****

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

**SERVICIOS GENERALES**

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA SERVICIOS GENERALES**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: MANTENIMIENTO DE GABINETES DOMÉSTICOS**

**CODIGO: GCC-CDL-DRLP-66-16**

**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***PRECIO EVALUADO MAS BAJO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***TOTAL*** |
| **FORMALIZACION DE LA CONTRATACION** | **:** | ***CONTRATO*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | **NO CORRESPONDE** |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Consultas Escritas | Fecha: | | Hasta hora: | **NO CORRESPONDE** |
|  |  |  | | |  |
| -3 | Reunión de Aclaración | Fecha: | | Hora: | **NO CORRESPONDE** |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  25/08/2016 | | Hasta hora:  16:00 | Lugar: UNIDAD DE CONTRATACIONES DISTRITAL DE REDES DE GAS LA PAZ CALLE FINAL PICADA CHACO ESQ. SEBASTIAN PAGADOR S/N ZONA DEL CEMENTERIO GENERAL LA PAZ- BOLIVIA |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  25/08/2016 | Hora:  16:30 | | Lugar: UNIDAD DE CONTRATACIONES DISTRITAL DE REDES DE GAS LA PAZ CALLE FINAL PICADA CHACO ESQ. SEBASTIAN PAGADOR S/N ZONA DEL CEMENTERIO GENERAL LA PAZ- BOLIVIA |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs.)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | MANTENIMIENTO DE GABINETES DOMÉSTICOS | 190.000,00 |
| **TOTAL** | | **190.000,00** |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

Podrán participar en la presente convocatoria los proponentes legalmente constituidos en el Estado Plurinacional de Bolivia:

1. Personas Naturales con capacidad de contratar. Para cuantías menores a Bs. 500.000.- (Quinientos Mil 00/100 Bolivianos).
2. Empresas legalmente constituidas.
3. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales.
4. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales y extranjeras.
5. Micro y Pequeñas Empresas - MyPES.
6. Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen).
7. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

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

* 1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
  2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
  3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
  4. Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando lo mencionado en el Art. 31.
  5. Que esté inhabilitado o suspendido en el registro de proveedores corporativo, salvo que producto de un análisis el Comité de Proveedores Corporativo autorice la habilitación para un proceso de contratación específico.
  6. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
  7. Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.
  8. Los ex funcionarios o trabajadores de YPFB hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como de las empresas controladas por éstos.
  9. El personal que ejerce funciones en YPFB, sus empresas subsidiaras y afiliadas, así como en las Empresas Subsidiarias de la Empresa Estatal Petrolera.
  10. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento expreso o tácito, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otros motivos debidamente justificados y aceptados la Entidad que realiza el reporte en el SICOES.
  11. Los proveedores, contratistas o consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato por causales atribuibles a éstos, no podrán participar en procesos de contratación, hasta tres (3) años después de la fecha de Resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

1. **PLAZOS Y HORARIOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

1. **IDIOMA**

Todos los documentos de la propuesta y los formularios del presente DBC, 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 se intercambien entre el proponente y YPFB, serán en idioma español.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

El Documento Base de Contratación y toda la documentación concerniente a la convocatoria, serán publicados en el sitio web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo); alternativamente podrán ser publicados en otro(s) medio(s) de comunicación.

Asimismo toda notificación se realizará a través del sitio web de YPFB, como medio oficial de comunicación.

1. **GARANTÍAS**

Las características de las garantías están descritas en la parte IV del presente DBC.

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

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

* 1. A los proponentes descalificados, después de notificada la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  2. Al/los proponente(s) adjudicado(s), una vez suscrito el/los contrato(s).
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el contrato siempre y cuando no hubieran sido objeto de ejecución.
  4. A todos los proponentes, en caso de Declaración Desierta ó Cancelación ó Anulación.
  5. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
2. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad a la apertura de propuestas.
3. La documentación presentada por el proponente adjudicado para la elaboración de contrato, no respalde lo solicitado y esta documentación no sea subsanada en el plazo establecido.
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
5. **ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES**

Se podrán considerar como criterios subsanables los siguientes aspectos:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. -Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
3. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
4. 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.
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.

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

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, aclaraciones y/o complementaciones éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

El Comité de Licitación podrá realizar consulta(s), solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables mediante el correo [institucional](mailto:consultacontrataciones@ypfb.gob.bo). Al efecto, se podrá otorgar un plazo computable en días hábiles que será definido por el Comité de Licitación, pudiendo ser ampliado en caso que corresponda.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o complementaciones, deberán ser enviadas al Comité de Licitación a través del correo institucional del cual se envió el requerimiento o en medio físico a la dirección establecida por el Comité Licitación.

Toda documentación, para fines aclaratorios a consultas y/o complementaciones, deberá tener una fecha de origen anterior o igual a la fecha límite establecida en la consulta.

Estos criterios podrán aplicarse también por el Comité de Licitación, en la etapa de verificación de documentos técnicos, legales y administrativos para la suscripción del contrato u orden de servicio.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
2. La falta de presentación de formularios solicitados en el presente DBC.
3. Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
4. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
5. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y las especificaciones técnicas.
6. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
7. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
8. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la(s) propuesta(s) económica(s) exceda(n) el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y en la Etapa de Concertación (opcional), no fuera posible adecuarlo al precio referencial o presupuesto, o no habiéndose podido autorizar un presupuesto adicional para adjudicar el Proceso de Contratación.
12. 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 y sea esta diferencia positiva o negativa.
13. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
14. Cuando la documentación presentada producto de aclaración y/o aspectos subsanables no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
15. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
16. Si el proponente adjudicado no presenta la documentación total o parcial solicitada para la elaboración y firma de contrato dentro el plazo establecido; salvo que el proponente adjudicado hubiese solicitado la ampliación de plazo para la presentación de los documentos de manera oportuna y este hubiese sido autorizado por el RPC.
17. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB y/o estos no hubiesen sido subsanados.
18. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
19. Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC (cuando corresponda).
20. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
21. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA**

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

1. Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
2. Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
3. Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) excedan el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y en la Etapa de Concertación (opcional), no fuera posible adecuarlo al precio referencial o presupuesto, o no habiéndose podido autorizar un presupuesto adicional para adjudicar el Proceso de Contratación, o no exista autorización de Directorio.
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
5. **CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

* 1. **La cancelación procederá:**

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

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

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

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

* 1. **La suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

1. **INSPECCIÓN PREVIA** *“****NO APLICA****”*
2. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC** *“****NO APLICA****”*
3. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN** *“****NO APLICA****”*
4. **ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

YPFB podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento hasta antes de la presentación de propuestas. Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del presente DBC.

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

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

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

**PARTE II**

**PREPARACION DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

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

1. **PRESENTACION DE PROPUESTAS POR ITEM, LOTE, TRAMOS, PAQUETES, VOLUMEN O ETAPA**

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

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, en su interior deberá contener tres carpetas clasificadas de la siguiente manera:

Carpeta 1 - Documentos/Formularios Administrativos y Económicos.

Carpeta 2 - Documentos Legales.

Carpeta 3 - Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica.

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

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

La propuesta podrá ser presentada en un ejemplar original y una fotocopia simple identificando claramente la propuesta original. En todos los casos, el documento original prevalecerá sobre la fotocopia simple.

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

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS**

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

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

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

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

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

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

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

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

**PARTE III**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN**

La concertación podrá ser utilizada en los procesos de contratación con el objetivo de obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas.

Se reconocen los siguientes métodos de concertación o mejora de ofertas:

* Ofertas con dispersión económica menor o igual al 5%.
* Concertación Directa.

