

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



La fuerza que transforma Bolivia

DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES

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

**OBJETO: ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA USO
EN OFICINAS DE LA REGIONAL SANTA CRUZ**

CÓDIGO: DRCO-EPNE-GAFC-200-16

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Firma y Sello Analista de Contratación	Firma y Sello del RPC

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

CRONOGRAMA DE PLAZOS				
N°	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCION
1	Inspección Previa.	Fecha: xxx	Hora: xx	No Aplica
2	Consultas Escritas.	Fecha: xxx	Hasta hora: xx	No Aplica
3	Reunión de Aclaración	Fecha: xxx	Hora: xx	No Aplica
4	Presentación de Propuestas.	Fecha: 13/09/2016	Hasta hora: 10:30	Av. Grigota esq. Regimiento Lanza (entre 3er y 4to Anillo) s/n, Edificio YPFB – VPNO, planta baja, Oficina de Contrataciones. Santa Cruz de la Sierra.
5	Apertura de Propuestas.	Fecha: 13/09/2016	Hora: 11:00	Av. Grigota esq. Regimiento Lanza (entre 3er y 4to Anillo) s/n, Edificio YPFB – VPNO, planta baja, Sala de Reuniones de la DRCO - GCC. Santa Cruz de la Sierra.

DATOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN	
MÉTODO DE SELECCIÓN	: PRECIO EVALUADO MAS BAJO
FORMA DE ADJUDICACIÓN	: POR ITEMS
LA CONTRATACIÓN SE FORMALIZARA MEDIANTE	: CONTRATO
VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)	: 90 DÍAS CALENDARIO

PRECIO REFERENCIA (Bs.-)						
N° ITEM	DETALLE DEL BIEN		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	NOMBRE BASICO	NOMBRE DETALLADO				
1	LINTERNA	METÁLICA GRANDE	PZA	10	350.00	3,500.00
2	CALCULADORA	MEDIANA MARCA CASSIO MX-120V DE 120 DIGITOS	PZA	40	50.00	2,000.00
3	LINTERNA	METALICA MEDIANA	PZA	5	400.00	2,000.00
4	PILA	TAMAÑO GRANDE	PAR	100	28.00	2,800.00
5	PILAS	DOBLE AA.	PAR	100	15.00	1,500.00
6	PILAS	TRIPLE AAA.	PAR	400	15.00	6,000.00
7	CUADERNO	DE 100 HOJAS EMPASTADO TAMAÑO OFICIO	PZA	100	28.00	2,800.00
8	CUADERNO	DE 200 HOJAS CUADRICULADO CON ESPIRAL TAM. OFICIO	PZA	30	55.00	1,650.00
9	PAPEL	CONTINUÓ BLANCO 9-1/2 X 11 X 2 VÍAS.	CJ	6	400.00	2,400.00

10	SEPARADOR	A-4 DE PLASTICOS DE 12 DIVISIONES	JGO.	300	12.00	3,600.00
11	SEPARADOR	TAMAÑO CARTA CON PESTAÑA	JGO.	300	12.00	3,600.00
12	SOBRE	TRIPLE OFICIO MANILA	PZA	2000	1.50	3,000.00
13	SOBRE	CARTA COLOR BLANCO	PZA	1000	1.00	1,000.00
14	SOBRE	BLANCO TAM OFICIO	PZA	1000	1.00	1,000.00
15	ARANDELAS	ADHESIVAS FORM. 3510 CAJA DE 100 PZS.	CJ	200	8.00	1,600.00
16	ARCHIVADOR	DE 1/2 LOMO A PALANCA	PZA	100	20.00	2,000.00
17	ARCHIVADOR	LOMO ANCHO	PZA	800	20.00	16,000.00
18	BANDEJA	PORTA DOCUMENTOS DE 3 DIVISIONES	PZA	100	115.00	11,500.00
19	BASURERO	METALICO ABEL 60103 NEGRO	PZA	50	50.00	2,500.00
20	BOLIGRAFO	PILOT BP 145-F RETRACTABLE COLOR AZUL	PZA	1500	15.00	22,500.00
21	BOLIGRAFO	PILOT BP-S-F-L COLOR AZUL	PZA	1000	5.50	5,500.00
22	BOLIGRAFO	PILOT HI TECPOINT BX-V5 COLOR NEGRO	PZA	100	15.00	1,500.00
23	BOLIGRAFO	0.5 PILOT BL-G1-5T-L EXTRA FINO COLOR AZUL	PZA	500	11.00	5,500.00
24	BOLIGRAFO	PILOT HI TECPOINT BX-V5 COLOR AZUL	PZA	500	15.00	7,500.00
25	BOLIGRAFO	PARKER COLOR AZUL	PZA	50	60.00	3,000.00
26	CARPETA	BINDER TAM A-4 DE 3" 2 ANILLAS	PZA	250	50.00	12,500.00
27	CARPETA	BINDER TAM CARTA 3" CON 2 ANILLAS	PZA	150	48.00	7,200.00
28	CARPETA	OFICIO DE 3" DE DOS ARGOLLAS	PZA	250	55.00	13,750.00
29	CINTA	DE 2" PARA EMBALAJE MARCA ASTEX (19MM)	RLL	250	10.00	2,500.00
30	CLIPS	BINDER DOBLE NEGRO 3/4 MARCA MADISON	PZA	500	0.50	250.00
31	CLIPS	BINDER 1" (25 MM)	PZA	1440	0.60	864.00
32	CLIPS	CHICO 33 MM MARCA MADISON	CJ	1440	3.00	4,320.00
33	CLIPS	MADISON DE 78 MM - GRANDE	CJ	300	13.00	3,900.00
34	CLIPS	BINDER 2" (51 MM)	PZA	1440	2.00	2,880.00
35	CORRECTOR	EN CINTA TAPE YM-63 8M X 5MM. ECOLOGY SABONIS	PZA	600	8.00	4,800.00
36	DISCO	DVD EN BLANCO DE 4.7 GB	PZA	500	2.00	1,000.00
37	DISCO	COMPACTO CD-R 700 MB	PZA	500	2.00	1,000.00
38	DIUREX	DE 3/4" TAM. CHICO TRANSPARENTE TESSA	PZA	1200	2.00	2,400.00
39	DIUREX	DE 2" TAM. GRANDE TRANSPARENTE FIXO	RLL	500	10.00	5,000.00
40	ENGRAPADOR	KANGARO DS - 435 METALICO MEDIANO NEGRO	PZA	200	60.00	12,000.00
41	ENGRAPADOR	ISOFIT MEDIANO P/40 HOJAS METALICO	PZA	200	60.00	12,000.00
42	ESPONJERO	DE PLÁSTICO	PZA	20	7.00	140.00
43	ESTILETE	TIPO CUCHILLA ISOFIT	PZA	500	7.00	3,500.00
44	FLIP	A4 MADISON	PZA	200	3.00	600.00
45	FLIPS	TAMAÑO OFICIO	UND	300	3.50	1,050.00
46	FLIPS	TAMAÑO CARTA	UND	300	3.00	900.00
47	GRAPAS	# 24/6 MARCA NOVUS	CJ	1000	6.00	6,000.00
48	GRAPAS	# 23/10 NIQUELADAS	CJ	300	10.00	3,000.00
49	GRAPAS	COBREADAS O NIQUELADAS 23/20	PZA	100	20.00	2,000.00
50	JUEGO	DE OFICINA METALICO TIPO REJILLA COLOR NEGRO DE 4 PIEZAS	JGO.	40	180.00	7,200.00

