

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



La fuerza que transforma Bolivia

2da. FERIA YPFB COMPRA 2015

**DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
PARA SERVICIOS GENERALES**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
RE-SABS-EPNE YPFB**

**OBJETO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL
EDIFICIO VPACF-VMT GESTIÓN 2016.**

CÓDIGO: EPNE-UAV-119-15

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
<p>Firma y Sello Analista de Contratación</p>	<p>Firma y Sello del RPC</p>

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

CRONOGRAMA DE PLAZOS					
N°	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCION	
1	Inspección Previa.	Fecha: 04/11/2015	Hora: 10:30	LUGAR DE CONCENTRACIÓN: Edificio YPFB – VPACF ex CERPI, Calle La Paz esq. Avaroa s/n. Villa Montes – Tarija RESPONSABLE: Luis Delgadillo Justiniano.	
2	Consultas Escritas.	Fecha: 05/11/2015	Hasta hora: 18:30	Al correo institucional: fjaldinb@ypfb.gob.bo	
3	Reunión de Aclaración	Fecha: 06/11/2015	Hora: 15:00	Edificio YPFB-VPACF ex CERPI (Auditorio), Calle La Paz esq. Avaroa s/n. Villa Montes – Tarija.	
4	Presentación de Propuestas.	Fecha: 12/11/2015	Hasta hora: 09:30	Campo Ferial FEXPOCRUZ Pabellón Guarayos STAND YPFB CASA MATRIZ, Av. Roca y Coronado s/n. Santa Cruz –Bolivia	
5	Apertura de Propuestas.	Fecha: 12/11/2015	Hora: 10:00	Campo Ferial FEXPOCRUZ Pabellón Guarayos STAND YPFB CASA MATRIZ (Mesa N°11), Av. Roca y Coronado s/n. Santa Cruz –Bolivia	

DATOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN	
MÉTODO DE SELECCIÓN	: PRECIO EVALUADO MAS BAJO
FORMA DE ADJUDICACIÓN	: POR EL TOTAL
LA CONTRATACIÓN SE FORMALIZARA MEDIANTE	: CONTRATO
VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)	: 60 DÍAS CALENDARIO

PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs)					
Nº	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO MENSUAL	PRECIO TOTAL ANUAL
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EDIFICIO VPACF-VMT GESTIÓN 2016	Mes	1	66.666,00	799.992,00
TOTAL					799.992,00

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – EPNE- YPFB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 058 de fecha 22 de julio de 2013.

El presente proceso de **contratación recurrente** para la próxima gestión, llegará hasta la adjudicación, y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la gestión 2016.

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En la presente convocatoria podrán participar únicamente empresas legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.

3. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Están impedidos de participar, directa o indirectamente de la presente contratación, las personas jurídicas, individuales o asociaciones o consorcios comprendidos en los siguientes casos, siendo sujeto a descalificación:

- 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 se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado o prestado servicios para la elaboración del contenido de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, con excepción de las EPNES.
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE o los designados por este en los procesos de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en YPFB, hasta un (1) año antes del inicio de la contratación, así como las empresas controladas por éstos.
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos.
- i) Los proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, órdenes de compra y/o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento; salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente justificadas, o aceptadas por la entidad convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.

- j) Los proveedores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB.

En el caso de los incisos h), i), 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 evaluación.

4. TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS

- a) Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- b) Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en YPFB como horario de trabajo: mañanas de 08:30 a 12:30 y tardes de 14:30 a 18:30, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.

5. PREPARACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente documento, utilizando obligatoriamente los formularios establecidos.

6. MONEDA DE LA CONTRATACION

La propuesta económica y otros documentos donde se requieren importes monetarios deberán expresarse en bolivianos.

7. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de ofertas 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.

8. IDIOMA

Todos los documentos de la propuesta y los Formularios del presente DCD, deberán presentarse en idioma Español. En caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma español.

Asimismo, toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y YPFB serán en idioma español.

9. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

El Documento de Contratación Directa y la documentación que corresponda serán publicados y notificados en la página web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) www.ypfb.gob.bo

como medio oficial de comunicación, alternativamente podrán ser publicados en otro(s) medio(s) de comunicación.

10. CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION.-

El proceso de contratación podrá ser Cancelado por el RPC hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivado. YPFB no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores afectados por esta decisión.

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 lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los, lotes, tramos o paquetes.

11. DESCALIFICACION DE OFERTAS.-

Las causales de descalificación, son las siguientes:

- a) La falta de presentación de los Formularios solicitado en el presente DCD.
- b) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que se prevén en el presente DCD.
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD y las Especificaciones Técnicas.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) 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, sea esta diferencia positiva o negativa.
- f) Cuando el proponente presente propuestas alternativas en una misma oferta.
- g) Si la oferta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
- h) Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
- i) Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables o la documentación presentada no cumpla con las condiciones requeridas.
- j) Si el proponente adjudicado no presenta la documentación solicitada para la elaboración y firma de contrato, dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso y el RPC autorice la ampliación de plazo para la presentación o complementación de los documentos solicitados.
- k) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato u orden de compra u orden de servicio no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB y/o estos no hayan sido subsanados.
- l) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
- m) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

- n) En caso de comprobarse falsedad en la información presentada por el proponente.
- o) Cuando el proponente presente deudas al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- p) Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su oferta.

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

12. ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES

Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la oferta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DCD.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la oferta presentada.
- c) Cuando la oferta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DCD.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.

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

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, aclaraciones y/o complementaciones éstos deberán estar señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación del Comité de Contratación, según corresponda.

El Comité de Contratación podrá realizar consultas, solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables mediante el correo electrónico institucional señalado en el Cronograma de plazos del presente DCD. Al efecto se podrá otorgar un plazo expresado en días hábiles para la presentación de las respuestas y/o complementaciones de los oferentes.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o complementaciones, deberán ser enviadas al Comité de Contratación a través de correo electrónico institucional señalado en el Cronograma de plazos del presente DCD o en medio físico a la dirección establecida en la solicitud, para la respectiva evaluación.

Toda documentación de respaldo, que sea remitida para fines aclaratorios a consultas y/o complementaciones solicitadas, deberá tener una fecha de origen anterior o igual a la fecha límite establecida para el efecto.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato u orden de compra u orden de servicio por parte del comité.

13. TIPOS DE GARANTÍA

Se establecen los siguientes tipos de garantía, que deberán estar emitidas a la orden de YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS y expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

Boleta de Garantía: Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente (ASFI) y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

Garantía a Primer Requerimiento: Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente (ASFI) y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento: Emitida por cualquier compañía aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente (APS) y que cumpla con las condiciones de renovable e irrevocable y de ejecución a primer requerimiento.

14. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y se aplicarán los siguientes parámetros.

- a) Cuando el monto adjudicado sea hasta Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
- b) Cuando el monto adjudicado sea superior a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento.
- c) Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del 7% de cada pago.
- d) 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.200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de su emisión, debiendo exceder 60 días calendario al plazo de finalización del servicio y ser renovada las veces que YPFB así lo requiera.

15. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (No aplica)

16. INSPECCIÓN PREVIA

La Inspección Previa se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora señalada en el cronograma de plazos del presente DCD. En caso de que el proponente no pudiera participar en la inspección previa en el plazo establecido por YPFB, el mismo podrá efectuar la inspección por cuenta propia, salvo que la inspección previa sea una condición obligatoria establecida por la unidad solicitante.

17. CONSULTAS ESCRITAS AL DCD

Cuando se programe esta actividad, los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas consignando el Objeto y Código del Proceso de Contratación hasta la fecha y hora establecida, al correo institucional señalado en el cronograma de plazos del presente DCD.

18. REUNION DE ACLARACION

Se realizará una reunión de aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DCD en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el contenido del DCD, las mismas serán atendidas en la Reunión de Aclaración.

El Acta de la Reunión de Aclaración, será publicada en la página web de YPFB, www.ypfb.gob.bo

19. AJUSTES AL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DCD)

YPFB podrá ajustar el DCD, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas o en cualquier momento previo a la presentación de propuestas las mismas que serán aprobadas por el RPC mediante nota expresa, los ajustes serán publicados en la página web de YPFB. www.ypfb.gob.bo

20. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

- a) Ajustes al Documento de Contratación Directa (DCD).
- b) Causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito
- c) A iniciativa de YPFB

Los nuevos plazos serán publicados en la página web de YPFB www.ypfb.gob.bo

21. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Los formularios y/o documentos que deben ser presentados por el ofertante, se encuentran detallados en la PARTE III del presente DCD.

22. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

22.1 Forma de presentación: La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación.

La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia simple (esta última en custodia de la Unidad Solicitante) identificando claramente el original, la misma deberá estar dividida de la siguiente manera:

- 1:** Documentos Administrativos
- 2:** Documentos de la Propuesta Económica.
- 3:** Documentos de la Propuesta Técnica.

En todos los casos, el documento original prevalecerá sobre la fotocopia simple.

22.2 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.

22.3 Forma de entrega: Las ofertas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro del plazo y lugar establecido.

22.4 El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

CODIGO DE LA CONTRATACION

**YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS
2da. FERIA YPFB COMPRA 2015**

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

NIT DEL PROPONENTE: _____

OBJETO DE LA CONTRATACION:

22.5 Retiro de Ofertas

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

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal o propietario, deberá solicitar por escrito la devolución total de su oferta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

23. RECHAZO DE OFERTAS

Se rechazara las ofertas, cuando el proponente presente su oferta en la fecha, hora y/o lugar diferentes a los establecidos en el cronograma de plazos del presente Documento de Contratación Directa (DCD).