1. **RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

1. **ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

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

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 al RPC la ampliación de plazo de presentación de documentos.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la elaboración del contrato u orden de servicio, se procederá a la descalificación de la propuesta, debiendo emitir el Comité de Licitación un informe al RPC dejando sin efecto la Adjudicación, y se procederá a la evaluación/adjudicación de la siguiente mejor propuesta si existiera.

**PARTE IV**

**GARANTIAS FINANCIERAS SOLICITADAS**

El proponente podrá presentar a elección una de las garantías presentadas a continuación según el objeto de cada una, en favor de YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS:

1. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**

**Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata** con vigencia de 90 días por un importe equivalente al 0,5 (%) del valor total de la propuesta económica.

**Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento** con vigencia de 90 días, por un importe equivalente al 0,5 (%) del valor total la propuesta económica.

**Póliza de caución a Primer requerimiento**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguro a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento** con vigencia de 90 días y por un importe equivalente a 0,5 (%) del valor total de la propuesta económica.

1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

**Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata** cuya vigencia será de 60 días, por un importe equivalente al 100%  del monto del anticipo.

**Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de **renovable, irrevocable y de** ejecución a primer requerimiento cuya vigencia será 60 días , a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por un importe equivalente al 100%  del monto del anticipo.

**Póliza de caución a primer requerimiento para entidades públicas,** emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden /a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características de expresa de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendarios adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente 7% del valor total del contrato.

**PARTE V**

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“**LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE ENCUENTRAN ADJUNTAS AL PRESENTE DOCUMENTO, LOS MISMOS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN”**

**PARTE VI**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS PROPONENTES**

**Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT)
3. 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
4. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada, ***“NO APLICA”***
5. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la empresa, con facultades específicas para presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos (incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio FUNDEMPRESA actualizada.
4. Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción e FUNDEMPRESA vigente.
5. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial de toda su carpeta comercial en el que se consignen todas las modificaciones y poderes.
6. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
7. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

**Documentos/Formularios Administrativos:**

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

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación, la nominación del Representante Legal de la Asociación, el domicilio legal y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la asociación accidental con facultades específicas para presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.

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

Cuando el/los socio(s) de la Asociación Accidental sean empresas extranjeras, deberán presentar los siguientes documentos equivalentes en su país de origen con excepción de los certificados de no adeudo:

**Documentos/Formularios Administrativos:**

* + 1. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT) activo.
    2. 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.

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la empresa (incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio FUNDEMPRESA actualizada.
4. Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción e FUNDEMPRESA vigente.
5. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial de toda su carpeta comercial en el que se consignen todas las modificaciones y poderes.
6. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
7. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Propuesta Técnica (Características Técnicas Solicitadas)

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente***.***

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave***.***

**FORMULARIO A-1**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre o Razón Social:** |  |
| **Tipo de Empresa (unipersonal, jurídica u otros):** |  |
| **Dirección principal:** |  |
| **País:** |  |
| **Ciudad:** |  |
| **Teléfonos:** |  |
| **Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:** |  |
| **Nombre de la Persona de contacto en la empresa**, **asociación accidental:** |  |
| **Correos electrónicos de la persona de contacto y para notificaciones:** |  |
| **Número de Identificación Tributaria** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MARGEN DE PREFERENCIA** | | |
| **S** | | |
| Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia por tener la condición de: |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) |
| **NOTA: De solicitar la aplicación de margen de preferencia, adjuntar a la propuesta fotocopia simple de** Certificado de registro y acreditación de unidades productivas emitido por PRO BOLIVIA. | | |

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506, y su Reglamento.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 90 días calendario a partir de fecha de apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona y/o la empresa, asociación accidental al que representó no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DBC.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
7. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al responsable de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
8. Declaro que la empresa, asociación accidental al que represento no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la capacidad financiera de la empresa, asociación accidental a la que represento está acorde con el objeto del proceso de contratación.
10. Declaro que todos los formularios y documentación adjunta contienen información fidedigna, que podrá ser verificada por YPFB en cualquier momento y por los medios que se considere necesario, por consiguiente constituyen parte integrante e indivisible de la presente declaración jurada.
11. Declaro que la empresa a la que represento, se encuentra dentro los requisitos establecidos para los proponentes elegibles.
12. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), así como los formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del modelo de contrato.
13. Declaro cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas así como las condiciones adicionales.
14. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
15. En caso de verificarse que mi persona y/o la empresa, asociación accidental a la que represento tienen algún conflicto de interés con YPFB, autorizo mediante la presente la ejecución inmediata de mi garantía de seriedad de propuesta (si esta hubiera sido requerida), asimismo acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
16. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
17. Que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.
18. Declaro que cumplo con los márgenes de preferencia que solicito a continuación, de demostrarse lo contrario acepto la descalificación de mi propuesta.

**De la Presentación de Documentos:**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos a), d) y e), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta; cuando el/los socio(s) de la Asociación Accidental sean empresas extranjeras, deberán presentar los documentos equivalentes en su país de origen con excepción de los certificados de no adeudo:

1. Certificado RUPE, su validez estará sujeta a verificación.
2. Original o fotocopia legalizada de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA (si corresponde).
3. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal de la empresa, con facultades específicas de presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA (si corresponde).
4. Original o fotocopia legalizada de la Escritura Pública de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación domicilio legal, la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.(si corresponde)
5. Original o fotocopia legalizada del Poder de la Representación Legal de la Asociación Accidental, con atribuciones para suscribir contratos (si corresponde).
6. Fotocopia simple del SIGEP.
7. Fotocopias simples vigentes del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, considerando 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 de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
8. Original o fotocopia legalizada de la Matricula de Comercio emitida por FUNDEMPRESA, actualizada, presentar este documento solo para montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
9. Original de la Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado, presentar este documento solo para montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
10. Garantía de Cumplimiento de Contrato esta podrá ser:

* **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata** cuya vigencia será de 60 días, por un importe equivalente al 100%  del monto del anticipo.
* **Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de **renovable, irrevocable y de** ejecución a primer requerimiento cuya vigencia será 60 días , a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por un importe equivalente al 100%  del monto del anticipo.
* **Póliza de caución a primer requerimiento para entidades públicas,** emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden /a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características de expresa de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendarios adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente 7% del valor total del contrato.

1. Original o Fotocopia legalizada de los respaldos de los documentos declarados en los Formularios C-2 y C-3, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada.
2. Original o Fotocopia legalizada del Certificado de Registro y Acreditación de Unidades Productoras emitidos por PRO BOLIVIA, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada. (presentar cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
3. Otra documentación requerida por YPFB.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal de la Empresa**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA – SERVICIOS GENERALES**