51	LIGAS	DE GOMA ELÁSTICA BOLSA	BOLSAS	150	14.00	2,100.00
52	LUPA	DE VIDRIO TAMAÑO GRANDE	PZA	25	25.00	625.00
53	LUPA	DE VIDRIO TAMAÑO CHICO	PZA	30	15.00	450.00
54	LÁPIZ	BICOLOR FABER CASTELL	PZA	300	3.00	900.00
55	LÁPIZ	FABER CASTELL COLOR ROJO #119121	PZA	500	2.50	1,250.00
56	LÁPIZ	DE 36 COLORES MARCA LYRA # 26700M36	CJ	5	160.00	800.00
57	MARCADOR	PARA DISCO CD MARCA PELIKAN VARIOS COLORES	PZA	250	5.00	1,250.00
58	MARCADOR	PERMANENTE GRUESO DIFERENTES COLORES NEGRO-ROJO-VERDE	PZA	400	4.00	1,600.00
59	BANDERITA	FLECHA CLEARNOTE (BLISTER DE 120 UNIDADES)	PZA	3000	8.00	24,000.00
60	NUMERADOR	O FOLIADOR AUTOMATICO DE 8 DIGITOS	PZA	20	150.00	3,000.00
61	NUMERADOR	O FOLIADOR AUTOMATICO DE 10 DIGITOS	PZA	20	150.00	3,000.00
62	PAD	MOUSE CON APOYADOR DE MUÑECA	PZA	50	15.00	750.00
63	PEGAMENTO	UHU EN BARRA DE 21 GRS	PZA	100	15.00	1,500.00
64	PERFORADOR	MEDIANO KANGARO DP- 600 DE 2 HUECOS	PZA	50	31.00	1,550.00
65	PERFORADOR	GRANDE DE 2 PERFORACIONES CON CAPACIDAD DE PERFORAR 70 HOJAS	PZA	50	200.00	10,000.00
66	PORTA	DIUREX	PZA	50	17.00	850.00
67	PORTA	CLIPS ACRILICOS IMANTADO	PZA	500	6.00	3,000.00
68	PORTA	BOLIGRAFO METÁLICO TIPO REJILLA PARA ESCRITORIO	PZA	300	11.00	3,300.00
69	POSIT	DE 76 X 76 MM # 83003 TAM. MEDIANO	BLOCK	1000	5.00	5,000.00
70	POSIT	STIK NOTES DE 38 X 51 MM PEQUEÑOS	PZA	1000	4.00	4,000.00
71	POSIT	TIPO BANDERITAS PLASTICOS 3M (10 X 45) (BLISTER DE 50 UNIDADES)	PZA	300	23.00	6,900.00
72	PUNTERO	LASSER	PZA	20	200.00	4,000.00
73	REGLA	METÁLICA DE 30 CM.	PZA	100	7.00	700.00
74	REPUESTO	PARA BOLÍGRAFO PARKER AZUL	PZA	100	20.00	2,000.00
75	REPUESTO	# 05 HB PARA PORTAMINA	TU	200	3.00	600.00
76	RESALTADOR	DE DIFERENTES COLORES MON AMI	PZA	1000	4.00	4,000.00
77	SACA	GRAPAS PETRUS TIPO ALICATE #111	PZA	3000	17.00	51,000.00
78	SOBRE	PARA CD DE PAPEL	PZA	300	0.50	150.00
79	TABLERO	PLÁSTICO TAMAÑO CARTA CON PISA PAPEL	PZA	150	25.00	3,750.00
80	TAMPO	AZUL PARA SELLO	PZA	100	10.00	1,000.00
81	TAMPO	NEGRO PARA SELLO	PZA	50	10.00	500.00
82	TAMPO	ROJO PARA SELLO	PZA	50	10.00	500.00
83	TIJERA	TAMAÑO MEDIANO	PZA	400	8.00	3,200.00
84	TINTA	PARA SELLOS	PZA	250	25.00	6,250.00
85	TINTA	PARA TAMPO COLOR AZUL	PZA	30	5.00	150.00
86	TINTA	PARA TAMPO COLOR ROJO	PZA	20	5.00	100.00
TOTAL						380.429,00

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

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

3. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado o prestado servicios para la elaboración del contenido de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, con excepción de las EPNES.
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE o los designados por este en los procesos de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en YPFB, hasta un (1) año antes del inicio de la contratación, así como las empresas controladas por éstos.
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos.
- i) Los proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, órdenes de compra y/o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento; salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente justificadas, o aceptadas por la entidad convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.
- j) Los proveedores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo

aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB.

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

4. TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS

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

5. PREPARACIÓN DE OFERTAS

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

6. MONEDA DE LA CONTRATACION

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

7. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

8. IDIOMA

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

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

9. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

El Documento de Contratación Directa y la documentación que corresponda serán publicados y notificados en la página web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) www.ypfb.gob.bo como medio oficial de comunicación, alternativamente podrán ser publicados en otro(s) medio(s) de comunicación.

10. CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION.-

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

La Cancelación procederá:

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

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

11. DESCALIFICACION DE OFERTAS.-

Las causales de descalificación, son las siguientes:

- a) La falta de presentación de los Formularios solicitado en el presente DCD.
- b) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que se prevén en el presente DCD.
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD y las Especificaciones Técnicas.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Comité de Evaluación, sea esta diferencia positiva o negativa.
- f) Cuando el proponente presente propuestas alternativas en una misma oferta.
- g) Si la oferta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
- h) Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
- i) Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables o la documentación presentada no cumpla con las condiciones requeridas.
- j) Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
- k) Si el proponente adjudicado no presenta la documentación solicitada para la elaboración y firma de contrato, dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso y el RPC autorice la ampliación de plazo para la presentación o complementación de los documentos solicitados.
- l) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato u orden de compra u orden de servicio no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB y/o estos no hayan sido subsanados.

- m) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
- n) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- o) En caso de comprobarse falsedad en la información presentada por el proponente.
- p) Cuando el proponente presente deudas al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- q) Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos por YPFB (Para procesos mayores al millón de bolivianos y cuando este requisito hubiese sido solicitado por YPFB).
- r) Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su oferta.

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

12. ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES

Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

13. TIPOS DE GARANTÍA

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

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

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

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

14. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

- a) Cuando el monto adjudicado sea hasta Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
- b) Cuando el monto adjudicado sea superior a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento.
- c) Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del 7% de cada pago.
- d) Cuando se tenga programado realizar un solo pago y el tiempo de ejecución o entrega no supere los 15 días calendario en procesos de contratación hasta Bs.200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.

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

15. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO. "NO APLICA"

16. INSPECCIÓN PREVIA. "NO APLICA"

17. CONSULTAS ESCRITAS AL DCD. "NO APLICA"

18. REUNION DE ACLARACION. "NO APLICA"

19. AJUSTES AL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DCD)

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

20. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

21. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

22. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

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

22.4 El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

CODIGO DE LA CONTRATACION

DRCO-EPNE-GAFC-200-16

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

OBJETO DE LA CONTRATACION: ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA USO EN OFICINAS DE LA REGIONAL SANTA CRUZ

22.5 Retiro de Ofertas

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

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

23. RECHAZO DE OFERTAS

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

24. APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

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

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

25. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

26. ETAPA DE CONCERTACIÓN

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

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

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

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

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

28. ADJUDICACIÓN

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

29. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

30. MODIFICACIONES AL CONTRATO

30.1. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por Informe Técnico que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento, e Informe Legal que contemple los aspectos normativos. En el caso de proyectos de inversión, deberán además contemplar las disposiciones técnicas y legales del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

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

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

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

PARTE II

ESPECIFICACIONES TECNICAS

N°	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	MATERIAL DE ESCRITORIO PARA USO EN OFICINAS DE LA REGIONAL SANTA CRUZ.	Pza.	36.641

1. CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN

N° ITEM	NOMBRE BASICO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	LINTERNA	METÁLICA GRANDE	PZA	10
2	CALCULADORA	MEDIANA MARCA CASSIO MX-120V DE 120 DIGITOS	PZA	40
3	LINTERNA	METALICA MEDIANA	PZA	5
4	PILA	TAMAÑO GRANDE	PAR	100
5	PILAS	DOBLE AA.	PAR	100
6	PILAS	TRIPLE AAA.	PAR	400
7	CUADERNO	DE 100 HOJAS EMPASTADO TAMAÑO OFICIO	PZA	100
8	CUADERNO	DE 200 HOJAS CUADRICULADO CON ESPIRAL TAM. OFICIO	PZA	30
9	PAPEL	CONTINUO BLANCO 9-1/2 X 11 X 2 VÍAS.	CJ	6
10	SEPARADOR	A-4 DE PLASTICOS DE 12 DIVISIONES	JGO.	300
11	SEPARADOR	TAMAÑO CARTA CON PESTAÑA	JGO.	300
12	SOBRE	TRIPLE OFICIO MANILA	PZA	2000
13	SOBRE	CARTA COLOR BLANCO	PZA	1000
14	SOBRE	BLANCO TAM OFICIO	PZA	1000
15	ARANDELAS	ADHESIVAS FORM. 3510 CAJA DE 100 PZS.	CJ	200
16	ARCHIVADOR	DE 1/2 LOMO A PALANCA	PZA	100
17	ARCHIVADOR	LOMO ANCHO	PZA	800
18	BANDEJA	PORTA DOCUMENTOS DE 3 DIVISIONES	PZA	100
19	BASURERO	METALICO ABEL 60103 NEGRO	PZA	50
20	BOLIGRAFO	PILOT BP 145-F RETRACTABLE COLOR AZUL	PZA	1500
21	BOLIGRAFO	PILOT BP-S-F-L COLOR AZUL	PZA	1000
22	BOLIGRAFO	PILOT HI TECPOINT BX-V5 COLOR NEGRO	PZA	100
23	BOLIGRAFO	0.5 PILOT BL-G1-5T-L EXTRA FINO COLOR AZUL	PZA	500
24	BOLIGRAFO	PILOT HI TECPOINT BX-V5 COLOR AZUL	PZA	500
25	BOLIGRAFO	PARKER COLOR AZUL	PZA	50
26	CARPETA	BINDER TAM A-4 DE 3" 2 ANILLAS	PZA	250
27	CARPETA	BINDER TAM CARTA 3" CON 2 ANILLAS	PZA	150
28	CARPETA	OFICIO DE 3" DE DOS ARGOLLAS	PZA	250

29	CINTA	DE 2" PARA EMBALAJE MARCA ASTEX (19MM)	RLL	250
30	CLIPS	BINDER DOBLE NEGRO 3/4 MARCA MADISON	PZA	500
31	CLIPS	BINDER 1" (25 MM)	PZA	1440
32	CLIPS	CHICO 33 MM MARCA MADISON	CJ	1440
33	CLIPS	MADISON DE 78 MM - GRANDE	CJ	300
34	CLIPS	BINDER 2" (51 MM)	PZA	1440
35	CORRECTOR	EN CINTA TAPE YM-63 8M X 5MM. ECOLOGY SABONIS	PZA	600
36	DISCO	DVD EN BLANCO DE 4.7 GB	PZA	500
37	DISCO	COMPACTO CD-R 700 MB	PZA	500
38	DIUREX	DE 3/4" TAM. CHICO TRANSPARENTE TESSA	PZA	1200
39	DIUREX	DE 2" TAM. GRANDE TRANSPARENTE FIXO	RLL	500
40	ENGRAPADOR	KANGARO DS - 435 METALICO MEDIANO NEGRO	PZA	200
41	ENGRAPADOR	ISOFIT MEDIANO P/40 HOJAS METALICO	PZA	200
42	ESPONJERO	DE PLÁSTICO	PZA	20
43	ESTILETE	TIPO CUCHILLA ISOFIT	PZA	500
44	FLIP	A4 MADISON	PZA	200
45	FLIPS	TAMAÑO OFICIO	UND	300
46	FLIPS	TAMAÑO CARTA	UND	300
47	GRAPAS	# 24/6 MARCA NOVUS	CJ	1000
48	GRAPAS	# 23/10 NIQUELADAS	CJ	300
49	GRAPAS	COBREADAS O NIQUELADAS 23/20	PZA	100
50	JUEGO	DE OFICINA METALICO TIPO REJILLA COLOR NEGRO DE 4 PIEZAS	JGO.	40
51	LIGAS	DE GOMA ELÁSTICA BOLSA	BOLSAS	150
52	LUPA	DE VIDRIO TAMAÑO GRANDE	PZA	25
53	LUPA	DE VIDRIO TAMAÑO CHICO	PZA	30
54	LÁPIZ	BICOLOR FABER CASTELL	PZA	300
55	LÁPIZ	FABER CASTELL COLOR ROJO #119121	PZA	500
56	LÁPIZ	DE 36 COLORES MARCA LYRA # 26700M36	CJ	5
57	MARCADOR	PARA DISCO CD MARCA PELIKAN VARIOS COLORES	PZA	250
58	MARCADOR	PERMANENTE GRUESO DIFERENTES COLORES NEGRO-ROJO-VERDE	PZA	400
59	BANDERITA	FLECHA CLEARNOTE (BLISTER DE 120 UNIDADES)	PZA	3000
60	NUMERADOR	O FOLIADOR AUTOMATICO DE 8 DIGITOS	PZA	20
61	NUMERADOR	O FOLIADOR AUTOMATICO DE 10 DIGITOS	PZA	20
62	PAD	MOUSE CON APOYADOR DE MUÑECA	PZA	50
63	PEGAMENTO	UHU EN BARRA DE 21 GRS	PZA	100
64	PERFORADOR	MEDIANO KANGARO DP- 600 DE 2 HUECOS	PZA	50
65	PERFORADOR	GRANDE DE 2 PERFORACIONES CON CAPACIDAD DE PERFORAR 70 HOJAS	PZA	50
66	PORTA	DIUREX	PZA	50
67	PORTA	CLIPS ACRILICOS IMANTADO	PZA	500

68	PORTA	BOLIGRAFO METÁLICO TIPO REJILLA PARA ESCRITORIO	PZA	300
69	POSIT	DE 76 X 76 MM # 83003 TAM. MEDIANO	BLOCK	1000
70	POSIT	STIK NOTES DE 38 X 51 MM PEQUEÑOS	PZA	1000
71	POSIT	TIPO BANDERITAS PLASTICOS 3M (10 X 45) (BLISTER DE 50 UNIDADES)	PZA	300
72	PUNTERO	LASSER	PZA	20
73	REGLA	METÁLICA DE 30 CM.	PZA	100
74	REPUESTO	PARA BOLÍGRAFO PARKER AZUL	PZA	100
75	REPUESTO	# 05 HB PARA PORTAMINA	TU	200
76	RESALTADOR	DE DIFERENTES COLORES MON AMI	PZA	1000
77	SACA	GRAPAS PETRUS TIPO ALICATE #111	PZA	3000
78	SOBRE	PARA CD DE PAPEL	PZA	300
79	TABLERO	PLÁSTICO TAMAÑO CARTA CON PISA PAPEL	PZA	150
80	TAMPO	AZUL PARA SELLO	PZA	100
81	TAMPO	NEGRO PARA SELLO	PZA	50
82	TAMPO	ROJO PARA SELLO	PZA	50
83	TIJERA	TAMAÑO MEDIANO	PZA	400
84	TINTA	PARA SELLOS	PZA	250
85	TINTA	PARA TAMPO COLOR AZUL	PZA	30
86	TINTA	PARA TAMPO COLOR ROJO	PZA	20
TOTAL				36.641,00

PLAZO DE ENTREGA

El plazo de Entrega será de **15 días calendario**, computables a partir del día siguiente a la firma del contrato, previa conformidad del comité de recepción.