24. APERTURA DE OFERTAS

La apertura de las ofertas será efectuada en acto público por el Comité de Contratación después del cierre del plazo de presentación de ofertas, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DCD.

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

El acto se efectuará así no se hubiese recibido ninguna oferta.

Durante el Acto de Apertura de ofertas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Comité de Contratación.

En el desarrollo del Acto de Apertura los integrantes del Comité de Contratación y otros funcionarios de YPFB, así como los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las ofertas.

En caso de no existir propuestas, el Comité de Contratación emitirá el respectivo informe al RPC.

25. ETAPA DE EVALUACIÓN

El Comité de Contratación procederá a la evaluación de las ofertas presentadas, aplicando el Método de Selección descrito en la parte IV del presente DCD.

26. ETAPA DE CONCERTACIÓN

La Etapa de Concertación será aplicada para montos mayores a Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos)

El Comité de Contratación detallará los resultados de esta etapa en un informe dirigido al RPC.

27. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEM, LOTES, TRAMOS, PAQUETES O VOLUMEN

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

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

28. ADJUDICACIÓN

El RPC sobre la base de los informes generados en la contratación, adjudicará la contratación mediante Nota Expresa, la misma que será publicada en el sitio web de YPFB.

29. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

El proponente adjudicado, deberá presentar para la elaboración y suscripción de contrato, orden de compra u orden de servicio, los originales, fotocopias simples o fotocopias legalizadas, según corresponda, de los documentos solicitados por YPFB.

Los documentos deberán ser presentados en el plazo que establezca la nota de solicitud emitida por YPFB. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. En casos excepcionales y de manera justificada el proponente podrá solicitar la ampliación de plazo de presentación de los documentos que será aprobado por el RPC.

30. MODIFICACIONES AL CONTRATO

30.1 Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por Informe Técnico que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento, e Informe Legal que contemple los aspectos normativos. En el caso de

proyectos de inversión, deberán además contemplar las disposiciones técnicas y legales del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

30.2 Las modificaciones al contrato se realizarán siempre y cuando ambas partes manifiesten su plena conformidad con las mismas y se efectuará mediante:

- a) Contrato Modificatorio.- Se podrá introducir modificaciones que se considere estrictamente necesarias a objeto de cumplir el objeto del contrato, el cual puede dar lugar a la variación del alcance, monto y/o plazo del contrato, donde podrán ser incluidos nuevos ítems no previstos en el proceso de contratación. Los precios unitarios de estos ítems deberán ser concertados por el RCD con la empresa contratada.

El Contrato Modificatorio será suscrito por el Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B., o por la autoridad delegada que hubiera firmado el contrato principal.

PARTE II

ESPECIFICACIONES TECNICAS

N°	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EDIFICIO VPACF – VILLA MONTES DURANTE LA GESTION 2016

1. CARACTERÍSTICAS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza, comprende los diferentes módulos, ambientes y áreas circundantes (parqueos y otros), donde se encuentran las oficinas y reparticiones que forman parte de la estructura del Edificio de YPFB-VPACF en Villa Montes – Tarija.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

La limpieza en cada uno de los ambientes deberá ser completa cuidando que el resultado sea el de tener permanentemente instalaciones impecables en su presentación y mantenimiento, pudiendo el Oferente visitar cada una de las instalaciones mencionadas para verificar el estado, tamaño de espacios, ubicación, etc., y proponer el uso de los productos de limpieza (detergentes, ceras de piso, limpiadores de muebles, limpiadores de paredes, desincrustantes de instalaciones sanitarias, etc.) y equipos más adecuados.

En consecuencia las actividades mínimas a desarrollar serán las siguientes:

a) LIMPIEZA GENERAL DIARIA

- Limpieza general de todas las oficinas, auditorio, pasillos, parqueos, caseta de guardias, sala de máquinas, galerías externas y otros ambientes en forma diaria y permanente.
- El servicio de limpieza, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, etc.) con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos.
- La limpieza de pisos y gradas de porcelanato, cerámica, mármol y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes.
- La limpieza de mamparas de tela debe realizarse con productos adecuados para evitar daños a los bienes, que además no manchen ni destiñan.
- La limpieza de mamparas de vidrio con marco de aluminio deberá realizarse con productos adecuados para vidrio y aluminio.
- El desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con plumeros o materiales adecuados para cada lugar.
- La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con enseres y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados para evitar daños a los bienes.
- La limpieza y desinfecciones de teléfonos, calculadoras, fotocopiadoras, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para evitar daños a los bienes.
- La limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras, debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de materiales, quedando prohibida la limpieza de monitores planos para evitar daños a los bienes.
- La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con estricto cuidado.

- La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo.
- El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material adecuado.
- La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. (baños privados y comunes), debe realizarse con personal debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc.
- La empresa debe acopiar el papel en desuso de los recipientes individuales, en recipientes exclusivos para ese material o en bolsas de polietileno.
- La empresa debe realizar el retiro de desechos sólidos desde los basureros propios del personal de YPFB hasta los depósitos asignados.
- El papel en desuso deberá ser acumulado diariamente en el ambiente señalado en el punto anterior, para ser trasladado al Botadero.
- La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse las veces que el Fiscal del Servicio considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido.
- Otros servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias de YPFB-VPACF, se realizarán a requerimiento verbal o escrito del Fiscal de Servicio.

b) LIMPIEZA PERIODICA SEMANAL

La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma y planificación a ser entregada por el Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente del Servicio designado por el empresa adjudicada, que contemplará mínimamente:

- Limpieza y desinfección profunda de sanitarios y azulejos
- Limpieza y desmanchado profundo de paredes, cielos rasos, puertas, mamparas, divisiones, ingresos a las oficinas, pasillos, ventanas, etc.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores con material adecuado para este trabajo.
- Limpieza profunda, lavado, encerado y pulido de pisos.
- Desmanche profundo de muebles de formica.
- Encerado y pulido de puertas, muebles, marcos y otros de madera.
- Lavado profundo de basureros, portapapeles, ceniceros, etc.
- Aplicación de silicona en sillas, sillones de cuero o vinílicos.
- Limpieza de lámparas, interruptores, tomacorrientes, ductos de electricidad visibles
- Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma semanal.

c) LIMPIEZA PERIODICA MENSUAL

- Lavado, aspirado, desmanchado, de cortinas tipo roller modelo eclipse/español, persianas, stores, con productos adecuados que no dañen las fibras y/o materiales de los mismos.
- Aspirado de sillas, sillones, tapizados y otros.
- Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma mensual

d) FUMIGACION

El contratista deberá presentar un plan de contingencias con cronograma anual para el control de insectos y roedores, cucarachas, termitas y fumigado en los tumbados o techos cielo falso, se

deberán realizar cada 3 meses con carácter obligatorio en las oficinas ya ambientes del Edificio de YPFB-VAPACF, la aplicación del producto químico en cada una de las instalaciones deberá ser completo, cuidando que el resultado sea el de tener las instalaciones libres de zancudos, mosquitos, roedores, cucarachas, termitas y otros insectos. El oferente deberá proponer el uso de los productos químicos que no sean nocivos al ser humano, asimismo los equipos más adecuados, frecuencia y otros detalles que considere importantes, para desarrollar esta tarea.

La frecuencia para realizar los trabajos de fumigación en las diferentes instalaciones, deberá ser de acuerdo al tipo de químicos a ser utilizados.

El contratista deberá presentar un plan de contingencias para el control de insectos y roedores o cronograma de fumigación para todo el año 2016 tomando en cuenta la obligatoriedad de fumigación integral cada 3 meses.

El incumplimiento en el servicio de fumigado será causal de rescisión de contrato.

e) OTROS

- El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes para eventos especiales, extraordinarios y a requerimiento de Y.P.F.B., serán solicitados por el Fiscal del Servicio, previa autorización del Responsable Administrativo Financiero y/o Administrador de la VPACF.
- La empresa contratada debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.).
- La limpieza de cortinas o persianas de PVC deberá efectuarse con productos apropiados para este material y cuidando que cada hoja no se desprenda de la riel.
- El Fiscal de Servicio podrá solicitar otros servicios de limpieza en ambientes, mobiliario y todo componente de YPFB cuando así lo vea conveniente o por solicitud de cualquiera las Unidades y Direcciones que componen la VPACF.

f) LIMPIEZA EXTERNA DIARIA GENERAL

Se debe efectuar diariamente las siguientes limpiezas externas:

- Limpieza casetas de guardias, aceras, gradas y maceteros exteriores
- Limpieza de rejillas exteriores de drenaje.
- Limpieza de otros componentes exteriores.

g) LIMPIEZA EXTERNA PERIÓDICA GENERAL

La limpieza de canaletas, bajantes, sumideros, etc., debe efectuarse dos veces al año, (junio y diciembre) con equipos, materiales y productos necesarios y adecuados para este trabajo.

CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso de Emergencias o requerimiento específico de Y.P.F.B., la empresa adjudicada dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente, en los horarios establecidos para el servicio. Estas tareas extraordinarias deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa, y no constituirán pago adicional por Y.P.F.B.