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción del Servicio** | | **Cantidad** | **Unidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | Movilización de Personal, material y equipo. | | 1 | GLB |  |  |
| 2 | Relevamiento y replanteo técnico de gabinetes a intervenir, cuantificado de tipos y modelos, distancias entre ejes, etc. | | 1 | GLB |  |  |
| 3 | Remoción de óxidos (corrosión), al interior del gabinete. | | 386,80 | M2 |  |  |
| 4 | Provisión y Aplicación de pintura anticorrosiva en el interior del gabinete. | | 368,80 | M2 |  |  |
| 5 | Protección temporal reforzada de alta seguridad para gabinete. | | 710 | PZA |  |  |
| 6 | Mantenimiento de puerta gabinete, incluye provisión de chapa universal, visor de vidrio y goma protectora de visor, adecuación de visor al lector del medidor de gas. | | 264 | Pza. |  |  |
| 7 | Construcción de puertas metálicas en plancha de 1 mm con 4 aletas de ventilación, logotipo GAS sobre relieve, decapado químico, fosfatizante y acabado con esmalte alquídico, chapa universal, visor vidrio, goma de protección visor, bisagras de instalación. | | 446 | PZA |  |  |
| 8 | Viñeteado del Código de Ubicación en puerta de medidor (lote y manzano). | | 710 | PZA |  |  |
| 9 | Provisión de Sticker reflectivo, logotipo de YPFB La fuerza que Transforma Bolivia. | | 710 | Pza. |  |  |
| 10 | Limpieza General | | 1 | GLB |  |  |
| 11 | Elaboración Databook | | 1 | GLB |  |  |
| **PRECIO TOTAL (Numeral)** | | | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | | | | |

**Nota:** Los precios cotizados deben ser expresados máximo con dos decimales.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS**