GARANTÍA DEL PRODUCTO

- **Alcance de la garantía:** la empresa adjudicada al momento de realizar la entrega de los productos ofertados deberá extender una Garantía Técnica garantizando la originalidad de los productos, y contra defectos o fallas de fabricación, no detectables al momento que se otorgó la conformidad, comprometiéndose como proveedor a estar en condiciones de reemplazar cualquiera de los productos observados a la brevedad posible, debiendo estar de acuerdo en la propuesta.

La vigencia de la garantía deberá ser por 12 meses o un Años calendario.

El inicio del cómputo del periodo de la garantía será a partir de la fecha de emisión del Informe de Conformidad por la Recepción.

EXPERIENCIA

La empresa deberá contar con una antigüedad mínima de 2 años en el mercado en rubros similares al objeto de la presente contratación (Ejm. Venta al por mayor o menor de Material de Escritorio y/o Oficina, actividades de librería y/o papelería en general, etc.), debiendo adjuntar fotocopia simple de su NIT o Matricula de Comercio.

Asimismo deberá demostrar una experiencia general de por lo menos 5 provisiones de productos iguales o similares a los requeridos efectuados para empresas y/o instituciones públicas y/o privadas, acreditables con la presentación en fotocopia simple de: Contratos, Órdenes de Compra, Notas de Venta, Certificados, Facturas o documentos equivalentes que acrediten la provisión efectuada.

2. CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA ENTREGA DEL BIEN

LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES
El lugar de entrega será en el almacén de YPFB ubicado en las oficinas de la Vicepresidencia Nacional de Operaciones – VPNO. Avenida Grigotá esquina Regimiento Lanza S/N entre 3er y 4to anillo de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.
FORMA DE PAGO
El pago se realizará vía SIGEP contra la entrega total del bien, previa elaboración del informe de conformidad por parte del comité de recepción de YPFB y actividades administrativas correspondientes. Para efectos de solicitud de pago se debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none">▪ Carta de solicitud de pago, dirigida a la autoridad que firma el Contrato por parte de YPFB.▪ Factura original de la Empresa debidamente registrada en Impuestos Nacionales.▪ Fotocopia simple del NIT.▪ Fotocopia simple del registro de beneficiarios SIGEP▪ Fotocopia simple del Contrato▪ Nota de entrega bien, sellado por Almacenes Cabe hacer notar que Y.P.F.B no otorgará ningún anticipo.
MULTAS
En caso de atraso en el plazo establecido para la entrega de los bienes, se aplicara una multa correspondiente al 1% (uno por ciento) del monto total del Contrato por día de atraso, no debiendo exceder del 20% (veinte por ciento), motivo por el cual se procederá con la Resolución del Contrato. YPFB se reserva los derechos de iniciar las acciones que correspondan.
FACTURACION
La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020. Se deberá facturar al momento de la entrega de los bienes conforme lo establecido en el Contrato/Orden de Compra, sin deducir las multas ni otros cargos. El proponente deberá presentar fotocopia del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (del original o del emitido por la Oficina Virtual del SIN) o fotocopia del Certificado del NIT. La actividad registrada en citado documento deberá guardar directa relación con el objeto del proceso de contratación.
TRIBUTOS
El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.
VALIDEZ DE LA PROPUESTA
Las propuestas deberán tener una validez mínima de 90 días calendarios.

PARTE III
FORMULARIOS DE PRESENTACION

DETALLE DE FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CON LA OFERTA

I. DOCUMENTOS PARA EMPRESAS

Formularios/Documentos Administrativos:

- a) Formulario A-1 Presentación de la Oferta
- b) Formulario de Identificación del Ofertante.
- c) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- d) Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada. **(No aplica)**
- e) Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
- f) 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

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

Formularios/Documentos Administrativos:

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

Documentos legales:

- a) Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación o Consorcio, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación o Consorcio, el domicilio legal.
- b) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación o Consorcio con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos a nombre de la Asociación o Consorcio.
- c) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.

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

- a) Formulario de Identificación de cada socio
- b) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- c) Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
- a) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
 - No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's

III. FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Formulario B-1 Propuesta Económica.

IV. FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formulario A-2 Experiencia General del Proponente.

Formulario C-1 Propuesta Técnica.

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

Lugar y Fecha :	
Código del Proceso :	DRCO-EPNE-GAFC-200-16
Objeto del Proceso :	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA USO EN OFICINAS DE LA REGIONAL SANTA CRUZ

De mi consideración:

A nombre de (.....**Nombre de la Empresa o Asociación Accidental**) a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente que la misma tiene una validez de 90 días calendario a partir de la apertura de propuestas, Asimismo, manifiesto mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto la siguiente Declaración Jurada conforme con los siguientes puntos:

- a) Declaro haber examinado el DCD (sus ajustes, si existieran), especificaciones técnicas, así como los formularios y antecedentes para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) Cumpliré estrictamente lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – EPNE- YPFB y el presente Documento de Contratación Directa.
- c) Declaro haber realizado la inspección previa conforme a cronograma o por cuenta propia para la elaboración de la propuesta técnica. (cuando este haya sido solicitado en el DCD).
- d) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta en el caso de haber sido solicitada.
- e) En caso de ser adjudicado, la propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato u orden de compra u orden de servicio.
- f) Respetaré el desempeño de los servidores públicos asignados, por YPFB, al proceso de contratación y no incurriré en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.

- g) Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Presidente Ejecutivo de YPF, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de YPF o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- h) La información proporcionada en los formularios presentados en mi propuesta contienen información verídica, la cual puede ser comprobada por YPF, en caso de ser requerida.
- i) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- j) Como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el DCD.
- k) La empresa a la que represento No se encuentra en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.
- l) La empresa a la que represento cuenta con la capacidad financiera solicitada por YPF.
- m) Declaro contar con el consentimiento expreso de todo el personal propuesto para presentar los datos de sus hojas de vida para la presente oferta **(Cuando sea solicitado en el presente DCD)**
- n) Declaro que toda la información contenida en los formularios de experiencia de la empresa (general y/o específica) es fidedigna, comprometiéndonos a presentar la documentación de respaldo en original, fotocopia legalizada, fotocopia simple según corresponda cuando así lo requiera YPF en cualquier etapa del proceso de contratación o ejecución del contrato. **Cuando sea solicitado en el presente DCD)**
- o) En caso de que la empresa a la cual represento resultase adjudicada, me comprometo a cumplir con lo requerido en las Especificaciones Técnicas incorporadas en el DCD.

De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, orden de compra u orden de servicio, 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 oferta.

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su oferta, su validez estará sujeta a verificación. (para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.20.000.-).
- b) Original o Fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
- c) Original o Fotocopia legalizada del Poder del Representante Legal de la empresa, con atribuciones específicas de presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
- d) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- e) Original de la Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. (Solo cuando el monto adjudicado sea igual o superior a Bs. 1.000.000)

- f) Fotocopia simple del SIGEP.
- g) Certificado vigente de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones (AFP: Futuro-Previsión) vigente a la fecha de presentación de documentos y de acuerdo a las siguientes características:
- Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
 - No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's
- h) Original del Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE). (Solo cuando el monto adjudicado sea igual o superior a Bs. 1.000.000)
- i) Original de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, emitida a nombre de YPFB. En el caso de Asociaciones Accidentales, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación o Consorcio y que este facultada expresamente. (Cuando corresponda).
- j) Original o Fotocopia legalizada del Testimonio del Contrato de Asociación o Consorcio, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación o Consorcio, el domicilio legal. (Cuando corresponda).
- k) Original o Fotocopia legalizada del Poder del Representante Legal de la empresa registrado en FUNDEMPRESA, de cada uno de los socios que conforman la Asociación Accidental o Consorcio.
- l) Fotocopia simple de los respaldos de la experiencia declarada en los Formularios A-2 y A-3, las mismas que serán cotejadas con los originales o fotocopias legalizadas.
- m) Otra documentación requerida por YPFB.