DIAS Y HORARIOS PARA EJECUCION DEL SERVICIO

El horario para la ejecución del servicio, será de **10 horas**, incluidos los sábados hasta el mediodía, de Lunes a Viernes de 06:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 y el día Sábado de 08:00 a 12:00 debiendo realizar la limpieza de las oficinas y escritorios antes de la llegada del personal y a la conclusión de la jornada laboral, el horario de inicio de las actividades y la organización, queda a criterio del Proponente y deberá ser mencionado en su Propuesta. El Proponente debe considerar que YPFB podrá solicitar atención adicional, previa autorización del Supervisor asignado al servicio, (en las

instalaciones señaladas u otras de su propiedad) en horarios y días de acuerdo a sus necesidades

REQUISITOS

Los requisitos de la entidad para el presente servicio no son limitados, pudiendo adicionarse otros que el proponente considere de importancia para el cumplimiento del servicio requerido:

- a)** La limpieza en lo referente a oficinas, entendiéndose como tales, a toda estructura consolidada que forma parte de nuestras existencias en el área; requieren de un minucioso servicio de limpieza por dentro y por fuera.
- b)** El contratista deberá coadyuvar en la custodia de los objetos, muebles, dinero, especies y otros asignados al personal de YPF, para tal efecto deberán tomar todas las previsiones del caso, teniendo el cuidado de cerrar puertas y ventanas de oficinas. Debiendo reportar cualquier anomalía al fiscal designado.
- c)** El Contratista es responsable de informar al Fiscal del Servicio, de todo contratiempo u obstáculo manifiesto en el servicio, provenientes de actos u omisiones del personal, que interfiera las obligaciones o responsabilidades del Contratista.
- d)** Hacer uso correcto de todos los muebles y espacios físicos entregados para la realización de su trabajo, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado de funcionamiento. Cualquier deterioro o pérdida de los mismos, dará lugar a devolución o reparación, valor que será descontado al contratista del monto mensual correspondiente al precio asignado al servicio.
- e)** Respetar y hacer respetar las reglas de comportamiento de su personal, aspectos disciplinarios contenido en las leyes y reglamentos propios, reportando a la Administración de estas situaciones.

MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

La **VPACF-YPFB**, exige a los proponentes, presentar sus propuestas especificando los insumos y equipos a utilizar en el desarrollo del servicio, debiendo contar con personal entendido en el servicio, así como en el mantenimiento de limpieza.

Independientemente, la propuesta deberá contar como mínimo con los siguientes equipos y herramientas (el proponente deberá especificar la cantidad de materiales y herramientas que comprometerá para ejecutar el servicio):

- Trapeadores
- Escobas
- Limpiador de telarañas
- Basureros
- Plumeros
- Destranca baños
- Aspiradora
- Pulidora
- Hidrolavadora
- Escalera larga (hasta una altura de 8m)
- Escalera en A
- Andamios (hasta una altura de 12m)
- Dispenses para papel higiénico
- Dispense para papel toalla
- Dispenses para jabón líquido
- Mochila fumigadora.
- Equipo de seguridad para trabajo en altura y otro equipo a ser utilizado en la limpieza de

pisos, paredes, vidrios artefactos sanitarios.

INSUMOS

Es de responsabilidad exclusiva del adjudicatario la provisión de los insumos de limpieza necesarios para realizar todo los tipos de limpiezas señalados anteriormente. Los siguientes insumos, son detallados de forma enunciativa y no limitativa:

- Material de limpieza a ser aplicado en muebles y enseres, vidrios, escritorios, teléfonos, equipos de computación y otros.
- Acreditar la clase de desodorantes ambientales utilizados en oficinas, y sanitarios respectivamente, los productos para la desinfección de baños de uso común y otras áreas.
- Productos de marca reconocida para limpieza de pisos, cerámicos, porcelanato y otros.
- Materiales y productos de limpieza personal, jabón para manos, papel higiénico, toallas de papel para manos, detergentes, etc., de marca reconocida.
- Líquidos limpiadores de sanitarios, líquidos desincrustantes, ambientadores, cera para pisos, cera para muebles (madera, cuero y cuerina), trapeadores, limpiavidrios, desempolvadores, elementos para recoger basuras, basureros, bolsas plásticas para eliminación de basuras, etc.
- Papel higiénico doble hoja y papel toalla de marca reconocida
- Productos químicos para eliminación de roedores, hormigas, mosquitos, cucarachas, etc.
- Otros insumos que el Fiscal de Servicio requiera de forma específica para determinadas actividades de limpieza.

Es responsabilidad exclusiva del adjudicatario la provisión de los equipos, herramientas e insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio solicitado.

ASIGNACION DE AMBIENTES

Una vez firmado el contrato se asignara un ambiente para depósito y resguardo de los equipos, herramientas, e insumos comprometidos para la ejecución del servicio.

PERSONAL

Para la atención del Servicio de Mantenimiento y limpieza del edificio, el personal mínimo requerido es:

- Trece **(13)** personas operarios de limpieza.
- Una **(1)** persona de supervisión.

Experiencia Específica: El adjudicatario, deberá acreditar que el personal propuesto para el servicio, cuenta con una experiencia certificada en el servicio de limpieza de al menos 1 año. (Adjuntar Fotocopia simple de contratos y/o certificados de trabajo)

*Se deberá presentar junto a la propuesta la lista con nombres y apellidos de todo el personal de limpieza que oferta para prestar el servicio en instalaciones de la VPACF-YFPB así como la asignación de puesto y horario de trabajo. **Adjuntando los documentos de respaldo de su experiencia.***

Queda, establecido que el proponente contratado, por su cuenta y responsabilidad cubrirá la totalidad de los gastos de su personal: sueldos y salarios, aguinaldos, segundo aguinaldo “esfuerzo por Bolivia”, bonos, beneficios sociales, etc., incluyendo duodécimas de reserva para cubrir todos los beneficios sociales estipulados por ley, riesgos profesionales, accidentes, etc., derivados de la relación obrero-patronal con sus trabajadores.

La única relación entre YFPB-VPACF y el proponente contratado será el objeto de la prestación, es

decir la ejecución del Servicio, por lo que el Contrato se regirá por disposiciones vigentes que norman las relaciones legales de carácter administrativo.

MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE

La empresa adjudicada deberá proveer credenciales de identificación a todo su personal, las cuales deberán ser colocadas en lugar visible.

La empresa adjudicada deberá proporcionar a su personal como mínimo:

- a) Dos (2) overoles o mandiles de trabajo.
- b) Un (1) par de botas de agua.
- c) Guantes apropiados para el servicio.

El color del uniforme del Supervisor deberá ser distinto al color de los uniformes de los operarios.

DOCUMENTOS DEL PERSONAL QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE ADJUDICADO.

La empresa adjudicada previa al inicio de sus actividades deberá acreditar al personal de limpieza que cumplirá funciones en el Edificio de la VPACF-YPFB-VM, presentando los siguientes documentos:

- Fotocopia simple C.I. o RUN.
- Certificado original de antecedentes policiales actualizado.
- Hoja de Vida Documentada con detalle de experiencia en servicios de limpieza.
- Carta de garantía asumiendo la responsabilidad por todos y cada uno de los operarios y supervisor.

PRECIO REFERENCIAL MENSUAL DEL SERVICIO

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO REFERENCIAL
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EDIFICIO VPACF-VMT GESTIÓN 2016	1	MES	66.660,00

EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Experiencia General: El proponente deberá contar con una experiencia general en el rubro de servicios mínimamente de 3 años. (Adjuntar fotocopia simple de matrícula de comercio/Documento de Constitución de la Empresa.

Experiencia Específica La empresa proponente deberá contar con una experiencia específica de al menos 2 (Dos) contratos suscritos con empresas públicas y/o privadas por servicios de Limpieza. Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple (contratos/certificados de trabajo emitidos por el contratante).

PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de prestación del Servicio será computado desde el día siguiente hábil de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.

2. CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual en bolivianos, mediante transferencia bancaria a través del

SIGMA previo informe de conformidad del Fiscal de Servicio.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR PAGOS

La empresa adjudicada debe presentar los siguientes documentos para procesar los pagos por el servicio efectuado:

- Informe Mensual de las actividades de limpieza realizadas.
- Registro de asistencia del personal de limpieza debidamente firmado por el Fiscal de Servicio asignado por YPFB.
- Planilla de sueldos del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato
- Planilla de Aportes a la AFP del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato.
- Carta de solicitud de cancelación acompañada de la Factura, por el servicio prestado.

Con la documentación presentada, el Fiscal del Servicio designado por YPFB, de no existir observaciones al servicio, procederá a elaborar su informe de conformidad y recomendando procesar el pago.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El presente Servicio debe realizarse en predios y oficinas del edificio de la Vicepresidencia de Administración Contratos y Fiscalización de YPFB, ubicado en el barrio Bilbao Rioja manzanos 134-135 entre avenida Iguiraru, calle Samayhuata, calle Ibibobo y avenida Palo Santo.

Villa Montes - Tarija

FISCAL DEL SERVICIO

Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos designara un funcionario dependiente de la Unidad Administrativa Villa Montes, que ejercerá las funciones del Fiscal del Servicio, que tendrá las siguientes responsabilidades:

- Verificar el cumplimiento de la limpieza general y periódica tanto interna como externa, para la emisión del informe de conformidad.
- Verificar que los equipos, materiales e insumos propuestos se encuentren en las instalaciones de YPFB, mientras dure el contrato.
- Verificar que todo el personal propuesto preste servicios diarios en YPFB de acuerdo al rol de turnos y firmado en un libro de control.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas y del contrato.
- Realizar inspecciones sorpresivas para verificar la calidad de los insumos y materiales utilizados para el servicio.