| **Descripción de las Especificaciones Técnicas** | **PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE**  **(DESCRIBIR SU PROPUESTA EN BASE A LO SOLICITADO)** | **Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Licitación)** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Característica del Servicio requerido por YPFB** | **Características Propuestos por el Proponente** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **DESCRIPCION PORQUE NO CUMPLE** |
| **MANTENIMIENTO DE GABINETES DOMÉSTICOS**   |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | | MANTENIMIENTO DE GABINETES DOMÉSTICOS | 710 |  1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**  |  | | --- | | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | | El presente servicio de mantenimiento incluyen trabajos de obras mecánicas en etapas de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nº** | **Descripción** | **Cantidad** | **Unidad** | | 1 | Movilización de Personal, material y equipo. | 1 | GLB | | 2 | Relevamiento y replanteo técnico de gabinetes a intervenir, cuantificado de tipos y modelos, distancias entre ejes, etc. | 1 | GLB | | 3 | Remoción de óxidos (corrosión), al interior del gabinete. | 386,80 | M2 | | 4 | Provisión y Aplicación de pintura anticorrosiva en el interior del gabinete. | 368,80 | M2 | | 5 | Protección temporal reforzada de alta seguridad para gabinete. | 710 | PZA | | 6 | Mantenimiento de puerta gabinete, incluye provisión de chapa universal, visor de vidrio y goma protectora de visor, adecuación de visor al lector del medidor de gas. | 264 | Pza. | | 7 | Construcción de puertas metálicas en plancha de 1 mm con 4 aletas de ventilación, logotipo GAS sobre relieve, decapado químico, fosfatizante y acabado con esmalte alquídico, chapa universal, visor vidrio, goma de protección visor, bisagras de instalación. | 446 | PZA | | 8 | Viñeteado del Código de Ubicación en puerta de medidor (lote y manzano). | 710 | PZA | | 9 | Provisión de Sticker reflectivo, logotipo de YPFB La fuerza que Transforma Bolivia. | 710 | Pza. | | 10 | Limpieza General | 1 | GLB | | 11 | Elaboración Databook | 1 | GLB |  1. La movilización de personal, material, equipos y herramientas comprende actividades desde el lugar de retiro de puertas de gabinetes domésticos al taller y al sitio de instalación de faenas que haya dispuesto la empresa adjudicada hacia la locación de ejecución del servicio, para el inicio y ejecución de actividades de manera oportuna y en la fecha establecida por el FISCAL DE SERVICIO. El retorno al finalizar el servicio estará a cargo de la empresa contratista. 2. Relevamiento y replanteo técnico de gabinetes a intervenir, se realizará la cuantificación de cantidades, tipos y modelos, de gabinetes actualmente instalados que presenten las siguientes condiciones:  * Sin Corrosión, en condiciones de operatividad. * Corrosión Leve, que se observe tonalidad amarillenta. * Corrosión Severa a Muy Severa, que se observe tonalidad café y/o se encuentre con huecos debido a la corrosión.   Además identificarán las distancias entre ejes de bisagras, y propondrán los tipos de soluciones al fin de toma de decisiones con el Fiscal de Servicio.   1. Remoción de óxidos (corrosión), al interior del gabinete, se deberán emplear agentes químicos de remoción de óxidos, cepillos metálicos, lijas, etc. Para la ejecución efectiva del servicio.. 2. Provisión y Aplicación de pintura anticorrosiva en el interior del gabinete, para la ejecución de este punto se empleará sistemas de protección temporal a los accesorios instalados en el gabinete de medición y regulación para evitar pintar los mismos, la empresa adjudicada dispondrá de pistolas para pintura para aplicación uniforme del anticorrosivo, realizando el repintado hasta lograr una capa uniforme, capaz de garantizar su aplicación. 3. Protección temporal reforzada de alta seguridad para gabinete, la empresa adjudicada deberá emplear los medios que estime convenientes al fin de garantizar la seguridad de todos los accesorios instalados en el gabinete de medición y regulación, teniendo la empresa adjudicada la responsabilidad del cuidado correspondiente de todo incidente ocasionado durante la ejecución y asumirá la responsabilidad propicia. 4. Mantenimiento de puerta gabinete, incluye provisión de chapa universal, visor de vidrio y goma protectora de visor, adecuación de visor al lector del medidor de gas. El mantenimiento al interior de los gabinetes con agentes removedores de corrosión y posterior aplicación de una capa uniforme de pintura anticorrosiva y continuar con la instalación de la puerta ya tratada en sitio inicial. La empresa adjudicada podrá emplear los equipos y herramientas que estime adecuadas para dar cumplimiento a la ejecución de los puntos propuestos. 5. Construcción de puertas metálicas en plancha de 1 mm con 4 aletas de ventilación, logotipo **GAS** sobre relieve, decapado químico, aplicación de fosfatizante y acabado con esmalte alquídico, chapa universal, visor vidrio, goma de protección visor, bisagras de instalación, se realizará en talleres que cuenten con los equipos y sistemas adecuados, con la finalidad de ofrecer el tratamiento apropiado a las puertas de los gabinetes, esto incluye pero no se limita a: lavado químico, fosfatizado para garantizar adherencia de la pintura y aplicación de pinturas epóxicas.   Las puertas de gabinetes nuevas deberán ser construidas en plancha de 1 mm, corrigiendo los ejes de los visores, con cuatro aletas de ventilación en la parte superior e inferior media de la puerta, chapa de llave universal, visor de 10 x 8 cm o 12 x 8 cm, vidrio de doble engarzado en goma tipo “H” y bisagras tipo pivotante para sujeción a gabinete ya instalado. Deberá mantener uniformidad con el Color y tamaño de las puertas de los gabinetes que no sean mantenidos en el sector asignado.  La empresa adjudicada deberá presentar la muestra al FISCAL DE SERVICIO y este deberá aprobar el diseño sugerido, además el FISCAL DE SERVICIO tendrá todas las facultades para realizar pruebas y ensayos con la muestra presentada.   1. Viñeteado del mismo código asignado al gabinete (incluye el número de manzano – lote), después del mantenimiento en sitio y/o la construcción de la puerta del gabinetes, con soplete y viñetas. 2. Provisión y colocado del Sticker reflectivo con logo de YPFB (La fuerza que Transforma Bolivia). 3. Limpieza General, los trabajos de limpieza serán ejecutados una vez concluidas cada una de las actividades del mantenimiento, se recogerán todos los excedentes de materiales: escombros, basura, herramientas, equipo y cuando corresponda el material extraído por el mantenimiento, etc., además de ello se realizara una limpieza del polvo remanente y se transportarán fuera del sitio de ejecución del servicio y del área de trabajo todos los materiales señalados y transportados hasta los lugares o botaderos establecidos para el efecto por las autoridades municipales locales. Una vez terminado el servicio de acuerdo con el contrato y previamente a la recepción del mismo, la empresa adjudicada estará obligada a ejecutar, además de la limpieza periódica, la limpieza general del lugar.   Teniendo especial cuidado con las fachadas de los usuarios debiendo entregar estas en las mismas o mejores condiciones iniciales.   1. Elaboración Databook, deberá ser presentado en carpeta dura tamaño carta color azul, en tres copias, las mismas deberán estar bien identificadas con la denominación del proyecto, el nombre del documento (DATA BOOK) y el nombre de la empresa adjudicada.   Al ser considerado parte del servicio, la entrega del Data Book debe ser realizada posterior a la entrega definitiva del servicio y antes de la solicitud de pago final. Cualquier retraso en la entrega de este documento será considerado como una inconformidad.  El DATA BOOK estará conformado por 1 TOMO, el mismo deberá ser aprobado por el Fiscal de Servicio. Conformado por la documentación de los trabajos mecánicas y trabajos civiles (si existieran) y por la documentación administrativa, deberá ser entregado como requisito para realizar la entrega del servicio.  El contenido mínimo del documento:   * Contrato Administrativo * Formulario B-1 * Orden de Proceder * Memorándum de Designación Fiscal de Servicio * Fotografías (del antes, durante, después de todos los puntos desarrollados, a color) * Planos Finales (acotados a detalle de todos los ítems desarrollados) * Libro de Órdenes y/o Registro de Correspondencias cursadas durante el servicio * Seguros de Obras * Certificados de Calidad (de acuerdo a especificaciones técnicas y solicitudes del Fiscal de Servicio) * Detalle de Cómputos métricos (de cada Planilla y/o planilla fina). * Detalles de los Certificados Finales * Resumen de los Certificados * Acta de recepción * Informes de Fiscal * Documentación de la empresa * Facturas emitidas en cada pago parcial. * Otra Documentación (de acuerdo a las solicitudes del Fiscal de Servicio)   La ejecución del proyecto abarca el servicio de mantenimiento de gabinetes domésticos, que YPFB, proveyó a usuarios domésticos de Gas Natural en la ciudad de La Paz. | | **MATERIALES**, **HERRAMIENTAS Y** **EQUIPOS** | | La empresa adjudicada proporcionará todos los materiales, herramientas y equipo necesarios para la ejecución del servicio; asimismo tendrá control y será responsable del cuidado, mantenimiento y verificación del buen estado de las mismas.  YPFB no se responsabilizará por los incidentes debido a pérdidas, robos, deterioros por mala manipulación u otro suceso que correspondan al material, herramientas y equipos.  En coordinación con el FISCAL DE SERVICIO, la empresa proponente propondrá los materiales, herramientas y equipos que estime conveniente y estas serán aprobadas o rechazadas por el FISCAL DE SERVICIO, quedando la empresa en caso de rechazo la adquisición de nuevo Materiales, Herramientas y equipos. | | **PLAZO DEL SERVICIO** | | Se establece como Plazo de entrega: 70 días calendario, computables a partir de que YPFB a través del Fiscal de Servicio emita la orden de proceder, los proponentes podrán proponer un plazo menor razonable y en ningún caso un plazo mayor al estimado.  Las observaciones realizadas durante el servicio serán subsanados dentro el plazo de los 70 días calendarios propuestos, por lo que la empresa adjudicada deberá tomar las previsiones y/o recaudos correspondientes.  El CONTRATISTA estará obligado a cumplir con los plazos intermedios para la conclusión de los trabajos, estipulados en las condiciones generales y en el cronograma de ejecución del servicio.  