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

**FORMULARIO A-2
EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

[NOMBRE DEL PROPONENTE]								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final del contrato en Bs. (*)	Periodo de Ejecución		% participación en Asociación (**)	Nombre del Socio(s) (***)
					Inicio (d/m/a)	Fin (d/m/a)		
1								
2								
3								
4								
5								
TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS								
*	Monto a la fecha de Recepción Final del bien							
**	Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.							
***	Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.							
<p>Nota.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, el proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopias simples de respaldo de la información declarada.</p> <p>En caso de adjudicación y para la elaboración de contrato, el proponente se compromete a presentar documentos que respalden la información detalla en original o fotocopia legalizada.</p>								

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

**FORMULARIO
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

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

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

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

**FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONOMICA**

DATOS PARA SER LLENADOS POR EL PROPONENTE						
N° ITEM	DETALLE DEL BIEN		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs.)	PRECIO TOTAL (Bs.)
	NOMBRE BASICO	NOMBRE DETALLADO				
1	LINTERNA	METÁLICA GRANDE	PZA	10		
2	CALCULADORA	MEDIANA MARCA CASSIO MX-120V DE 120 DIGITOS	PZA	40		
3	LINTERNA	METALICA MEDIANA	PZA	5		
4	PILA	TAMAÑO GRANDE	PAR	100		
5	PILAS	DOBLE AA.	PAR	100		
6	PILAS	TRIPLE AAA.	PAR	400		
7	CUADERNO	DE 100 HOJAS EMPASTADO TAMAÑO OFICIO	PZA	100		
8	CUADERNO	DE 200 HOJAS CUADRICULADO CON ESPIRAL TAM. OFICIO	PZA	30		
9	PAPEL	CONTINUÓ BLANCO 9-1/2 X 11 X 2 VÍAS.	CJ	6		
10	SEPARADOR	A-4 DE PLASTICOS DE 12 DIVISIONES	JGO.	300		
11	SEPARADOR	TAMAÑO CARTA CON PESTAÑA	JGO.	300		
12	SOBRE	TRIPLE OFICIO MANILA	PZA	2000		
13	SOBRE	CARTA COLOR BLANCO	PZA	1000		
14	SOBRE	BLANCO TAM OFICIO	PZA	1000		
15	ARANDELAS	ADHESIVAS FORM. 3510 CAJA DE 100 PZS.	CJ	200		
16	ARCHIVADOR	DE 1/2 LOMO A PALANCA	PZA	100		
17	ARCHIVADOR	LOMO ANCHO	PZA	800		
18	BANDEJA	PORTA DOCUMENTOS DE 3 DIVISIONES	PZA	100		
19	BASURERO	METALICO ABEL 60103 NEGRO	PZA	50		
20	BOLIGRAFO	PILOT BP 145-F RETRACTABLE COLOR AZUL	PZA	1500		
21	BOLIGRAFO	PILOT BP-S-F-L COLOR AZUL	PZA	1000		
22	BOLIGRAFO	PILOT HI TECPOINT BX-V5 COLOR NEGRO	PZA	100		

23	BOLIGRAFO	0.5 PILOT BL-G1-5T-L EXTRA FINO COLOR AZUL	PZA	500		
24	BOLIGRAFO	PILOT HI TECPOINT BX-V5 COLOR AZUL	PZA	500		
25	BOLIGRAFO	PARKER COLOR AZUL	PZA	50		
26	CARPETA	BINDER TAM A-4 DE 3" 2 ANILLAS	PZA	250		
27	CARPETA	BINDER TAM CARTA 3" CON 2 ANILLAS	PZA	150		
28	CARPETA	OFICIO DE 3" DE DOS ARGOLLAS	PZA	250		
29	CINTA	DE 2" PARA EMBALAJE MARCA ASTEX (19MM)	RLL	250		
30	CLIPS	BINDER DOBLE NEGRO 3/4 MARCA MADISON	PZA	500		
31	CLIPS	BINDER 1" (25 MM)	PZA	1440		
32	CLIPS	CHICO 33 MM MARCA MADISON	CJ	1440		
33	CLIPS	MADISON DE 78 MM - GRANDE	CJ	300		
34	CLIPS	BINDER 2" (51 MM)	PZA	1440		
35	CORRECTOR	EN CINTA TAPE YM-63 8M X 5MM. ECOLOGY SABONIS	PZA	600		
36	DISCO	DVD EN BLANCO DE 4.7 GB	PZA	500		
37	DISCO	COMPACTO CD-R 700 MB	PZA	500		
38	DIUREX	DE 3/4" TAM. CHICO TRANSPARENTE TESSA	PZA	1200		
39	DIUREX	DE 2" TAM. GRANDE TRANSPARENTE FIXO	RLL	500		
40	ENGRAPADOR	KANGARO DS - 435 METALICO MEDIANO NEGRO	PZA	200		
41	ENGRAPADOR	ISOFIT MEDIANO P/40 HOJAS METALICO	PZA	200		
42	ESPONJERO	DE PLÁSTICO	PZA	20		
43	ESTILETE	TIPO CUCHILLA ISOFIT	PZA	500		
44	FLIP	A4 MADISON	PZA	200		
45	FLIPS	TAMAÑO OFICIO	UND	300		
46	FLIPS	TAMAÑO CARTA	UND	300		
47	GRAPAS	# 24/6 MARCA NOVUS	CJ	1000		
48	GRAPAS	# 23/10 NIQUELADAS	CJ	300		
49	GRAPAS	COBREADAS O NIQUELADAS 23/20	PZA	100		

50	JUEGO	DE OFICINA METALICO TIPO REJILLA COLOR NEGRO DE 4 PIEZAS	JGO.	40		
51	LIGAS	DE GOMA ELÁSTICA BOLSA	BOLSAS	150		
52	LUPA	DE VIDRIO TAMAÑO GRANDE	PZA	25		
53	LUPA	DE VIDRIO TAMAÑO CHICO	PZA	30		
54	LÁPIZ	BICOLOR FABER CASTELL	PZA	300		
55	LÁPIZ	FABER CASTELL COLOR ROJO #119121	PZA	500		
56	LÁPIZ	DE 36 COLORES MARCA LYRA # 26700M36	CJ	5		
57	MARCADOR	PARA DISCO CD MARCA PELIKAN VARIOS COLORES	PZA	250		
58	MARCADOR	PERMANENTE GRUESO DIFERENTES COLORES NEGRO-ROJO-VERDE	PZA	400		
59	BANDERITA	FLECHA CLEARNOTE (BLISTER DE 120 UNIDADES)	PZA	3000		
60	NUMERADOR	O FOLIADOR AUTOMATICO DE 8 DIGITOS	PZA	20		
61	NUMERADOR	O FOLIADOR AUTOMATICO DE 10 DIGITOS	PZA	20		
62	PAD	MOUSE CON APOYADOR DE MUÑECA	PZA	50		
63	PEGAMENTO	UHU EN BARRA DE 21 GRS	PZA	100		
64	PERFORADOR	MEDIANO KANGARO DP- 600 DE 2 HUECOS	PZA	50		
65	PERFORADOR	GRANDE DE 2 PERFORACIONES CON CAPACIDAD DE PERFORAR 70 HOJAS	PZA	50		
66	PORTA	DIUREX	PZA	50		
67	PORTA	CLIPS ACRILICOS IMANTADO	PZA	500		
68	PORTA	BOLIGRAFO METÁLICO TIPO REJILLA PARA ESCRITORIO	PZA	300		
69	POSIT	DE 76 X 76 MM # 83003 TAM. MEDIANO	BLOCK	1000		
70	POSIT	STIK NOTES DE 38 X 51 MM PEQUEÑOS	PZA	1000		
71	POSIT	TIPO BANDERITAS PLASTICOS 3M (10 X 45) (BLISTER DE 50 UNIDADES)	PZA	300		
72	PUNTERO	LASSER	PZA	20		