AGENTE DEL SERVICIO

El proveedor adjudicado deberá designar mediante notificación escrita a YPFB con Atención al Lic. Jorge Chumacero Montalvo – Responsable Administrativo Financiero de la VPACF, a su representante en la ejecución del Servicio, dicho personero será denominado Agente del Servicio y deberá ser presentado oficialmente antes del inicio del servicio.

MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA

Los costos de mantenimiento de los equipos, cambio de repuestos, traslado, etc.- correrán por cuenta de la empresa adjudicada.

CLAUSULA DE SEGUROS

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

a) Póliza de Accidentes Personales.

Todos los trabajadores, funcionarios y empleados del Contratista, estarán cubiertos bajo el Seguro de la póliza de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos invalidez parcial permanente, invalidez total y permanente y muerte) por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo o en su defecto podrán presentar certificado de afiliación al seguro social obligatorio.

2. Condiciones Adicionales

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

- I. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma; la empresa adjudicada y/o contratista se hace enteramente responsable frente a YPFB y a terceros por todos los daños emergentes, en el desempeño de sus funciones.
- II. El Contratista, una vez adjudicado, deberá entregar una copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato.

En sustitución a la póliza de accidentes personales, opcionalmente pueden presentar el certificado de aportes mensuales voluntario al seguro social obligatorio a corto plazo a una caja de salud (por cada uno de sus trabajadores).

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TÉCNICAS

La empresa adjudicada presentara una garantía de cumplimiento de contrato a favor de YPFB, por un valor del 7% del monto total de su propuesta. La misma deberá exceder en 60 (sesenta) días calendario al plazo del servicio con las condiciones Renovable, Irrevocable y de ejecución inmediata. En sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato podrá solicitar la retención del 7% de cada pago mensual parcial.

TRIBUTOS

La Empresa Contratada es la responsable de cumplir con sus obligaciones tributarias por las que son sujetos, de acuerdo a lo que establece las Leyes vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia. La factura o nota fiscal debe ser emitido de acuerdo a normativa a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos con NIT 1020269020.

Las empresas proponentes, deberán presentar su Certificado de Número de Identificación Tributaria (NIT) y el domicilio fiscal, como requisito necesario para su habilitación.

3. INFORMACION COMPLEMENTARIA

INSPECCIÓN PREVIA

A objeto de que los proponentes tomen conocimiento exacto del alcance del servicio, ubicación de los predios del edificio, oficinas, ambientes externos e internos, etc.- se realizara el acto de

inspección previa, en lugar y fecha a señalarse en el Documento de Contratación Directa (DCD). Siendo opcional la participación de los proponentes en dicho acto.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS O PÉRDIDAS

Además de la responsabilidad contractual por el Servicio, el adjudicatario será responsable por los daños materiales y pérdida de bienes y otros que fueran ocasionados a las instalaciones de YPFB por negligencia o imprudencia en el desarrollo de los servicios prestados en el ámbito de su responsabilidad.

MULTAS

Se procederá al cobro de multas, previa verificación del Fiscal del Servicio, de acuerdo con el siguiente detalle y porcentajes:

- a) Por ausencia del funcionario de la empresa contratada por un periodo mayor a treinta (30) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de 2% de la planilla mensual
- b) Por cada falta o inasistencia del personal de la empresa asignado al servicio, se aplicará una multa del 2% de la planilla mensual
- c) Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo se aplicara una multa de 5% de la planilla mensual.
- d) Por la asistencia de cualquier funcionario de la empresa en estado de ebriedad se aplicara una multa de 5% de la planilla mensual, con suspensión definitiva del infractor en caso de reincidencia.
- e) Por no efectuar el cambio o retiro de personal de instalaciones de YPFB, solicitado por escrito por el Fiscal de Servicio se aplicara una multa de 5% de la planilla mensual.
- f) En caso de recibir el reclamo de alguna Dirección, Unidad o Área que señalen que no se está realizando el servicio de forma adecuada y corroborado por el Fiscal de Servicio que existió la falta se aplicaran las siguientes multas:

- 1ª Llamada de atención por escrito 3% de la planilla mensual.
- 2ª Llamada de atención por escrito 6% de la planilla mensual.
- 3ª Llamada de atención por escrito 9% de la planilla mensual.
- 4ª Llamada de atención corresponde la Resolución del Contrato.

En todos los casos, las multas serán impuestas mediante informe del Fiscal del Servicio designado por YPFB. En ningún caso la suma total de las multas podrá superar el 20% del monto total establecido en el contrato, en cuyo caso se procederá con la Resolución del Contrato, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas que en derecho correspondan efectuar a YPFB.

VALIDEZ DE LA OFERTA

La validez de las propuestas deberá ser de Sesenta (60) días calendario como mínimo.

PARTE III
FORMULARIOS DE PRESENTACION

DETALLE DE FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CON LA OFERTA

I. DOCUMENTOS PARA PROPONENTES

Formularios/Documentos Administrativos:

- a) Formulario A-1 Presentación de la Oferta
- b) Formulario de Identificación del Ofertante.
- c) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- d) Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
- e) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
 - 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 para YPF, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's

II. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES O CONSORCIOS (cuando corresponda)

Formularios/Documentos Administrativos:

- a) Formulario A-1 Presentación de la Oferta.
- b) Formulario de Identificación del Proponente - Asociación o Consorcio.

Documentos legales:

- a) Fotocopia simple 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.
- b) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación o Consorcio con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos a nombre de la Asociación o Consorcio.
- c) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.

Asimismo de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental o Consorcio deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Identificación de cada socio

- b) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- c) Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
- a) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos::

- 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 para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's

III. FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Formulario B-1 Propuesta Económica.

IV. FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formulario C-1 Propuesta Técnica (***Especificaciones Técnicas solicitadas y propuestas***).
Formulario C-2 Experiencia Específica del Proponente

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Lugar y Fecha :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Código del Proceso :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Objeto del Proceso :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

De mi consideración:

A nombre de (.....**Nombre de la Empresa o Asociación Accidental**) a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente que la misma tiene una validez de 60 días calendario a partir de la apertura de propuestas, Asimismo, manifiesto mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto la siguiente Declaración Jurada conforme con los siguientes puntos:

- a) Declaro haber examinado el DCD (sus ajustes, si existieran), especificaciones técnicas, así como los formularios y antecedentes para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) Cumpliré estrictamente lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – EPNE- YPFB y el presente Documento de Contratación Directa.
- c) 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 propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta en el caso de haber sido solicitada.
- d) En caso de ser adjudicado, la propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.

- i) Como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el DCD.
- j) La empresa a la que represento No se encuentra en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.
- k) En caso de que la empresa a la cual represento resultase adjudicada, me comprometo a cumplir con lo requerido en las Especificaciones Técnicas incorporadas en el DCD.

De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la oferta.

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su oferta, su validez estará sujeta a verificación.
- b) Original o Fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
- c) 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.
- d) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- e) Fotocopia simple del SIGMA o SIGEP.
- f) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones (AFP: Futuro-Previsión) vigente a la fecha de presentación de documentos y de acuerdo a las siguientes características:
 - 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 para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's
- g) 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).
- h) 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. (Cuando corresponda).
- i) Original o Fotocopia legalizada del Poder del Representante Legal de la empresa registrado en FUNDEMPRESA, de cada uno de los socios que conforman la Asociación Accidental o Consorcio.
- j) Copia legalizada de la Póliza de Accidentes Personales de acuerdo a las características o alternativas indicadas en las especificaciones técnicas.
- k) Otra documentación requerida por YPFB.

**Nombre completo y firma del Representante Legal
o Propietario de la empresa ofertante**

**FORMULARIO
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

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: _____

**Nombre completo y firma del Representante Legal
o Propietario de la empresa ofertante**

**FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONOMICA**

DATOS PARA SER LLENADOS POR EL PROPONENTE					
Nº	DETALLE DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO MENSUAL (Bs.)	PRECIO TOTAL (Bs.)
1					
TOTAL (Numeral)					
(Literal)					

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

**Nombre completo y firma del Representante Legal
o Propietario de la empresa ofertante**

FORMULARIO C-1
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SOLICITADAS Y PROPUESTAS

<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)		
Característica del Servicio requerido por YPFB	Característica Ofertadas	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN N (porque no cumple)
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO				
<p>El servicio de limpieza, comprende los diferentes módulos, ambientes y áreas circundantes (parqueos y otros), donde se encuentran las oficinas y reparticiones que forman parte de la estructura del Edificio de YPFB-VPACF en Villa Montes – Tarija.</p> <p>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</p> <p>La limpieza en cada uno de los ambientes deberá ser completa cuidando que el resultado sea el de tener permanentemente instalaciones impecables en su presentación y mantenimiento, pudiendo el Oferente visitar cada una de las instalaciones mencionadas para verificar el estado, tamaño de espacios, ubicación, etc., y proponer el uso de los productos de limpieza (detergentes, ceras de piso, limpiadores de muebles, limpiadores de paredes, desincrustantes de instalaciones sanitarias, etc.) y equipos más adecuados.</p> <p>En consecuencia las actividades mínimas a desarrollar serán las siguientes:</p> <p>a) LIMPIEZA GENERAL DIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza general de todas las oficinas, auditorio, pasillos, parqueos, caseta de guardias, sala de máquinas, galerías externas y otros ambientes en forma diaria y permanente. • El servicio de limpieza, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, etc.) con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos. • La limpieza de pisos y gradas de porcelanato, cerámica, mármol y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes. • La limpieza de mamparas de tela debe realizarse con 				

<p>Descripción de las Especificaciones Técnicas</p>	<p>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta</p>	<p>Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)</p>		
<p>productos adecuados para evitar daños a los bienes, que además no manchen ni destiñan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La limpieza de mamparas de vidrio con marco de aluminio deberá realizarse con productos adecuados para vidrio y aluminio. • El desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con plumeros o materiales adecuados para cada lugar. • La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con enseres y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados para evitar daños a los bienes. • La limpieza y desinfecciones de teléfonos, calculadoras, fotocopiadoras, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para evitar daños a los bienes. • La limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras, debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de materiales, quedando prohibida la limpieza de monitores planos para evitar daños a los bienes. • La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con estricto cuidado. • La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo. • El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material adecuado. • La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. (baños privados y comunes), debe realizarse con personal debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc. • La empresa debe acopiar el papel en desuso de los recipientes individuales, en recipientes exclusivos para ese material o en bolsas de polietileno. • La empresa debe realizar el retiro de desechos sólidos desde los basureros propios del personal de YPFB hasta los depósitos asignados. 				