En caso que se produjera un retraso en la ejecución del mantenimiento que sea imputable al CONTRATISTA, el Fiscal del Servicio exigirá aumentar el número de personas para asegurar el cumplimiento de los plazos, u ordenar cualquier otra medida oportuna para conseguir el cumplimiento del plazo. | | **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** | | La experiencia general y específica del proponente será computada considerando los servicios y/o trabajos ejecutados durante los últimos 10 años. La información provista por la empresa proponente en la presentación de propuestas debe estar respaldada por actas de entrega definitiva, certificado y/o documentos que demuestre la conclusión del servicio y/o trabajo respectivo. Cuando los respaldos citados no contemplen toda la información requerida en los formularios de la propuesta, se podrán presentar documentos **adicionales** a los citados donde se evidencie y/o complemente la información solicitada.   * **EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**   La sumatoria de la experiencia de la empresa proponente, deberá sumar al menos (1) una vez el monto del precio referencial establecido en el Documento Base de Contratación   * **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**   La sumatoria de la experiencia especifica de la empresa proponente, deberá sumar al menos 0,5 veces el monto del precio referencial establecido en el Documento Base de Contratación en servicios similares.  **SERVICIOS Y/O TRABAJOS SIMILARES**  Serán consideradas como servicios y/o trabajos similares las siguientes actividades:   * Servicios de mantenimiento en gabinetes domésticos, multifamiliares y/o comerciales para usuarios de gas natural. * Servicios de mantenimiento de puertas y/o parte interna en gabinetes domésticos. * Trabajos de mantenimiento y/o provisión de gabinetes para sistemas de telecomunicación, instalaciones eléctricas, telefonía, sistemas de aterramiento, fibra óptica y/o cableado estructural. * Fabricación y/o Provisión de gabinetes metálicos y/o Instalación de Gabinetes domésticos, multifamiliares y/o comerciales. | | **PERSONAL REQUERIDO** | | **EXPERIENCIA DEL PERSONAL TECNICO CLAVE (SUJETO A EVALUACION)**   | **N°** | **FORMACIÓN** | **CARGO A DESEMPEÑAR** | **CANTIDAD REQUERIDA** | **EXPERIENCIA** | **CARGOS SIMILARES** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | PROFESIONAL, TÉCNICO O BACHILLER. | SUPERVISOR DE SERVICIO (con permanencia completa en Terreno). | 1 | EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Haber desempeñado el cargo al menos 1 vez. | Técnico en fabricación de gabinetes metálicos, para sistemas de gas, electricidad, y/o telecomunicaciones, que involucre trabajos en metal mecánica.  Director, Residente, Fiscal y Supervisor de Trabajos y/o servicios de mantenimiento similares. | | | **PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO MÍNIMO REQUERIDO (NO SUJETO A EVALUACION)**   | **N°** | **CARGO** | **FORMACIÓN** | **NUMERO DE PERSONAS** | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Dibujante de Planos | **-** | 1 | | 2 | Capataz | - | 2 | | 3 | Maestro operador de equipos de remoción de óxidos | - | 4 | | 4 | Ayudante | - | 4 | | | **PROPUESTA TECNICA** | | **ORGANIGRAMA**  Las empresas proponentes deberán presentar un organigrama que contemple a todo el personal comprometido para el servicio, al personal técnico y de apoyo mínimo requerido (no sujeto a evaluación).  **NUMERO PERSONAS NECESARIAS**  Las empresas proponentes deberán contemplar mínimamente 12 personas para la prestación del servicio.  **CRONOGRAMA**  Las empresas deberán presentar el respectivo cronograma del servicio de acuerdo al plazo determinado. |  1. **CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**  |  | | --- | | **FORMA DE PAGO** | | Los pagos serán paralelos al progreso del servicio contra avance físico real certificado por el FISCAL DE SERVICIO, (siendo que la sumatoria de los pagos acumulados no sobrepasará el 80%) mismo que tiene carácter referencial para efectos de seguimiento a la ejecución financiera. A este fin dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a cada mes vencido, el contratista presentará al FISCAL DE SERVICIO, para su revisión en versión definitiva, una planilla o certificado de pago debidamente firmado en cuatro (04) ejemplares un original y tres copias, con los respaldos técnicos que el FISCAL DE SERVICIO requiera, con fecha y firmado por el Representante Legal, documento que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos, de acuerdo a la medición efectuada en forma conjunta por el Fiscal y el contratista.  El pago se realizará en moneda nacional (bolivianos), mediante transferencia bancaria a través del SIGEP, posterior a la emisión y aprobación de la planilla de avance del servicio por el FISCAL DE SERVICIO nombrado por YPFB, para lo cual el contratista deberá emitir factura e informe solicitando el pago de todos los trabajos realizados y concluidos, acompañando al informe documentación de respaldo (copia NIT y SIGEP), el mismo que será aprobado por las instancias correspondientes para viabilizar el pago.  El FISCAL DE SERVICIO, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, después de recibir en versión definitiva el certificado o planilla de pago indicará por escrito su aprobación o devolverá el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el contratista, en este último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el certificado, con la nueva fecha o lo enviara a la dependencia pertinente de YPFB para el pago, con la firma y fecha respectivas.  Se establecerá como condición previa al pago la conformidad del servicio por parte del FISCAL DEL SERVICIO. | | **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | | El servicio se llevará a cabo en el Municipio de La Paz, en el Distrito 11 de la ciudad de La Paz, la empresa adjudicada está en la obligación de verificar las zonas del distrito donde se llevará a cabo el servicio y tomar todos los recaudos correspondientes. | | **FISCAL DEL SERVICIO** | | Para la fiscalización, la unidad solicitante designará un FISCAL DEL SERVICIO por parte de YPFB quien tendrá a su cargo la supervisión, seguimiento y control del servicio. Haciendo cumplir lo establecido en el contrato, las especificaciones técnicas y la propuesta presentada por la empresa adjudicada.  El FISCAL DEL SERVICIO de YPFB actúa dentro el contrato de ejecución del servicio como el responsable de ejercer vigilancia y control acerca de toda la labor de ejecución, de conformidad a las prescripciones técnicas (especificaciones), y otras instructivas otorgadas en el transcurso del proceso de ejecución, para el logro de resultados contractuales en condiciones de calidad, economía, beneficio y oportunidad. | | **INSPECCIÓN Y PRUEBAS** | | Toda inspección, prueba que se realicen por el tiempo de duración del contrato estarán a cargo del Fiscal de Servicio, quien tendrá la autoridad de solicitar toda documentación, procedimientos, realizar la pruebas que estime conveniente al fin de ejercer control, supervisión de los trabajos efectuados para cumplir con los objetivos del servicio de mantenimiento de gabinetes domésticos. | | **GARANTÍAS FINANCIERAS** | | El proponente podrá presentar a elección una de las garantías presentadas a continuación según el objeto de cada una, en favor de YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS:   1. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**   **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata** con vigencia de 90  días por un importe equivalente al 0.5 (%) del valor total de la propuesta económica.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento** con vigencia de 90  días, por un importe equivalente al 0.5 (%) del valor total la propuesta económica.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia , registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas **de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento** con vigencia de 90 días a contar de la fecha prevista para la presentación de propuestas y por un importe equivalente de al menos a 0.5 (%) del valor total de la propuesta económica   1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**   **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata** con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento** con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia , registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento** con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Retenciones,** el proponente podrá solicitar expresamente a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, la retención del 7% de cada pago parcial recibido. | | **GARANTÍAS TÉCNICAS** | | 1. La empresa adjudicada, deberá garantizar en el periodo de (2) dos años como mínimo, la subsanación de cualquier problema encontrado deberá ser inmediato y la misma deberá cubrirfallas | | atribuibles a la calidad del bien (roturas, deformaciones, fallas atribuibles u otros a la fabricación).  1. Al momento de la entrega el Fiscal de Servicio, realizará la verificación correspondiente, a objeto de comprobar si se cumplió con lo requerido por Y.P.F.B. y el presente documento base de contratación. 2. De existir algún problemas en los gabinetes y/o en la fabricación de estos, el Contratista deberá estar en condiciones de reemplazar de forma inmediata los mismos, además solventara todos los costos en los que incurra para reemplazarlos o dar solución al problema. El tiempo de respuesta del proveedor deberá ser de 72 horas como máximo. | | **DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EMPRESAS CONTRATISTA DE YPFB** | | La empresa contratista de la actividad/obra/proyecto/servicio, adquisición y/o provisión de bienes y servicios deberá cumplir de forma obligatoria con los siguientes estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:  **Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas** de YPFB Corporación.  La empresa contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el ***Anexo:* “REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”**, documento elaborado conforme a políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).  **ASPECTOS GENERALES:**  La empresa contratista deberá prever el número de personal de SMS para el proyecto en función a las siguientes consideraciones:  a) Análisis preliminar de peligros y riesgos (asociados a la actividad), tiempo, magnitud del proyecto, número de trabajadores y numero de frentes de trabajo.  