Marca:																																																																							
Cantidad:																																																																							
Precisión:																																																																							
Resolución																																																																							
Conectividad de comunicación																																																																							
Material de toma muestra																																																																							
Conectividad de flujo:																																																																							
Rango de densidad:																																																																							
Rango de temperatura:																																																																							
Alimentación:																																																																							
Tipo de conexión en los extremos:																																																																							
Display independiente:																																																																							
Documentación:																																																																							
Año de fabricación mínimo del bien																																																																							
Normas de calidad																																																																							
Compatibilidad																																																																							
2	<p>GARANTIA TECNICA</p> <p>El equipo a ser provisto deberá ser nuevo de fábrica, entendiéndose como nuevo de fábrica, aquel con una fecha de expedición no mayor a un año. No admitiéndose que sea re-usado, reacondicionado, reconstrucción y/o re-manufacturado, alternativo, ni equivalente o sustituido. Por lo que YPFB exigirá documentación que respalde el estado del mismo, certificado de expedición de fábrica, importación y otros que considere necesario así como un</p>	<p>GARANTIA TECNICA</p>																																																																					

Para ser llenado por la Entidad convocante		A ser llenado por el proponente para presentar su propuesta	Para calificación del Comité de Evaluación de YPFB		
	certificado de garantía contra defectos de fabricación por el periodo de un año a partir de la entrega en almacenes de YPFB.				
3	METODO DE SELECCION. La entidad convocante calificará y seleccionara las propuestas en base al método de precio evaluado más bajo.	METODO DE SELECCION.			
4	FORMA DE ADJUDICACION. La adjudicación será por el total.	FORMA DE ADJUDICACION.			
5	PRECIO REFERENCIAL. El precio referencial del proceso es de 92.636,00 Bs. (Noventa y dos mil seiscientos treinta y seis Bolivianos 00/100).	PRECIO OFERTADO.			
6	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA La empresa proponente debe tener al menos 2 (dos) años de antigüedad en el mercado, en rubros relacionados a la provisión de materiales y/o equipos para el sector petrolero. (Adjuntar en fotocopia simple Matricula de Comercio emitida por FUNDEMPRESA y/o facturas que acrediten la venta de materiales y/o equipos del sector petrolero)	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA			
7	GASTOS POR CUENTA DE LA EMPRESA. Serán por cuenta del contratista todos los gastos necesarios, incluidos embalajes, transportes, etc.	GASTOS POR CUENTA DE LA EMPRESA.			
8	PLAZO DE ENTREGA. El plazo de entrega es de máximo ciento veinte (120) días calendario, computables a partir de la firma de contrato.	PLAZO DE ENTREGA.			
9	IMPUESTOS La empresa contratada es la responsable de cumplir con sus obligaciones tributarias por las que son sujetos, de acuerdo a lo que establecen en las leyes vigentes del estado plurinacional de Bolivia. La factura o nota fiscal debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de yacimientos petrolíferos fiscales bolivianos con NIT 1020269020. Las empresas proponentes, deberán presentar su número de identificación tributaria (NIT) y el domicilio fiscal, como requisito necesario para su habilitación.	IMPUESTOS			
10	MULTAS En caso de incumplimiento en el plazo de entrega, se aplicará una multa equivalente al uno por ciento (1%) del monto total por cada día calendario de atraso, hasta un máximo de 20%, en cuyo caso se procederá a la Resolución del Contrato.	MULTAS			