<p>Descripción de las Especificaciones Técnicas</p>	<p>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta</p>	<p>Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • El papel en desuso deberá ser acumulado diariamente en el ambiente señalado en el punto anterior, para ser trasladado al Botadero. • La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse las veces que el Fiscal del Servicio considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido. • Otros servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias de YPFB-VPACF, se realizarán a requerimiento verbal o escrito del Fiscal de Servicio. <p>b) LIMPIEZA PERIODICA SEMANAL</p> <p>La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma y planificación a ser entregada por el Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente del Servicio designado por el empresa adjudicada, que contemplará mínimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección profunda de sanitarios y azulejos • Limpieza y desmanchado profundo de paredes, cielos rasos, puertas, mamparas, divisiones, ingresos a las oficinas, pasillos, ventanas, etc. • Limpieza de vidrios interiores y exteriores con material adecuado para este trabajo. • Limpieza profunda, lavado, encerado y pulido de pisos. • Desmanche profundo de muebles de formica. • Encerado y pulido de puertas, muebles, marcos y otros de madera. • Lavado profundo de basureros, portapapeles, ceniceros, etc. • Aplicación de silicona en sillas, sillones de cuero o vinílicos. • Limpieza de lámparas, interruptores, tomacorrientes, ductos de electricidad visibles • Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma semanal. <p>c) LIMPIEZA PERIODICA MENSUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado, aspirado, desmanchado, de cortinas tipo roller modelo eclipse/español, persianas, stores, con 			

<p>Descripción de las Especificaciones Técnicas</p>	<p>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta</p>	<p>Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)</p>	
<p>productos adecuados que no dañen las fibras y/o materiales de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspirado de sillas, sillones, tapizados y otros. • Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma mensual <p>d) FUMIGACION</p> <p>El contratista deberá presentar un plan de contingencias con cronograma anual para el control de insectos y roedores, cucarachas, termitas y fumigado en los tumbados o techos cielo falso, se deberán realizar cada 3 meses con carácter obligatorio en las oficinas ya ambientes del Edificio de YPFB-VAPACF, la aplicación del producto químico en cada una de las instalaciones deberá ser completo, cuidando que el resultado sea el de tener las instalaciones libres de zancudos, mosquitos, roedores, cucarachas termitas y otros insectos. El oferente deberá proponer el uso de los productos químicos que no sean nocivos al ser humano, asimismo los equipos más adecuados, frecuencia y otros detalles que considere importantes, para desarrollar esta tarea.</p> <p>La frecuencia para realizar los trabajos de fumigación en las diferentes instalaciones, deberá ser de acuerdo al tipo de químicos a ser utilizados.</p> <p>El contratista deberá presentar un plan de contingencias para el control de insectos y roedores o cronograma de fumigación para todo el año 2016 tomando en cuenta la obligatoriedad de fumigación integral cada 3 meses.</p> <p>El incumplimiento en el servicio de fumigado será causal de rescisión de contrato.</p> <p>e) OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes para eventos especiales, extraordinarios y a requerimiento de Y.P.F.B., serán solicitados por el Fiscal del Servicio, previa autorización del Responsable Administrativo Financiero y/o Administrador de la VPACF. • La empresa contratada debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.). • La limpieza de cortinas o persianas de PVC deberá 			

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
<p>efectuarse con productos apropiados para este material y cuidando que cada hoja no se desprenda de la riel.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Fiscal de Servicio podrá solicitar otros servicios de limpieza en ambientes, mobiliario y todo componente de YPFB cuando así lo vea conveniente o por solicitud de cualquiera las Unidades y Direcciones que componen la VPACF. <p>f) LIMPIEZA EXTERNA DIARIA GENERAL</p> <p>Se debe efectuar diariamente las siguientes limpiezas externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpieza casetas de guardias, aceras, gradas y maceteros exteriores Limpieza de rejillas exteriores de drenaje. Limpieza de otros componentes exteriores. <p>g) LIMPIEZA EXTERNA PERIÓDICA GENERAL</p> <p>La limpieza de canaletas, bajantes, sumideros, etc., debe efectuarse dos veces al año, (junio y diciembre) con equipos, materiales y productos necesarios y adecuados para este trabajo.</p>				
<p>CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>En caso de Emergencias o requerimiento específico de Y.P.F.B., la empresa adjudicada dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente, en los horarios establecidos para el servicio. Estas tareas extraordinarias deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa, y no constituirán pago adicional por Y.P.F.B.</p>				
<p>DIAS Y HORARIO PARA EJECUCION DEL SERVICIO</p>				
<p>El horario para la ejecución del servicio, será de 10 horas, incluidos los sábados hasta el mediodía, de Lunes a Viernes de 06:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 y el día Sábado de 08:00 a 12:00 debiendo realizar la limpieza de las oficinas y escritorios antes de la llegada del personal y a la conclusión de la jornada laboral, el horario de inicio de las actividades y la organización, queda a criterio del Proponente y deberá ser mencionado en su Propuesta. El Proponente debe considerar que YPFB podrá solicitar atención adicional, previa autorización del Supervisor asignado al servicio, (en las instalaciones señaladas u otras de su propiedad) en horarios y días de acuerdo a sus necesidades</p>				

<p align="center"><i>Descripción de las Especificaciones Técnicas</i></p>	<p align="center">Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta</p>	<p align="center">Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)</p>		
<p>REQUISITOS</p> <p>Los requisitos de la entidad para el presente servicio no son limitados, pudiendo adicionarse otros que el proponente considere de importancia para el cumplimiento del servicio requerido:</p> <p>a) La limpieza en lo referente a oficinas, entendiéndose como tales, a toda estructura consolidada que forma parte de nuestras existencias en el área; requieren de un minucioso servicio de limpieza por dentro y por fuera.</p> <p>b) El contratista deberá coadyuvar en la custodia de los objetos, muebles, dinero, especies y otros asignados al personal de YPFB, para tal efecto deberán tomar todas las previsiones del caso, teniendo el cuidado de cerrar puertas y ventanas de oficinas. Debiendo reportar cualquier anomalía al fiscal designado.</p> <p>c) El Contratista es responsable de informar al Fiscal del Servicio, de todo contratiempo u obstáculo manifiesto en el servicio, provenientes de actos u omisiones del personal, que interfiera las obligaciones o responsabilidades del Contratista.</p> <p>d) Hacer uso correcto de todos los muebles y espacios físicos entregados para la realización de su trabajo, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado de funcionamiento. Cualquier deterioro o pérdida de los mismos, dará lugar a devolución o reparación, valor que será descontado al contratista del monto mensual correspondiente al precio asignado al servicio.</p> <p>e) Respetar y hacer respetar las reglas de comportamiento de su personal, aspectos disciplinarios contenido en las leyes y reglamentos propios, reportando a la Administración de estas situaciones.</p>				
<p>MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</p>				
<p>La VPACF-YPFB, exige a los proponentes, presentar sus propuestas especificando los insumos y equipos a utilizar en el desarrollo del servicio, debiendo contar con personal entendido en el servicio, así como en el mantenimiento de limpieza.</p> <p>Independientemente, la propuesta deberá contar como mínimo con los siguientes equipos y herramientas (el proponente deberá especificar la cantidad de materiales y herramientas que comprometerá para ejecutar el servicio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trapeadores • Escobas • Limpiador de telarañas 				

<p>Descripción de las Especificaciones Técnicas</p>	<p>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta</p>	<p>Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Basureros • Plumeros • Destranca baños • Aspiradora • Pulidora • Hidrolavadora • Escalera larga (hasta una altura de 8m) • Escalera en A • Andamios (hasta una altura de 12m) • Dispenses para papel higiénico • Dispense para papel toalla • Dispenses para jabón líquido • Mochila fumigadora. • Equipo de seguridad para trabajo en altura y otro equipo a ser utilizado en la limpieza de pisos, paredes, vidrios artefactos sanitarios. <p>INSUMOS</p> <p>Es de responsabilidad exclusiva del adjudicatario la provisión de los insumos de limpieza necesarios para realizar todo los tipos de limpiezas señalados anteriormente. Los siguientes insumos, son detallados de forma enunciativa y no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de limpieza a ser aplicado en muebles y enseres, vidrios, escritorios, teléfonos, equipos de computación y otros. • Acreditar la clase de desodorantes ambientales utilizados en oficinas, y sanitarios respectivamente, los productos para la desinfección de baños de uso común y otras áreas. • Productos de marca reconocida para limpieza de pisos, cerámicos, porcelanato y otros. • Materiales y productos de limpieza personal, jabón para manos, papel higiénico, toallas de papel para manos, detergentes, etc., de marca reconocida. • Líquidos limpiadores de sanitarios, líquidos desincrustantes, ambientadores, cera para pisos, cera para muebles (madera, cuero y cuerina), trapeadores, limpiavidrios, desempolvadores, elementos para recoger basuras, basureros, bolsas plásticas para eliminación de basuras, etc. 			