b) En cumplimiento a la LGT Art.73, se establece que todo proyecto con más de 80 trabajadores deberá contar necesariamente con personal médico (in situ).  c) En caso de procesos bajo la modalidad de ***contratación directa*** la unidad solicitante podrá coordinar con el área de SMS el apoyo y/o soporte para la ejecución de dicha actividad (Aplicable a obras menores cuyo análisis de peligros y riesgos evidencia valores no significativos).  **POSTERIOR A LA ADJUDICACION:** Antes del inicio de las actividades (orden de proceder) la Empresa adjudicada deberá presentar los siguientes documentospara la **aprobación** y **VoBo** de la Unidad SMSG de YPFB*:*   1. ***Declaración jurada*** “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas de YPFB Corporación.   *El CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimento a la legislación laboral, social y otras aplicables al presente proyecto/obra/servicio, vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los SUBCONTRATISTAS que intervengan a nombre suyo ante YPFB (Contratante).*  Presentar debidamente firmada por el representante legal, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI), con la impresión dactilar del mismo (pulgar derecho y/o izquierdo).  La empresa Contratista deberá **presentar con su oferta** para evaluación del Contratante, una descripción del sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional  (En caso de poseer un sistema bajo la norma OHSAS 18001); caso contrario deberá presentar un documento que contenga la gestión de seguridad y salud Ocupacional a ser aplicada en el Proyecto (Plan de Seguridad y Salud Ocupacional):     * Programas de medidas preventivas en seguridad y salud. * Planes de emergencias y contingencias. * Capacitación del personal (Aspectos de Seguridad). * Sistema de permisos de trabajo. * Sistema de reporte de accidentes e incidentes.     **Posterior a la adjudicación y antes del inicio de las actividades,** la Empresa adjudicada deberá presentar para aprobación de YPFB los siguientes documentos:   * Programas o Planes de Gestión de Seguridad y Salud específicas para el Proyecto. * Políticas y programas de control de Alcohol y drogas * Política de seguridad y gestión vehicular. * Identificación de peligros y evaluación de riegos (aplicable al proyecto). * Lista de procedimientos y registros relacionados a SMS. * Procedimientos específicos de Seguridad y Salud para el Proyecto. * Plan de respuesta a Emergencias, específico para el Proyecto. * Plan de evacuación Médica (MEDEVAC) * Organigrama de área de Seguridad y Salud del Proyecto. * Curriculum Vitae de los Supervisores/inspectores/monitores asignados por la contratista de SMS (seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional).     **Antes del inicio de actividades,** debe cumplirse con los requisitos de ingreso a obra como ser:   * Nómina del personal * Contratos del Personal. * Seguro médico. * Pólizas contra accidentes personales y muerte. * Uso de vehículos habilitados por el personal de SMS de YPFB (Verificación de cumplimiento de los aspectos de seguridad Industrial). Podrá también ser validado mediante una entidad certificadora. * Capacitación en cursos básicos de seguridad industrial según aplique a la actividad (Manejo defensivo, excavaciones, trabajo en altura, espacio confinado, trabajo eléctrico, etc.). * Uso obligatorio de Ropa de trabajo * Uso obligatorio de EPP (equipo de Protección Personal) è Evidenciar la dotación de los mismos. * Casco de seguridad * Calzado de seguridad * Lentes de seguridad * Protectores auditivos * Protectores olfativos * Guantes (específicos a la tarea a realizar) * EPP para riesgos especiales y tareas críticas (altura, espacios confinados, eléctricos, etc,) (en caso de requerir). * Detector de gases (en caso de requerir) * Extintores para el área de intervención y combate contra incendios. Trabajos en caliente (soldadura, eléctricos, etc.)   **OTROS ASPECTOS A SER CONSIDERADOS POR EL CONTRATISTA**.  De acuerdo a las características y dinámica de cada proyecto podrá establecerse una reunión inicial y posterior a ello reuniones de consulta con el área de SMS de YPFB.  Toda empresa contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los requisitos de seguridad Industrial, salud ocupacional y medio ambiente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SMS para garantizar la correcta ejecución de la obra o proyecto, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente establecida en la LGT 1939, DL HSOB 16998, DS 1996 y otras disposiciones legales aplicables a la actividad comprendida en el contrato de la actividad/obra/proyecto/servicio.  **DIRECCION DE SSMSG CORPORATIVA GSAC - DSSMSG DISPOSICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL EMPRESAS CONTRATISTAS DE YPFB REGISTRO: JUN/2016 VERSION: 01 HOJA:** 7 de 7  Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a obra o ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la contratista y/o sub contratista en proyectos de YPFB.  YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SYSO que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes que puedan producirse; mediante el cumplimiento de la legislación vigente en materia de SYSO y los aspectos normativos y regulatorios de YPFB Corporación.  La subcontratación de Servicios deberá ser previamente aprobada por YPFB y la Empresa Subcontratada deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos de SYSO establecidos por YPFB para el CONTRATISTA. | | **DISPOSICIONES AMBIENTALES** | | **1.1** La Empresa CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimiento a los compromisos Ambientales aprobados a través del Documento Ambiental (solicitado por la Contratista a la firma del contrato) con el cual se obtuvo la Autorización Ambiental (Licencia Ambiental -LA-) para el proyecto, como también las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente al momento de otorgar la LA y otros requerimientos ambientales exigidos por el personal de YPFB del proyecto. Para el efecto, el CONTRATISTA deberá remitir a YPFB toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de los Planes, Programas y Procedimientos. Para el efecto, el CONTRATISTA deberá remitir a YPFB, según el alcance del presente proyecto, la información solicitada en el Anexo “Requisitos de Protección Ambiental Contratistas”, parte integral del presente documento.  Toda esta documentación de respaldo deberá demostrar el cumplimiento de la legislación aplicable, misma que será de insumo para la elaboración de los Informes de Monitoreo Ambiental que elabore YPFB cuando corresponda.  **1.2** El CONTRATISTA acuerda dar cumplimiento con todas las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la legislación ambiental y forestal vigente, como también la reglamentación sectorial, normativa conexa y todo instrumento legal promulgado durante el periodo de vigencia del CONTRATO. En tal sentido y en caso de contravenciones a estas normas, leyes y/o regulaciones, el CONTRATISTA asume la responsabilidad y sus consecuencias, así como la reparación de estas, cuando corresponda.  **1.3** De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque perdidas, daños y/o perjuicios ambientales; el CONTRATISTA deberá comunicar inmediatamente a YPFB para que se proceda en el marco de la legislación aplicable. Por su parte, el CONTRATISTA tomará acciones inmediatas de prevención, mitigación y/o remediación. Para tal efecto, el mismo deberá remitir a YPFB informes, planillas, registros, comprobantes y toda documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento del Plan de Contingencias.  **1.4** La contratista se obliga a generar planillas de la gestión de residuos sólidos durante la ejecución del proyecto, además de presentar un informe donde se detalle las acciones y lineamientos seguidos para una adecuada gestión de residuos sólidos. | | **MULTAS** | | Se han establecido multas para la presente especificación conforme el siguiente detalle:   |  |  | | --- | --- | | **MOTIVO DE LA MULTA** | **MULTA** | | Por exceder el plazo de ejecución de obra establecido. | 2 x 1.000 del monto total de contrato entre el día 1 y 10.  4 x 1.000 del monto total de contrato entre el día 11 y 20.  6 x 1.000 del monto total de contrato entre el día 21 y 30.  8 x 1.000 del monto total de contrato entre el día 31 en adelante. | | Por cambio del personal clave | 0,15 % del monto total del contrato. | | Por dos llamadas de atención sobre un mismo tema | 0,20 % del monto total del contrato. | | | **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:   1. **Póliza Todo Riesgo de Construcción**   Durante la ejecución de la obra, el Contratista deberá mantener por su cuenta y cargo una póliza de Seguro adecuada, para asegurar contra todo riesgo, las obras en ejecución, materiales.  La misma que cubrirá las construcciones a efectuar de acuerdo a los Términos de Referencia, el valor asegurado debe ser igual al valor de las obras. Deberá incluir además las coberturas de: errores de construcción, movimiento sísmico, inundación, tempestad, incendio, impericia, descuido, actos mal intencionados cometidos por los empleados y/o contratistas, remoción de escombros, periodo de mantenimiento amplio, gastos adicionales por horas extras y de aceleración, equipos y maquinaria del contratista y otras cobertura que vea necesarias el contratista   1. **Seguro de Responsabilidad Civil.**   Por daños a terceros, o bienes de terceros, por cualquier causa que durante la prestación del servicio pudiera ocasionar, sus equipos, personal y otros. Debe incluir las coberturas de: responsabilidad civil general (extracontractual), responsabilidad civil contractual, responsabilidad civil operacional, responsabilidad cruzada, responsabilidad civil de contratistas y subcontratistas. Incluyendo daños por gastos de aceleración de siniestros y extraordinarios y remoción de escombros dejando indemne a YPFB por cualquier suceso. En esta póliza YPFB deberá figurar como un tercero. El límite de indemnización por evento y/o reclamos deberá ser por $us. 10.000.   1. **Póliza de Accidentes Personales.**   Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalides parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.  **Condiciones Adicionales.**   1. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones. 2. La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato. | |  |  |  |  |