73	REGLA	METÁLICA DE 30 CM.	PZA	100		
74	REPUESTO	PARA BOLÍGRAFO PARKER AZUL	PZA	100		
75	REPUESTO	# 05 HB PARA PORTAMINA	TU	200		
76	RESALTADOR	DE DIFERENTES COLORES MON AMI	PZA	1000		
77	SACA	GRAPAS PETRUS TIPO ALICATE #111	PZA	3000		
78	SOBRE	PARA CD DE PAPEL	PZA	300		
79	TABLERO	PLÁSTICO TAMAÑO CARTA CON PISA PAPEL	PZA	150		
80	TAMPO	AZUL PARA SELLO	PZA	100		
81	TAMPO	NEGRO PARA SELLO	PZA	50		
82	TAMPO	ROJO PARA SELLO	PZA	50		
83	TIJERA	TAMAÑO MEDIANO	PZA	400		
84	TINTA	PARA SELLOS	PZA	250		
85	TINTA	PARA TAMPO COLOR AZUL	PZA	30		
86	TINTA	PARA TAMPO COLOR ROJO	PZA	20		
TOTAL						<i>(numeral)</i>
<i>(literal)</i>						

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

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

**FORMULARIO C-1
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

Descripción de las Especificaciones Técnicas					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta		Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
Característica del Bien requerido por YPFB					Característica Ofertadas		CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN (porque no cumple)
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN									
N° ITEM	NOMBRE BASICO	DETALLE	UNID.	CANT.					
1	LINTERNA	METÁLICA GRANDE	PZA	10					
2	CALCULADORA	MEDIANA MARCA CASSIO MX-120V DE 120 DIGITOS	PZA	40					
3	LINTERNA	METALICA MEDIANA	PZA	5					
4	PILA	TAMAÑO GRANDE	PAR	100					
5	PILAS	DOBLE AA.	PAR	100					
6	PILAS	TRIPLE AAA.	PAR	400					
7	CUADERNO	DE 100 HOJAS EMPASTADO TAMAÑO OFICIO	PZA	100					

Descripción de las Especificaciones Técnicas					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)
8	CUADERNO	DE 200 HOJAS CUADRICULADO CON ESPIRAL TAM. OFICIO	PZA	30		
9	PAPEL	CONTINUÓ BLANCO 9-1/2 X 11 X 2 VÍAS.	CJ	6		
10	SEPARADOR	A-4 DE PLASTICOS DE 12 DIVISIONES	JGO.	300		
11	SEPARADOR	TAMAÑO CARTA CON PESTAÑA	JGO.	300		
12	SOBRE	TRIPLE OFICIO MANILA	PZA	2000		
13	SOBRE	CARTA COLOR BLANCO	PZA	1000		
14	SOBRE	BLANCO TAM OFICIO	PZA	1000		
15	ARANDELAS	ADHESIVAS FORM. 3510 CAJA DE 100 PZS.	CJ	200		
16	ARCHIVADOR	DE 1/2 LOMO A PALANCA	PZA	100		
17	ARCHIVADOR	LOMO ANCHO	PZA	800		
18	BANDEJA	PORTA DOCUMENTOS DE 3 DIVISIONES	PZA	100		
19	BASURERO	METALICO ABEL 60103 NEGRO	PZA	50		
20	BOLIGRAFO	PILOT BP 145-F RETRACTABLE COLOR AZUL	PZA	1500		
21	BOLIGRAFO	PILOT BP-S-F-L COLOR AZUL	PZA	1000		
22	BOLIGRAFO	PILOT HI TECPOINT BX-V5 COLOR	PZA	100		

Descripción de las Especificaciones Técnicas					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)
		NEGRO				
23	BOLIGRAFO	0.5 PILOT BL-G1-5T-L EXTRA FINO COLOR AZUL	PZA	500		
24	BOLIGRAFO	PILOT HI TECPOINT BX-V5 COLOR AZUL	PZA	500		
25	BOLIGRAFO	PARKER COLOR AZUL	PZA	50		
26	CARPETA	BINDER TAM A-4 DE 3" 2 ANILLAS	PZA	250		
27	CARPETA	BINDER TAM CARTA 3" CON 2 ANILLAS	PZA	150		
28	CARPETA	OFICIO DE 3" DE DOS ARGOLLAS	PZA	250		
29	CINTA	DE 2" PARA EMBALAJE MARCA ASTEX (19MM)	RLL	250		
30	CLIPS	BINDER DOBLE NEGRO 3/4 MARCA MADISON	PZA	500		
31	CLIPS	BINDER 1" (25 MM)	PZA	1440		
32	CLIPS	CHICO 33 MM MARCA MADISON	CJ	1440		
33	CLIPS	MADISON DE 78 MM - GRANDE	CJ	300		
34	CLIPS	BINDER 2" (51 MM)	PZA	1440		
35	CORRECTOR	EN CINTA TAPE YM-63 8M X 5MM. ECOLOGY SABONIS	PZA	600		
36	DISCO	DVD EN BLANCO DE 4.7 GB	PZA	500		

Descripción de las Especificaciones Técnicas					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)
37	DISCO	COMPACTO CD-R 700 MB	PZA	500		
38	DIUREX	DE 3/4" TAM. CHICO TRANSPARENTE TESSA	PZA	1200		
39	DIUREX	DE 2" TAM. GRANDE TRANSPARENTE FIXO	RLL	500		
40	ENGRAPADOR	KANGARO DS - 435 METALICO MEDIANO NEGRO	PZA	200		
41	ENGRAPADOR	ISOFIT MEDIANO P/40 HOJAS METALICO	PZA	200		
42	ESPONJERO	DE PLÁSTICO	PZA	20		
43	ESTILETE	TIPO CUCHILLA ISOFIT	PZA	500		
44	FLIP	A4 MADISON	PZA	200		
45	FLIPS	TAMAÑO OFICIO	UND	300		
46	FLIPS	TAMAÑO CARTA	UND	300		
47	GRAPAS	# 24/6 MARCA NOVUS	CJ	1000		
48	GRAPAS	# 23/10 NIQUELADAS	CJ	300		
49	GRAPAS	COBREADAS O NIQUELADAS 23/20	PZA	100		
50	JUEGO	DE OFICINA METALICO TIPO REJILLA COLOR NEGRO DE 4 PIEZAS	JGO.	40		
51	LIGAS	DE GOMA ELÁSTICA BOLSA	BOLSA	150		

Descripción de las Especificaciones Técnicas					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)
52	LUPA	DE VIDRIO TAMAÑO GRANDE	PZA	25		
53	LUPA	DE VIDRIO TAMAÑO CHICO	PZA	30		
54	LÁPIZ	BICOLOR FABER CASTELL	PZA	300		
55	LÁPIZ	FABER CASTELL COLOR ROJO #119121	PZA	500		
56	LÁPIZ	DE 36 COLORES MARCA LYRA # 26700M36	CJ	5		
57	MARCADOR	PARA DISCO CD MARCA PELIKAN VARIOS COLORES	PZA	250		
58	MARCADOR	PERMANENTE GRUESO DIFERENTES COLORES NEGRO-ROJO-VERDE	PZA	400		
59	BANDERITA	FLECHA CLEARNOTE (BLISTER DE 120 UNIDADES)	PZA	3000		
60	NUMERADOR	O FOLIADOR AUTOMATICO DE 8 DIGITOS	PZA	20		
61	NUMERADOR	O FOLIADOR AUTOMATICO DE 10 DIGITOS	PZA	20		
62	PAD	MOUSE CON APOYADOR DE MUÑECA	PZA	50		
63	PEGAMENTO	UHU EN BARRA DE 21 GRS	PZA	100		
64	PERFORADOR	MEDIANO KANGARO DP- 600 DE 2 HUECOS	PZA	50		