<p><i>Descripción de las Especificaciones Técnicas</i></p>	<p>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta</p>	<p>Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Papel higiénico doble hoja y papel toalla de marca reconocida • Productos químicos para eliminación de roedores, hormigas, mosquitos, cucarachas, etc. • Otros insumos que el Fiscal de Servicio requiera de forma específica para determinadas actividades de limpieza. <p>Es responsabilidad exclusiva del adjudicatario la provisión de los equipos, herramientas e insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio solicitado.</p>				
<p>PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO</p>				
<p>Para la atención del Servicio de Mantenimiento y limpieza del edificio, el personal mínimo requerido es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) personas operarios de limpieza. • Una (1) persona de supervisión. <p>Experiencia Específica: El adjudicatario, deberá acreditar que el personal propuesto para el servicio, cuenta con una experiencia certificada en el servicio de limpieza de al menos 1 año. (Adjuntar Fotocopia simple de contratos y/o certificados de trabajo)</p> <p><i>Se deberá presentar junto a la propuesta la lista con nombres y apellidos de todo el personal de limpieza que oferta para prestar el servicio en instalaciones de la VPACF-YPFB así como la asignación de puesto y horario de trabajo. Adjuntando los documentos de respaldo de su experiencia.</i></p>				
<p>Queda, establecido que el proponente contratado, por su cuenta y responsabilidad cubrirá la totalidad de los gastos de su personal: sueldos y salarios, aguinaldos, segundo aguinaldo "esfuerzo por Bolivia", bonos, beneficios sociales, etc., incluyendo duodécimas de reserva para cubrir todos los beneficios sociales estipulados por ley, riesgos profesionales, accidentes, etc., derivados de la relación obrero-patronal con sus trabajadores.</p> <p>La única relación entre YPFB-VPACF y el proponente contratado será el objeto de la prestación, es decir la ejecución del Servicio, por lo que el Contrato se regirá por disposiciones vigentes que norman las relaciones legales de carácter administrativo.</p>				

<p align="center"><i>Descripción de las Especificaciones Técnicas</i></p>	<p align="center">Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta</p>	<p align="center">Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)</p>		
<p>MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE</p> <p>La empresa adjudicada deberá proveer credenciales de identificación a todo su personal, las cuales deberán ser colocadas en lugar visible.</p> <p>La empresa adjudicada deberá proporcionar a su personal como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dos (2) overoles o mandiles de trabajo. Un (1) par de botas de agua. Guantes apropiados para el servicio. <p>El color del uniforme del Supervisor deberá ser distinto al color de los uniformes de los operarios.</p>				
<p>DOCUMENTOS DEL PERSONAL QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE ADJUDICADO.</p> <p>La empresa adjudicada previa al inicio de sus actividades deberá acreditar al personal de limpieza que cumplirá funciones en el Edificio de la VPACF-YPFB-VM, presentando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia simple C.I. o RUN. Certificado original de antecedentes policiales actualizado. Hoja de Vida Documentada con detalle de experiencia en servicios de limpieza. <p>Carta de garantía asumiendo la responsabilidad por todos y cada uno de los operarios y supervisor.</p>				
<p>EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO</p>				
<p>Experiencia General: El proponente deberá contar con una experiencia general en el rubro de servicios mínimamente de 3 años. (Adjuntar fotocopia simple de matrícula de comercio/Documento de Constitución de la Empresa.</p> <p>Experiencia Específica: La empresa proponente deberá contar con una experiencia específica de al menos 2 (Dos) contratos suscritos con empresas públicas y/o privadas por servicios de Limpieza. Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple (contratos/certificados de trabajo emitidos por el contratante).</p>				
<p>PLAZO DEL SERVICIO</p>				
<p>El plazo de prestación del Servicio será computado desde el día siguiente hábil de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre</p>				

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
de 2016.				
FORMA DE PAGO				
El pago se realizará en forma mensual en bolivianos, mediante transferencia bancaria a través del SIGMA previo informe de conformidad del Fiscal de Servicio.				
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR PAGOS				
<p>La empresa adjudicada debe presentar los siguientes documentos para procesar los pagos por el servicio efectuado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual de las actividades de limpieza realizadas. • Registro de asistencia del personal de limpieza debidamente firmado por el Fiscal de Servicio asignado por YPFB. • Planilla de sueldos del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato • Planilla de Aportes a la AFP del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato. • Carta de solicitud de cancelación acompañada de la Factura, por el servicio prestado. <p>Con la documentación presentada, el Fiscal del Servicio designado por YPFB, de no existir observaciones al servicio, procederá a elaborar su informe de conformidad y recomendando procesar el pago.</p>				
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
<p>El presente Servicio debe realizarse en predios y oficinas del edificio de la Vicepresidencia de Administración Contratos y Fiscalización de YPFB, ubicado en el barrio Bilbao Rioja manzanos 134-135 entre avenida Iguiraru, calle Samayhuata, calle Ibibobo y avenida Palo Santo.</p> <p>Villa Montes - Tarija</p>				
FISCAL DEL SERVICIO				
<p>Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos designara un funcionario dependiente de la Unidad Administrativa Villa Montes, que ejercerá las funciones del Fiscal del Servicio, que tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar el cumplimiento de la limpieza general y periódica tanto interna como externa, para la emisión del informe de conformidad. ➤ Verificar que los equipos, materiales e insumos propuestos se encuentren en las instalaciones de YPFB, mientras dure el contrato. 				

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar que todo el personal propuesto preste servicios diarios en YPFB de acuerdo al rol de turnos y firmado en un libro de control. ➤ Verificar el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas y del contrato. ➤ Realizar inspecciones sorpresivas para verificar la calidad de los insumos y materiales utilizados para el servicio. 				
AGENTE DEL SERVICIO				
<p>El proveedor adjudicado deberá designar mediante notificación escrita a YPFB con Atención al Lic. Jorge Chumacero Montalvo – Responsable Administrativo Financiero de la VPACF, a su representante en la ejecución del Servicio, dicho personero será denominado Agente del Servicio y deberá ser presentado oficialmente antes del inicio del servicio.</p>				
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA				
<p>Los costos de mantenimiento de los equipos, cambio de repuestos, traslado, etc.- correrán por cuenta de la empresa adjudicada.</p>				
CLAUSULA DE SEGUROS				
<p>La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato, la Póliza de Seguro especificada a continuación:</p> <p>b) Póliza de Accidentes Personales.</p> <p>Todos los trabajadores, funcionarios y empleados del Contratista, estarán cubiertos bajo el Seguro de la póliza de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos invalidez parcial permanente, invalidez total y permanente y muerte) por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo o en su defecto podrán presentar certificado de afiliación al seguro social obligatorio.</p> <p>2. Condiciones Adicionales</p> <p>La póliza de seguro anteriormente mencionada, deberá cumplir las siguientes condiciones adicionales:</p> <p>I. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma; la empresa adjudicada y/o contratista se hace enteramente responsable frente a YPFB y a terceros por todos los daños emergentes, en el</p>				

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
<p>desempeño de sus funciones.</p> <p>II. El Contratista, una vez adjudicado, deberá entregar una copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato.</p> <p>En sustitución a la póliza de accidentes personales, opcionalmente pueden presentar el certificado de aportes mensuales voluntario al seguro social obligatorio a corto plazo a una caja de salud (por cada uno de sus trabajadores).</p>				
TRIBUTOS				
<p>La Empresa Contratada es la responsable de cumplir con sus obligaciones tributarias por las que son sujetos, de acuerdo a lo que establece las Leyes vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia. La factura o nota fiscal debe ser emitido de acuerdo a normativa a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos con NIT 1020269020.</p> <p>Las empresas proponentes, deberán presentar su Certificado de Número de Identificación Tributaria (NIT) y el domicilio fiscal, como requisito necesario para su habilitación.</p>				
RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERDIDAS				
<p>Además de la responsabilidad contractual por el Servicio, el adjudicatario será responsable por los daños materiales y pérdida de bienes y otros que fueran ocasionados a las instalaciones de YPFB por negligencia o imprudencia en el desarrollo de los servicios prestados en el ámbito de su responsabilidad.</p>				
MULTAS				
<p>Se procederá al cobro de multas, previa verificación del Fiscal del Servicio, de acuerdo con el siguiente detalle y porcentajes:</p> <p>a) Por ausencia del funcionario de la empresa contratada por un periodo mayor a treinta (30) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de 2% de la planilla mensual</p> <p>b) Por cada falta o inasistencia del personal de la empresa asignado al servicio, se aplicará una multa del 2% de la planilla mensual</p> <p>c) Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo se aplicara una multa de 5% de la planilla mensual.</p> <p>d) Por la asistencia de cualquier funcionario de la empresa en estado de ebriedad se aplicara una multa de 5% de la planilla mensual, con suspensión definitiva del infractor en</p>				