Para ser llenado por la Entidad convocante		A ser llenado por el proponente para presentar su propuesta	Para calificación del Comité de Evaluación de YPFB		
11	<p>LUGAR DE ENTREGA</p> <p>Se establece como lugar de entrega los almacenes de YPFB – VPACF Villa Montes, ubicadas en el Edificio CERPI calle La Paz Esquina Avaroa. Villa Montes – Tarija.</p>	<i>LUGAR DE ENTREGA</i>			
12	<p>FORMA DE PAGO.</p> <p>El pago se efectuará en forma total contra entrega del bien (densitómetro) que será objeto del contrato que suscribirán Y.P.F.B y el proveedor adjudicado, previa emisión del Informe de conformidad por parte del Comité de Recepción respecto al cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos, debiendo emitir la factura correspondiente a nombre de YPFB con NIT 1020269020.</p> <p>El pago será efectuado a través del SIGEP por lo que el proveedor deberá contar con una cuenta bancaria activa del Banco Unión S.A.</p> <p>Las cuentas bancarias de entidades financieras distintas al Banco Unión S.A. registradas en el SIGEP quedaran inactivas según Instructivo N° 001/2015 de mayo de 2015 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas del Estado Plurinacional de Bolivia.</p>	<i>FORMA DE PAGO.</i>			
13	<p>VIGENCIA DEL CONTRATO</p> <p>El contrato entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su firma.</p>	<i>VIGENCIA DEL CONTRATO</i>			
14	<p>VALIDEZ DE LA PROPUESTA.</p> <p>El plazo de validez de la propuesta deberá ser de por lo menos (30) treinta días calendario, computables desde la fecha de apertura de propuestas.</p>	<i>VALIDEZ DE LA PROPUESTA.</i>			

Firma del Representante Legal del Proponente
Nombre completo del Representante Legal

**FORMULARIOS DE EVALUACION DE PROPUESTAS
FORMULARIO V-1**

PRESENTACIÓN/VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA

Atributos Evaluados	Presentación (Acto de Apertura)			Verificación (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ		Página N°	CUMPLE		Observaciones
	SI	NO		SI	NO	
1. Formulario A-1 Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales. (original)						
2. Formulario A-2 Identificación del Proponente (original)						
3. Fotocopia simple del Documento de Constitución de la empresa y sus modificaciones debidamente registradas en FUNDEMPRESA						
4. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal con atribuciones para presentar propuestas registrado en FUNDEMPRESA (cuando corresponda).						
5. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal.						
6. Certificación electrónica o Fotocopia simple del Certificado de inscripción al padrón nacional de contribuyentes (NIT).						
7. Fotocopia simple matricula de comercio vigente otorgado por FUNDEMPRESA.						
8. Fotocopia simple registro de beneficiario SIGMA/SIGEP						
PROPUESTA TECNICA						
9. Formulario C-1 Especificaciones Técnicas						
PROPUESTA ECONÓMICA						
10. Formulario B-1. Propuesta Económica.						
CUANDO SEA UNA ASOCIACION ACCIDENTAL (Ésta debe presentar los siguientes documentos)						
11. Formulario A-1 Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (original).						
12. Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación y el domicilio legal de la misma.						
13. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del proponente, con atribuciones para presentar propuestas. En caso de ser adjudicado se solicitará que contemple la atribución de suscribir contratos. (cuando corresponda).						
14. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal.						
Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación						
15. Formulario A-2 Identificación del Proponente						

(original).						
16. Fotocopia simple del Documento de Constitución de la empresa y sus modificaciones						
17. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del Asociado.						
18. Fotocopia simple del certificado de inscripción al padrón nacional de contribuyentes (NIT).						
19. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal.						
20. Fotocopia simple matricula de comercio vigente.						
21. Fotocopia simple registro de beneficiario SIGMA/SIGEP						

**ANEXO 2
MODELO DE CONTRATAO**

MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

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

**CONTRATO N° YPFB/...../2014
(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 Directa (RCD), 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 _____ **(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)

Dirá usted que, la **ENTIDAD**, convoco a las empresas interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas de acuerdo a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación para....., proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 29506 de 9 de abril de 2008.

En base al Informe de Recomendación N° _____ **(señalar el número del Informe y fecha)**, emitido por el Comité de Evaluación, el RCD 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 DBC.

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) Decreto Supremo N° 29506 de 09 de abril de 2008.
- 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 DBC 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 Base de Contratación Directa.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Nota de Adjudicación.
- d) Garantía (s), cuando corresponda.
- e) 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 DBC, 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 DBC, 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 DBC, 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.

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.

NOVENA.- (ANTICIPO) (NO APLICA)

DÉCIMA.- (GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO) (NO APLICA)

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 dicho 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 efectúe 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
del servidor público habilitado
para la firma del contrato)**

(Registrar el nombre del proveedor)