Descripción de las Especificaciones Técnicas					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)
65	PERFORADOR	GRANDE DE 2 PERFORACIONES CON CAPACIDAD DE PERFORAR 70 HOJAS	PZA	50		
66	PORTA	DIUREX	PZA	50		
67	PORTA	CLIPS ACRILICOS IMANTADO	PZA	500		
68	PORTA	BOLIGRAFO METÁLICO TIPO REJILLA PARA ESCRITORIO	PZA	300		
69	POSIT	DE 76 X 76 MM # 83003 TAM. MEDIANO	BLOCK	1000		
70	POSIT	STIK NOTES DE 38 X 51 MM PEQUEÑOS	PZA	1000		
71	POSIT	TIPO BANDERITAS PLASTICOS 3M (10 X 45) (BLISTER DE 50 UNIDADES)	PZA	300		
72	PUNTERO	LASSER	PZA	20		
73	REGLA	METÁLICA DE 30 CM.	PZA	100		
74	REPUESTO	PARA BOLÍGRAFO PARKER AZUL	PZA	100		
75	REPUESTO	# 05 HB PARA PORTAMINA	TU	200		
76	RESALTADOR	DE DIFERENTES COLORES MON AMI	PZA	1000		
77	SACA	GRAPAS PETRUS TIPO ALICATE #111	PZA	3000		

Descripción de las Especificaciones Técnicas					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
78	SOBRE	PARA CD DE PAPEL	PZA	300				
79	TABLERO	PLÁSTICO TAMAÑO CARTA CON PISA PAPEL	PZA	150				
80	TAMPO	AZUL PARA SELLO	PZA	100				
81	TAMPO	NEGRO PARA SELLO	PZA	50				
82	TAMPO	ROJO PARA SELLO	PZA	50				
83	TIJERA	TAMAÑO MEDIANO	PZA	400				
84	TINTA	PARA SELLOS	PZA	250				
85	TINTA	PARA TAMPO COLOR AZUL	PZA	30				
86	TINTA	PARA TAMPO COLOR ROJO	PZA	20				
PLAZO DE ENTREGA								
El plazo de Entrega será de 15 días calendarios , computables a partir del día siguiente a la firma del contrato, previa conformidad del comité de recepción.								
GARANTIA DEL PRODUCTO								
<p>- Alcance de la garantía: la empresa adjudicada al momento de realizar la entrega de los productos ofertados deberá extender una Garantía Técnica garantizando la originalidad de los productos, y contra defectos o fallas de fabricación, no detectables al momento que se otorgó la conformidad, comprometiéndose como proveedor a estar en condiciones de reemplazar cualquiera de los productos observados a la brevedad posible, debiendo estar de acuerdo en la propuesta. La vigencia de la garantía deberá ser por 12 meses o un Años calendario. El inicio del cómputo del periodo de la garantía será a partir de la fecha de emisión</p>								

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)	
del Informe de Conformidad por la Recepción.			
EXPERIENCIA			
<p>La empresa deberá contar con una antigüedad mínima de 2 años en el mercado en rubros similares al objeto de la presente contratación (Ejm. Venta al por mayor o menor de Material de Escritorio y/o Oficina, actividades de librería y/o papelería en general, etc.), debiendo adjuntar fotocopia simple de su NIT o Matricula de Comercio.</p> <p>Asimismo deberá demostrar una experiencia general de por lo menos 5 provisiones de productos iguales o similares a los requeridos efectuados para empresas y/o instituciones públicas y/o privadas, acreditables con la presentación en fotocopia simple de: Contratos, Órdenes de Compra, Notas de Venta, Certificados, Facturas o documentos equivalentes que acrediten la provisión efectuada.</p>			

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

PARTE IV

EVALUACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Previa a la evaluación del método de selección establecido en el presente DCD - **Precio Evaluado Más Bajo**, se deberá realizar la evaluación preliminar y verificación de errores aritméticos.

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

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

2. VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMETICOS

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

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

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

3. METODO DE SELECCIÓN - PRECIO EVALUADO MAS BAJO

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

a) Evaluación Económica

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

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

b) Evaluación Técnica

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

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

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

c) Resultado de la Evaluación

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

PARTE V
FORMULARIO DE VERIFICACIÓN

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
Objeto de la Contratación :	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA USO EN OFICINAS DE LA REGIONAL SANTA CRUZ
Nombre del Ofertante :	
Número de Páginas :	

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL DCD	Presentación (Acto de Apertura)		
	PRESENTÓ		Página N°
	SI	NO	

DOCUMENTOS PARA PROPONENTES

Formularios/Documents Administrativos:			
1. Formulario A-1 Presentación de la Oferta			
2. Formulario de Identificación del Ofertante			
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.			
4. Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica			
5. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta. AFP PREVISION: CNA <input type="checkbox"/> CNR <input type="checkbox"/> AFP FUTURO: CNA <input type="checkbox"/> CNR <input type="checkbox"/>			

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

Formularios/Documents Administrativos:			
1. Formulario A-1 Presentación de la Oferta.			
2. Formulario de Identificación del Proponente - Asociación o Consorcio.			

Documentos legales:			
1. Original o Fotocopia legalizada del Testimonio del Contrato de Asociación o Consorcio, donde mencione el objeto, la designación de la empresa líder, porcentaje de participación, la nominación del Representante Legal de la Asociación o Consorcio, el domicilio legal. (Cuando corresponda).			
2. Original o Fotocopia legalizada del Poder de representación legal con facultades para presentar propuesta y suscribir contratos.			
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.			

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

1. Formulario de Identificación de cada socio			
2. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.			
3. Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o			

certificación electrónica.				
4. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta. AFP PREVISION: CNA <input type="checkbox"/> CNR <input type="checkbox"/> AFP FUTURO: CNA <input type="checkbox"/> CNR <input type="checkbox"/>				
FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA				
Formulario B-1 Propuesta Económica.				
FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA				
Formulario A-2 Experiencia General de la Empresa				
Formulario C-1 Propuesta Técnica				
PROPUESTA ECONÓMICA (Bs.)				
Nº	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
1	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA USO EN OFICINAS DE LA REGIONAL SANTA CRUZ	PIEZA	GLOBAL	

PARTE VI
MODELO DE ORDEN DE COMPRA

PARTE VI
MODELO DE CONTRATO

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

CONTRATO YPFB/DLG:

La Paz,

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE _____

CÓDIGO: _____

INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO EN CASO DE QUE CORRESPONDA:

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE _____

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente Contrato para la adquisición de _____, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

PRIMERA. (PARTES CONTRATANTES)

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

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

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

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)

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

2.2. Por su parte el **PROVEEDOR** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la Adquisición detallada en el presente Contrato.

TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)

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

Adquisición: Significa la compra de _____, que será entregada por el **PROVEEDOR** a favor de la **ENTIDAD** conforme al objeto del presente Contrato, con su personal, materiales y recursos, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable.

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

Responsable o Comité de Recepción: Es una o más personas designadas por la **ENTIDAD**, quienes serán responsables de la verificación y recepción de la Adquisición a ser entregada por el **PROVEEDOR**, conforme lo establecido en el presente Contrato.

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

Unidad Solicitante: Es la _____ de la **ENTIDAD**.

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

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

3.4. Idioma: Este Contrato se ha celebrado en castellano, idioma por el que se regirán obligatoriamente todas las materias relacionadas con el mismo o su interpretación.

3.5. Encabezamientos: El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.

3.6. Totalidad del acuerdo: Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

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

3.8. Mayúsculas: El uso de las mayúsculas se entenderá conforme a las denominaciones otorgadas en este instrumento, o de acuerdo a su contexto, usando indistintamente en plural o singular.