<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)		
<p>caso de reincidencia.</p> <p>e) Por no efectuar el cambio o retiro de personal de instalaciones de YPFB, solicitado por escrito por el Fiscal de Servicio se aplicara una multa de 5% de la planilla mensual.</p> <p>f) En caso de recibir el reclamo de alguna Dirección, Unidad o Área que señalen que no se está realizando el servicio de forma adecuada y corroborado por el Fiscal de Servicio que existió la falta se aplicaran las siguientes multas:</p> <p>1ª Llamada de atención por escrito: 3% de la planilla mensual.</p> <p>2ª Llamada de atención por escrito: 6% de la planilla mensual.</p> <p>3ª Llamada de atención por escrito: 9% de la planilla mensual.</p> <p>4ª Llamada de atención: Corresponde la Resolución del Contrato.</p> <p>En todos los casos, las multas serán impuestas mediante informe del Fiscal del Servicio designado por YPFB. En ningún caso la suma total de las multas podrá superar el 20% del monto total establecido en el contrato, en cuyo caso se procederá con la Resolución del Contrato, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas que en derecho correspondan efectuar a YPFB.</p>				

**Nombre completo y firma del Representante Legal
o Propietario de la empresa ofertante**

**FORMULARIO C-2
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

[NOMBRE DEL PROPONENTE]										
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	EXPERIENCIA (marcar una o ambas)		Monto final del contrato en Bs. (*)	Periodo de Ejecución		% participación en Asociación (**)	Nombre del Socio(s) (***)
				General	Específica		Inicio (d/m/a)	Fin (d/m/a)		
1										
2										
3										
...										
N										
TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS										
*	Monto a la fecha de Recepción Final del servicio. (T/C de la fecha de firma del contrato)									
**	Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.									
***	Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.									
<p>Nota.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, el proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopias simples de respaldo de la información declarada.</p> <p>En caso de adjudicación y de ser requerido por YPFB para la elaboración de contrato, el proponente se compromete a presentar documentos que respalden la información detallada en original o fotocopia legalizada.</p>										

**Nombre completo y firma del Representante Legal
o Propietario de la empresa ofertante**

PARTE IV

EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Previa a la evaluación por el método de selección establecido en el presente DCD, se realizará la evaluación preliminar y verificación de errores aritméticos.

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, el Comité de Contratación en sesión reservada verificará el cumplimiento de los documentos solicitados y presentados por el/los proponente(s) aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE y establecidas en el presente DBC.

En caso de existir aspectos subsanables, el Comité de Contratación podrá solicitar consultas, aclaraciones o aspectos que sea subsanables de sus propuestas, debiendo tener el respaldo de los mismos.

De no existir propuestas habilitadas que cumplan los aspectos de la evaluación preliminar requeridos en el DCD, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

2. VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMETICOS

El Comité de Contratación verificará los errores aritméticos de la/las propuesta(s) que hayan sido habilitadas en la etapa de evaluación preliminar, verificando los valores de la Propuesta Económica presentadas en el Formulario B-1 y considerando los siguientes aspectos:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la oferta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la oferta; caso contrario la oferta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética supera el precio referencial, la oferta será descalificada.

En el caso de que todas las ofertas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

3. METODO DE SELECCIÓN - PRECIO EVALUADO MAS BAJO

El procedimiento de evaluación será el siguiente:

- a) **Evaluación Económica**

El Comité de Contratación en base a la/las propuesta(s) económica(s) ajustada(s) y que no hayan superado el precio referencial, determinará el orden de prelación de las mismas con relación a la propuesta económica más baja.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de las propuestas técnicas que hubiesen empatado.

b) Evaluación Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando los formularios y/o documentos solicitados en el DCD y aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, en caso de cumplir se recomendará su adjudicación o concertación (según corresponda), caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Comité de Contratación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación.

En caso de existir aspectos subsanables, el Comité de Contratación podrá solicitar al/los proponente(s) consultas, aclaraciones o aspectos que sean subsanables de sus propuestas, debiendo tener el respaldo de los mismos.

c) Resultado de la Evaluación

Una vez evaluadas las ofertas mediante el método de selección de Precio Evaluado Más Bajo, se recomendará mediante informe al Responsable de Contratación Directa la adjudicación ó concertación ó devolución de antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

**PARTE V
FORMULARIO DE VERIFICACIÓN**

DATOS GENERALES DEL PROCESO					
	Objeto de la Contratación	:			
	Nombre del Ofertante	:			
	Número de Páginas	:			
FORMULARIOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL DCD		Presentación (Acto de Apertura)			
		PRESENTÓ		Página N°	
		SI	NO		
	1. Formulario A-1 Presentación de la Oferta				
	2. Formulario de Identificación del Ofertante.				
	3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.				
	4. Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.				
	5. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta (AFP: FUTURO - PREVISION)				
	6. Formulario B-1 Propuesta Económica				
	7. Formulario C-1 Propuesta Técnica (<i>Especificaciones Técnicas solicitadas y propuestas</i>).				
	8. Formulario C-2 Experiencia General y Especifica del Proponente				
PROPUESTA ECONÓMICA					
Nº	DETALLE DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (Bs.)	PRECIO TOTAL (Bs.)
1					
TOTAL Bs.					

PARTE VI
MODELO DE CONTRATO

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

CONTRATO N° YPFB/DLG

Villa Montes,

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE _____
CÓDIGO: _____

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)

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

1.1. YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 1020269020, con domicilio en _____, Zona _____ de la ciudad de _____, representada legalmente por _____, con cédula de Identidad N° _____, designado mediante _____ de fecha _____, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.

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

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

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)

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

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

TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)

3.1. Definiciones: A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos, en plural o singular, tendrán los significados que se indican a continuación:

Contrato: Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo.

Fiscal del Servicio: Es una o más personas designadas por la **ENTIDAD**, quien será el interlocutor de éste frente al **CONTRATISTA**, encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, asegurando que el Servicio sea ejecutado conforme lo establecido en el Contrato.

Ley Aplicable: Son las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Personal: Significa los empleados del **CONTRATISTA**.

Servicio (s): Significa el servicio de _____, que debe desarrollar el **CONTRATISTA** a favor de la **ENTIDAD** conforme al objeto de este Contrato, con su personal, materiales y recursos, bajo la exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes.

Informe de Conformidad: Informe elaborado por el Fiscal del Servicio, una vez verificado el cumplimiento del Servicio.

- 3.2. Relación entre las Partes:** Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el Personal que tenga relación con la ejecución de los Servicios estará exclusivamente a cargo del **CONTRATISTA**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.
- 3.3. Ley que rige el Contrato:** Este Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirá por Ley Aplicable.
- 3.4. Idioma:** Este Contrato se ha celebrado en castellano, idioma por el que se regirán obligatoriamente todas las materias relacionadas con el mismo o su interpretación.
- 3.5. Encabezamientos:** El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.
- 3.6. Totalidad del acuerdo:** Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.
- 3.7. Plazos:** Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus anexos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.
- 3.8. Mayúsculas:** El uso de las mayúsculas se entenderá conforme a las denominaciones otorgadas en este instrumento, o de acuerdo a su contexto, usando indistintamente en plural o singular.
- 3.9. Discrepancias:** En caso de presentarse incompatibilidad de interpretación y/o aplicación entre el Contrato y alguno de sus anexos, o los anexos entre sí, prevalecerá siempre lo dispuesto en el Contrato y entre anexos prevalecerá el más específico de ellos sobre otro más genérico.

CUARTA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)

El presente Contrato es de naturaleza administrativa, por tanto su aplicación e interpretación deberá realizarse en el marco de la normativa legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

QUINTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)

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

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

Aclaraciones y enmiendas

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

Anexo 3: Acta de concertación (cuando corresponda)

Anexo 4: Garantía (cuando corresponda)

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

SEXTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)

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

SÉPTIMA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO)

7.1 Vigencia.-

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

7.2 Plazo de habilitación.-

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

OCTAVA.- (LUGAR DE ENTREGA)

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

NOVENA.- (MONTO DEL CONTRATO)

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

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

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

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

DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO)

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

- Solicitud de pago.
- Factura original.

- Fotocopia de registro Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- Cédula de identidad del representante legal.
- Fotocopia de número de identificación tributaria (NIT).

DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)

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

DECIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

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

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

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

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

DÉCIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)

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

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

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

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

DÉCIMA CUARTA.- (NOTIFICACIONES)

14.1. Las notificaciones que se cursen entre las Partes, tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, correo electrónico (e-mail), facsímile, fax u otro medio de comunicación que deje constancia documental escrita con confirmación en forma directa, a las direcciones que se indican a continuación:

ENTIDAD	CONTRATISTA
----------------	--------------------

Domicilio: _____	Domicilio: _____
N° Telf.: _____	N° Telf.: _____
N° Cel. _____	N° Cel.: _____
E-mail: _____	E-mail: _____
Attn.: _____	Attn.: _____
_____ - Bolivia	_____ - Bolivia

- 14.2. Se considerará recibida la notificación o comunicación en la fecha y hora en que se haya realizado la entrega.
- 14.3. Cuando cualquiera de las Partes, cambiare de domicilio, dirección postal, número fax, correo electrónico o persona de contacto, deberá notificar a la otra Parte, por escrito, por lo menos con 3 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

DÉCIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)

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

15.1 Responsabilidades:

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

En caso de no responder favorablemente al requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el Servicio ha sido prestado bajo un Contrato administrativo, por lo cual el **CONTRATISTA** es responsable ante el Estado.
- c) Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
- d) Por todo subcontrato suscrito por el **CONTRATISTA**, no obligara o pretenderá obligar a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratista, proveedores y/o fabricantes en este sentido la responsabilidad frente a la **ENTIDAD** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Ley Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el **CONTRATISTA**.
- e) Por las indemnizaciones o reclamos ocasionados por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de los Servicios.
- f) Por las infracciones por el uso de materiales o procesos de ejecución protegidos por marcas o patentes, respondiendo, en este caso, personal y directamente por cualquier indemnización, cargo y/o costo que fuere debido, así como por cualquier reclamo resultante del mal uso que de ellos hicieren.
- g) Por rehacer o reparar, a su costo y en los plazos estipulados por la **ENTIDAD**, toda y/o cualquier parte de los Servicios que hubiese sido considerada inaceptable por la **ENTIDAD**.

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

15.2 Obligaciones:

- a) Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de los Servicios mediante Personal especializado y dentro de las especificaciones establecidas conforme a padrones y normas técnicas usuales en servicios de esta naturaleza, garantizando la calidad del mismo.
- b) Ejecutar el Servicio de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
- c) 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.
- d) Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas (cuando corresponda) contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
- e) Cumplir y acatar por sí, por su Personal y subcontratistas las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el **CONTRATISTA** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:
- Toda norma laboral, social, de pensiones, migratoria y la que sea aplicable para posibilitar el correcto, legal y oportuno desenvolvimiento de su Personal en territorio boliviano.
 - Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud establecidas en este Contrato, que el Contratista declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la **ENTIDAD**.
- f) Planear, programar, dirigir y ejecutar los Servicios con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
- g) Ser único y exclusivo responsable por todo subcontrato suscrito, en el marco del presente Contrato, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de sus subcontratistas, proveedores y/o fabricantes que provengan o emanen de la Ley Aplicable
- h) Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución de los Servicios, siendo para todos los efectos, el **CONTRATISTA** único y exclusivo responsable.
- i) Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la ejecución de los Servicios.
- j) Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la ejecución de los Servicios.
- k) Ser único y exclusivo responsable por el cumplimiento de toda norma o modificación de cualquier norma laboral, social o por creación de cualquier bono o beneficio social y/o laboral, incremento salarial, doble aguinaldo u otro que provengan o emanen de la Ley Aplicable.

- l) Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del Personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo.
- m) No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por Ley Aplicable. La **ENTIDAD** podrá pedir al **CONTRATISTA** en cualquier momento, dentro del término del presente Contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación.
- n) Responder por la inobservancia del derecho de uso de materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
- o) No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.
- p) Cumplir las leyes vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo. Todo servicio ejecutado en horas extras, debe ser remunerado o compensado, respetando las normas vigentes.
- q) Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.
- r) Responsabilizarse por obtener a su costo todas las licencias y autorizaciones de conformidad a la Ley Aplicable con relación a este Contrato y los registros que le exija la **ENTIDAD** en conformidad al Contrato.
- s) Cumplir la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de sus subcontratistas.
- t) Mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.
- u) Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
- v) Cumplir con las normas laborales respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a cuenta y cargo del **CONTRATISTA**.
- w) Realizar el trabajo solicitado conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.

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

DÉCIMA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)

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

- a) Notificar al **CONTRATISTA** los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución del Servicio, fijando plazos para su corrección.

- b) Proporcionar información y detalle para la ejecución del Servicio, comunicando al **CONTRATISTA** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)

- 17.1. La **ENTIDAD** designará un Fiscal del Servicio de seguimiento y control de la ejecución del Contrato, y comunicará oficialmente esta designación al **CONTRATISTA** mediante nota expresa y de conformidad a lo determinado en la cláusula (Notificaciones).
- 17.2. El Fiscal del Servicio estará a cargo de realizar las tareas relacionadas con la supervisión, fiscalización, control, evaluación, aplicación de multas y cualquier otra decisión que internamente defina la **ENTIDAD** con relación al Contrato.
- 17.3. El Fiscal del Servicio tendrá los más amplios poderes, inclusive para:
- a) Ordenar la inmediata sustitución de cualquier empleado del **CONTRATISTA** que a exclusivo criterio del Fiscal del Servicio, impida o dificulte la actividad fiscalizadora, que su habilitación y experiencia profesional se considere inadecuada o que su rendimiento o calidad no sean satisfactorios.
 - b) Interrumpir cualquier parte del Servicio ejecutado en desacuerdo con lo determinado en el Contrato.
 - c) En caso de inobservancia por parte del **CONTRATISTA** a las exigencias de la fiscalización, se tendrá además el derecho de aplicación de multas previstas en el Contrato.
- 17.4. El Fiscal del Servicio podrá efectuar cualquier solicitud de rectificación relativa al Servicio ejecutado en desacuerdo con el Contrato, coordinando con el **CONTRATISTA** un plazo máximo para la solución del problema. Luego de dicho aviso, si transcurrido el plazo, el **CONTRATISTA** no procede con dicha solicitud, la misma se constituirá en causal de resolución por incumplimiento de Contrato, reservándose la **ENTIDAD** el derecho de aplicar las multas de acuerdo al Contrato.
- 17.5. La acción u omisión, total o parcial, de la fiscalización no exime al **CONTRATISTA** de su total responsabilidad por la ejecución del Servicio.

DÉCIMA OCTAVA.- (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA)

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

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

DÉCIMA NOVENA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

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

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

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

Una vez aprobada la cesión, transferencia o subrogación, el cedente es responsable solidario y mancomunado con el cesionario del cumplimiento de las obligaciones tal como fueron convenidas en el presente Contrato y asumir todas las obligaciones emergentes como originalmente fueron pactadas.

VIGÉSIMA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)

- 20.1. Los tributos e impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas,

contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente, en este caso el **CONTRATISTA** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. La **ENTIDAD**, en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.

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

VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFIDENCIALIDAD)

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

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

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

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

- a) La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes.
- b) Responsabilidad por pérdida y daños.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)

La fuerza mayor o caso fortuito definidos en este Contrato, serán consideradas causal de imposibilidad sobrevenida, cuando tengan un efecto adverso y sustancial en la capacidad de cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Contrato, que estén fuera del control de las Partes y no se deban a un acto u omisión de la Parte afectada y no sean previsibles o que de serlo, no puedan evitarse mediante la adopción de todas las precauciones razonables por la Parte que alegue fuerza mayor o caso fortuito para eximirse de la responsabilidad.

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

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales, etc.).

Se concibe por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, resolución de autoridad gubernamental, etc.).

22.1 Condiciones de Validez:

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

- a) Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante, o en el caso del **CONTRATISTA**, será aplicable también a cualquier subcontratista.

- b) La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra Parte un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito y le haya dado un segundo aviso dentro de los 5 (cinco) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.
- c) La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito haya realizado y continúe realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito, incluido minimizar retrasos en el Servicio y limitar el daño al mismo.

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

22.2 Cumplimiento ininterrumpido:

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

22.3 Prórrogas:

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

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

Si la razón impositiva o sus causas perduraren por más de 15 (quince) días calendario consecutivos, cualquiera de las Partes deberá notificar a la otra, por escrito, la resolución del Contrato de conformidad a la cláusula (Terminación del Contrato).

VIGÉSIMA TERCERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

23.1. Por Cumplimiento del Contrato:

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

23.2. Por Resolución del Contrato:

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

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

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

- a) Por disolución del **CONTRATISTA**.
- b) Por quiebra declarada del **CONTRATISTA**.

- c) Por incumplimiento en la prestación del Servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o el Fiscal del Servicio en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato y lo establecido en las especificaciones técnicas.
- d) Por paralización del Servicio sin justificación, por el lapso de _____ días calendario continuos.
- e) Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del Fiscal del Servicio.
- f) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al Servicio.
- g) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del Servicio alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el 20% (veinte por ciento), de forma obligatoria.
- h) Por fuerza mayor o caso fortuito.
- i) Por incumplimiento a la cláusula (anticorrupción).

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

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

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

23.2.3. Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La terminación por mutuo acuerdo deberá constar mediante notificación a través de carta notariada, si corresponde, incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

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

23.2.5. Reglas aplicables a la Resolución:

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

Si dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los Servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los 10 (diez) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la Parte afectada notificará mediante carta notariada a la otra Parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

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

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

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

VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO)

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

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

VIGÉSIMA QUINTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

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

VIGÉSIMA SEXTA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)

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

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

INCLUIR LA SIGUIENTE CLÁUSULA EN CASO DE QUE CORRESPONDA:

(PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)

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

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

Originales o fotocopias legalizadas de:

- a) Testimonio del poder del representante legal referido en el Contrato.*
- b) Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA.*
- c) Minuta del Contrato*

Fotocopias simples de:

- d) Cédula de identidad del representante legal.*
- e) Escritura de constitución de la empresa.*

f) Garantía de cumplimiento de contrato

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las Partes.

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

VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD)

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

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

Lic. _____
cargo
YPFB
ENTIDAD

Sr. _____
nombre empresa
PROVEEDOR