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Monto final del contrato u orden de servicio Bs. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Monto a la fecha de Recepción Final del Servicio (T/C de la fecha de firma del contrato u orden de compra) | | | | | | | |
| **Nota.-**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación.       3. Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada los respaldos **de los documentos detallados en el presente formulario, los mismos serán devueltos una vez efectuada la verificación.** | | | | | | | |

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**(Uno por cada persona)**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Grado Académico** | **Fecha Emisión**  **Título en Provisión Nacional**  **(Día/Mes/Año)** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Nota:**   * + 1. Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario.     2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación.     3. **Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada los respaldos de los documentos detallados en el presente formulario, los mismos serán devueltos una vez efectuada la verificación.** | | | | | | |

**PARTE VII**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

* + 1. **EVALUACION PRELIMINAR**

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

* + 1. **EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA**
  1. **VERIFICACIÓN SICOES**

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

De encontrarse empresas reportadas como incumplidas, se recomendará su descalificación.

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

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

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

En caso de existir aspectos subsanables, se solicitará consultas y/o aclaraciones de sus propuestas, mediante correo electrónico institucional, debiendo tener el respaldo de los mismos.

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

* 1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS**

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

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
   1. **MARGEN DE PREFERENCIA (APLICAR CUANDO SEA SOLICITADO POR EL PROPONENTE)**

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

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

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

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

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

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

Dónde:

: Precio ajustado a efectos de calificación

**:** Monto Ajustado por Revisión aritmética

: Factor de ajuste

* 1. **DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

* + - 1. **EVALUACIÓN LEGAL**

El personal de la Unidad Jurídica que conforma el Comité de Licitación, verificará el cumplimiento de la documentación legal, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

En caso de existir aspectos subsanables, se solicitará consultas y/o aclaraciones de la/las propuestas, mediante correo electrónico institucional, debiendo tener el respaldo de los mismos.

* + - 1. **EVALUACIÓN TÉCNICA**

El personal técnico del Comité de Licitación realizará la evaluación técnica, verificando los formularios y/o documentos solicitados en el DBC y aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

En caso de existir aspectos subsanables, el personal técnico del Comité de Licitación podrá solicitar al/los proponente(s) consultas, aclaraciones o aspectos que sean subsanables de sus propuestas.

Las propuestas que no cumplan los aspectos solicitados en el DBC, se procederá a su descalificación.

* + - 1. **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:**

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

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

**PARTE VIII**

**MODELO DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

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

**Contrato xxxxxxxxxxxxxxxx**

**De fecha xxxxxxxxxxxxxxx**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1. **CODICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

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

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con NIT Nº 1020269020, con domicilio en la Calle XXXXXXXXXXX representado por el XXXXXXXXXXXXXXXX con cedula de identidad XXXXXXXXXXXX. en su calidad de XXXXXXXXXXXXXXXXs, delegado mediante Resolución Administrativa de Presidencia No. XXXXXXXXXX5 para suscripción de contratos, que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y;
  2. La empresa unipersonal **XXXXXXXXXXXXX** legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio Nº XXXXXXXXXX, representada por XXXXXXXXXXXXXXX con C.I. Nº XXXXXXXXX L.P., que en adelante se denominará **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato.
  3. Denominadas cada una individualmente “Parte” o colectivamente “Partes”.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO).**

La **ENTIDAD**, mediante la modalidad de Contratación Directa Ordinaria con código proceso: **XXXXXXXXXXXXXX** llevó adelante el proceso de contratación para el **SERVICIO XXXXXXXXXX**,en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo Nro. 29506 aprobado mediante Resolución de Directorio N° 92/2013 de 20 de noviembre de 2013 y el Documento Base de Contratación (DBC).

**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 documentos que forman parte integrante del mismo.

**Fiscal:**

Es una o más personas designadas por la ENTIDAD, quien será el interlocutor de ésta frente al PROVEEDOR, encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del Proveedor, asegurando que el servicio sea ejecutado conforme a lo establecido en el Contrato.

**Ley Aplicable:**

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

**Orden de Proceder:**

Significa la autorización escrita al Proveedor instruyendo el inicio de los Servicios.

**Personal:**

Son los empleados del Proveedor

**Servicio (s):**

Son aquellos servicios ofrecidos por el Proveedor a favor de la Entidad conforme al objeto de éste contrato, con su personal, materiales y recursos bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de éste contrato y la Ley aplicable para lo cual cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes.

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

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

**3.4 Idioma**: Este Contrato se ha celebrado en español, 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** **Modificaciones**: Las Partes convienen que, cualquier variación, modificación o cambio a los términos aquí acordados deberá constar por escrito y deberá estar debidamente suscrito por sus representantes legales.

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

**3.9** **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.

**CUARTA.- (OBJETO)**

El objeto del presente contrato es la prestación del **XXXXXXXXXXXXXXXX** de acuerdo al siguiente detalle:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Que en adelante se denominará el **SERVICIO**, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DCD y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**QUINTA.- (VIGENCIA, PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA Y ORDEN DE PROCEDER).**

* 1. **Vigencia:**

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

* 1. **Plazo:**

El **PROVEEDOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas, hasta XXXXXXXXXXXXXX computados a partir de la orden de inicio emitida por el Fiscal de Servicio luego de la aprobación del arte***.***

**SEXTA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)**

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

* 1. Legislación aplicable:

Significa cualquier estatuto, ley, tratado, decreto supremo, reglamento, regulación, directriz, código, ordenanza, sentencia, mandato, orden y disposiciones regulatorias similares pertinentes, emanados de cualquier autoridad competente del Estado Plurinacional de Bolivia así como los estándares y normas descritas en el presente Contrato.

**6.2.** 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.

**SÉPTIMA.- (PRECIO DEL CONTRATO)**

La **ENTIDAD** pagara en forma XXXXXXXXXl al **PROVEEDOR** por el **SERVICIO** de acuerdo al siguiente detalle:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Los precios establecidos en ésta cláusula, se pagarán al **PROVEEDOR** en moneda nacional y los mismos no serán incrementados bajo ninguna circunstancia.

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

El monto del presente contrato, será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR**, una vez que el servicio objeto del presente Contrato haya sido efectivamente prestado.

El pago se realizará a través de transferencias bancarias vía SIGMA, previa emisión por parte del comité de recepción del informe de conformidad de cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos.

**NOVENA.- (FACTURACIÓN).**

El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD.**

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

10.1. 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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

10.3. 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 tres (3) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

**DÉCIMA PRIMERA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO).**

Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

* 1. xxxxxxxxxxxx
  2. xxxxxxxxxx
  3. xxxxxxxxxx
  4. xxxxxxxxxxxxxxx
  5. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  6. xxxxxxxxxxxxxxx
  7. xxxxxxxxxxxxxxxxx

**DÉCIMA SEGUNDA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**

Los tributos y/o impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente, en este caso el **PROVEEDOR** conforme a lo previsto en la legislación 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 legislación aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impositivas.

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

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa, no existiendo la posibilidad de que el **PROVEEDOR** solicite a la **ENTIDAD** ningún ajuste al monto total del presente Contrato.

El **PROVEEDOR** es 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 emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos con NIT 1020269020.

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

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

En éste sentido el **PROVEEDOR** debe:

* 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.
* 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.
* 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 **PROVEEDOR.**

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

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

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, 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 quince (15) días calendarios 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 quince (15) días hábiles 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.

**DÉCIMA QUINTA.- (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, 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 **PROVEEDOR** 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).

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.).

**15.1   Condiciones de Validez:**

No se considerará que ninguna de las Partes ha incumplido sus obligaciones bajo el Contrato en la medida en que sea demostrado un hecho de fuerza mayor o caso fortuito, siempre y cuando:

1. Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante.
2. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito, debiendo emitir un segundo aviso dentro de los cinco (5) días hábiles de suscitado el hecho, adjuntando los documentos de respaldo del hecho suscitado emitidos por las instancias correspondientes, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.
3. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito deberá realizar todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito, incluido minimizar retrasos en la provisión de los bienes y limitar el daño a la misma.

Previo cumplimiento por parte del **PROVEEDOR** de lo establecido precedentemente dentro de los dos (2) 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 exención del pago de multas.

**15.2   Cumplimiento ininterrumpido:**

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el **PROVEEDOR** 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 la provisión de los bienes de la manera que lo solicite la Entidad.

**15.3   Prórrogas:**

Si una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito afecta el plazo de ejecución del contrato, 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.

**DÉCIMA SEXTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).**

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**16.1. Por Cumplimiento del Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas Partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el certificado de cumplimiento de contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

**16.2. Por Resolución del Contrato:** Sise diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR,** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**16.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.**

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

1. Por disolución del **PROVEEDOR**
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**
3. Por incumplimiento en la provisión del **SERVICIO** a requerimiento de la ENTIDAD o el FISCAL en asuntos relacionados con el objeto del contrato.
4. Por suspensión de la provisión del **SERVICIO** sin justificación, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.**
5. Por incumplimiento del servicio de acuerdo a la orden de inicio
6. Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, u otras instrucciones escritas del **FISCAL**.
7. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten el servicio.
8. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
9. Por Fuerza mayor o caso fortuito.
10. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
    * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

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

* 1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** pretende efectuar aumento o disminución en el servicio, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
  2. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
     1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** según corresponda, 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 diez (5) días calendario siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la provisión y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intensión de resolución será retirado.

En el caso de que al vencimiento del término de los diez (5) días calendario no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

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

**DÉCIMA OCTAVA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

El presente contrato no podrá ser modificado, excepto por causas señaladas en el DCD, 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 y de financiamiento.

El Contrato podrá ser modificado por uno varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo.

La suma de los montos de los contratos modificatorios, no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto total del contrato.

Asimismo la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del RE-SABS-EPNE de YPFB.

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

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

La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante nota expresa y de conformidad a lo determinado en la cláusula de notificaciones.

El Fiscal 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.

El Fiscal tendrá los más amplios poderes, inclusive para:

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

El Fiscal podrá efectuar cualquier solicitud de rectificación relativa al servicio ejecutado en desacuerdo con el contrato, coordinando con el Proveedor un plazo máximo para la solución del problema. Luego constituirá en causal de resolución por incumplimiento de contrato, reservándose la entidad el derecho de aplicar las multas de acuerdo al contrato.

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

**VIGÉSIMA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO).**

El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del servicio, dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el PROVEEDOR antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD**. A través del **FISCAL**, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al contrato.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR).**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** El **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales.

En consecuencia el **PROVEEDOR** 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 **PROVEEDOR** es responsable ante el Estado.

* 1. **Responsabilidad Civil:** El **PROVEEDOR** 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**.
  2. **Obligaciones del PROVEEDOR:** El **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones, que son de carácter enunciativo y no limitativo:
     1. Prestar el servicio objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DCD, así como las condiciones de la propuesta.
     2. 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.
     3. Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.
     4. Ejecutar los servicios de acuerdo a lo previsto en este contrato y la Ley aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
     5. Cumplir y acatar por si, 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 proveedor responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionado de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

1. 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.
2. Toda norma de medio ambiente, salud, seguridad, higiene y medicina laboral.
3. Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud establecidas en este contrato, que el Proveedor declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la ENTIDAD.
   * 1. Planear, programar, dirigir y ejecutar los servicios con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del contrato.
     2. Asegurarse que su personal sea idóneo para la ejecución de los servicios y utilizar el más alto nivel de técnica actual disponible aplicable a los servicios.
     3. Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su personal, necesarias para la ejecución de los servicios, siendo para todos los efectos, el Proveedor único y exclusivo responsable.
     4. Salvaguardar y liberar a la Entidad de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la ejecución de los servicios.
     5. Responder por los daños o pérdidas causados a la Entidad o a terceros, resultantes de acción u omisión en la ejecución de los servicios.
     6. Responsabilizarse, conforme a Ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, 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.
     7. Responder por la inobservancia del derecho de uso de los 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.
     8. No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por Ley aplicable. La entidad podrá pedir al Proveedor en cualquier momento, dentro del término del presente contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación.
     9. 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.
     10. 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.
     11. Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley aplicable.
     12. Suministrar y facilitar siempre que sean solicitados por la Entidad, informes sobre el desenvolvimiento de las diversas fases de los servicios, incluyendo sin limitar, la documentación requerida.
     13. 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.
     14. El Proveedor también será responsable:
4. Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
5. Por las indemnizaciones o reclamos ocasionados por errores, negligencia y/o impericias practicadas en la ejecución de los servicios.
6. Por las infracciones por el uso de materiales o procesos de ejecución protegidos por marcas o patentes, respondiendo, en éste caso, personal y directamente por cualquier indemnización, cargo y/o costo que fuere debido, así como por cualquier reclamo resultante de mal uso que de ellos hicieren.
7. 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.
8. Por efectuar el control de calidad de los servicios en conformidad al contrato.
   * 1. Las demás obligaciones a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente contrato.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA).** El **PROVEEDOR,** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la Boleta de Garantía a Primer Requerimiento No. D201-56347 emitida por el Banco de Crédito con vigencia hasta el 17 de agosto de 2015, a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por **Bs.40.000 (Cuarenta Mil Bolivianos 00/100 Bolivianos).**

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

Si se procediera a la prestación del servicio dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, suscrita por ambas partes contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD**, por razones justificadas. El **FISCAL**, es quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

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

Concluido el plazo del presente contrato, la **ENTIDAD**, procederá al cierre del mismo, estableciendo saldos a favor o en contra, elaborará el Informe de Conformidad y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato, se suscribirá el acta de cierre de contrato y procederá al cierre del mismo a efectos de la devolución de garantías.

La **ENTIDAD** no dará por finalizado el servicio ni la liquidación, si el **PROVEEDOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato.

En el cierre o liquidación de contrato, se tomarán en cuenta:

* Las multas y penalidades

**VIGÉSIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)**

El **PROVEEDOR** se constituirá en mora sin necesidad de ningún aviso previo de la **ENTIDAD**, por el solo hecho de transgredir los plazos establecidos en el cronograma de prestación del servicio, obligándose a pagar por cada día calendario de retraso una multa equivalente al 1% del ítem que sufrió el retraso. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado por el **FISCAL DE SERVICIO**.

Cuando el **FISCAL DE SERVICIO** establezca como emergencia de la aplicación de multas por mora durante la prestación del servicio dentro del plazo establecido en la Cláusula Cuarta del presente **CONTRATO** que se haya llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto del contrato, se producirá la resolución del mismo, aspecto que se comunicará al **PROVEEDOR** en forma inmediata.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL DE SERVICIO**, bajo su directa responsabilidad mediante las planillas de pago mensual o en su caso el certificado de liquidación final sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de cumplimiento de contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del contrato, conforme lo establecido en el artículo 47º de la Ley Nº 1178.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO).**

El **PROVEEDOR** deberá contar con los seguros generales a objeto de cumplir con cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del **SERVICIO.**

**VIGÉSIMA SEXTA.- (CLÁUSULA 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 Nº 004 de 31 de mayo de 2010 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz ”) y/o la “Convención Interamericana Contra la Corrupción”.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONFORMIDAD).** En señal de aceptación y conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez el XXXXXXXXXXXXXXX*,* en su calidad de Responsable de suscripción de Contratos, en representación legal de la **ENTIDAD** y lXXXXXXXXXXXXXX en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

La Paz, XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**XXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX**

**Vicepresidente Nacional de Operaciones**

**Y.P.F.B.**