3.9. Discrepancias: En caso de presentarse incompatibilidad de interpretación y/o aplicación entre el Contrato y alguno de sus anexos, o los anexos entre sí, prevalecerá siempre lo dispuesto en el Contrato y entre anexos prevalecerá el más específico de ellos sobre otro más genérico.

CUARTA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)

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

QUINTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)

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

- Anexo 1: Documento de contratación directa o documento base de contratación, aclaraciones y enmiendas.
- Anexo 2: Propuesta adjudicada (oferta técnica y oferta económica).
- Anexo 3: Acta de Concertación (si corresponde)
- Anexo 4: Garantía.
- Anexo 5: (insertar otro (s) que se puedan considerar importantes)

SEXTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)

El objeto del presente Contrato es la adquisición de _____, suministrada por el **PROVEEDOR** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y en conformidad a los anexos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.

SÉPTIMA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO)

7.1. Vigencia:

El presente Contrato tendrá vigencia desde el día de su suscripción por ambas Partes hasta la emisión del acta de cierre de Contrato por parte de la **ENTIDAD**.

7.2. Plazo:

El **PROVEEDOR** entregará la Adquisición en el plazo máximo de _____ días calendario, computables a partir de la instrucción de la Unidad Solicitante.

OCTAVA.- (LUGAR DE ENTREGA)

El lugar de entrega de la Adquisición será _____ de la **ENTIDAD** ubicado en la ciudad de _____, en coordinación con el Responsable o Comité de Recepción.

NOVENA.- (MONTO DEL CONTRATO)

El monto total propuesto y aceptado por las Partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs _____ (_____ Bolivianos) de acuerdo al siguiente detalle de precios unitarios:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD.	Precio Unitario (Bs.)	PRECIO TOTAL (Bs.)
				TOTAL	

El precio o valor final de la Adquisición será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de la Adquisición efectiva y realmente provista.

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

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

DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO)

El monto del presente Contrato será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR**, una vez emitido el informe de conformidad por el Responsable o Comité de Recepción del lugar (*de los lugares*) donde se realice la (s) entrega(s).

El pago se realizará vía sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA) en moneda nacional (bolivianos), debiendo el **PROVEEDOR** presentar la siguiente documentación para pago:

- Solicitud de pago.
- Factura original.
- Fotocopia de registro sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA).
- Cédula de identidad del representante legal.
- Fotocopia de número de identificación tributaria (NIT).

DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)

El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá enviar su factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el número de identificación tributaria (NIT) 1020269020.

DÉCIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA)

Garantía de cumplimiento de Contrato:

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

Cualquier incumplimiento contractual en que incurra el **PROVEEDOR**, dará lugar a la ejecución de la boleta de garantía antes mencionada en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

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

DÉCIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)

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

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

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

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

DÉCIMA CUARTA.- (NOTIFICACIONES)

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

direcciones que se indican a continuación:

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

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

14.3 Cuando cualquiera de las Partes, cambiare de domicilio, dirección postal, número fax, correo electrónico o persona de contacto, deberá notificar a la otra Parte por escrito, por lo menos con 3 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

DÉCIMA QUINTA.- (RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN)

El Responsable o Comité de Recepción conjuntamente con un representante debidamente acreditado del **PROVEEDOR**, tendrán la función de efectuar la recepción de la Adquisición, previa conformidad de la **ENTIDAD** elaborándose un acta de recepción en la cual se identifique la cantidad recibida y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Si se encontraran defectos o daños en la Adquisición no se procederá a la emisión del acta de recepción en tanto el **PROVEEDOR** no subsane lo observado. El **PROVEEDOR** deberá reemplazar la Adquisición observada por otra de iguales o mejores características en un plazo máximo de numeral (literal) días calendario, corriendo por su cuenta el transporte y lo que conlleve realizar el cambio.

DÉCIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

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

16.1 Responsabilidades:

- a) Cumplir con el presente Contrato.
- b) No podrá entregar la Adquisición con bienes usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo máximo de numeral (literal) días calendario, impostergablemente.
- c) Los retrasos por parte de sub-contratistas y/o sub-vendedores, si los hubiera, serán de responsabilidad única y exclusiva del **PROVEEDOR**.
- d) Mantener exonerada a la **ENTIDAD** 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.
- e) Mantener indemne a la **ENTIDAD** contra cualquier hecho o acto originado por la ejecución del Contrato que tenga por efecto responsabilidad por vulneración de la legislación aplicable.
- f) Cumplir con las obligaciones emergentes del pago de las cargas sociales y tributarias contempladas en su propuesta, en el marco de las leyes vigentes, y presentar a requerimiento de la **ENTIDAD**, el respaldo correspondiente.

16.2 Obligaciones:

- a) Cumplir con el objeto del Contrato mediante personal especializado y dentro de las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad Solicitante, conforme a padrones y normas técnicas usuales en provisiones de esta naturaleza, garantizando la calidad de la Adquisición.
- b) Realizar la Adquisición conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.

- c) Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada obligan a cumplir la Adquisición con bienes nuevos y de primera calidad, sin excepción.
- d) 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.
- e) Cumplir y acatar por sí, por su personal y subcontratistas las estipulaciones contenidas en este Contrato y la 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, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, lo siguiente:
 - 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.
- f) Planear, programar, dirigir y ejecutar la Adquisición con calidad y seguridad a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
- g) Ser único y exclusivo responsable por todo subcontrato suscrito, en el marco del presente Contrato, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de sus subcontratistas, proveedores y/o fabricantes que provengan o emanen de la Ley Aplicable.
- h) Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su personal, necesarias para la Adquisición, siendo para todos los efectos, el **PROVEEDOR** único y exclusivo responsable.
- i) Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la Adquisición.
- j) Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la Adquisición.
- k) Ser único y exclusivo responsable por el cumplimiento de toda norma o modificación de cualquier norma laboral, social o por creación de cualquier bono o beneficio social y/o laboral, incremento salarial, doble aguinaldo u otro que provengan o emanen de la Ley Aplicable.
- l) Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo.
- m) No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por la Ley Aplicable. La **ENTIDAD** podrá pedir al **PROVEEDOR** en cualquier momento, dentro de la vigencia del presente Contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación.
- n) Responder por la inobservancia del derecho de uso de materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
- o) No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.

- p) Cumplir las leyes vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo. Todo servicio ejecutado en horas extras, debe ser remunerado o compensado, respetando las normas vigentes.
- q) Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.
- r) 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.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)

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

- 17.1 Notificar al **PROVEEDOR** los defectos e irregularidades encontradas en la Adquisición, fijando plazos para su corrección.
- 17.2 Proporcionar información y detalle para la Adquisición, comunicando al **PROVEEDOR** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.

DÉCIMA OCTAVA.- (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 o caso fortuito, las Partes podrán acordar la cesión o subrogación del Contrato, total o parcialmente, previa aprobación de la **ENTIDAD**, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.

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

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

DÉCIMA NOVENA.- (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 **PROVEEDOR** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso.

La **ENTIDAD** en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados, cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.

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

VIGÉSIMA.- (SUBCONTRATOS)

El **PROVEEDOR** podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permita el cumplimiento de la cláusula (Objeto del Contrato), bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos u omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato.

Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas Partes en el presente Contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFIDENCIALIDAD)

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

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

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

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

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

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

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

Con el fin de exceptuar al **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, etc.).

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

22.1 Condiciones de Validez:

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

- a) Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante, o en el caso del **PROVEEDOR**, será aplicable también a cualquier subcontratista.
- b) La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra Parte un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito y le haya dado un segundo aviso dentro de los 5 (cinco) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.

- c) La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito haya realizado y continúe realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito, incluido minimizar retrasos en la Adquisición y limitar el daño a la misma.

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

22.2 Cumplimiento ininterrumpido:

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el **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 Adquisición de la manera que lo solicite la **ENTIDAD**.

22.3 Prórrogas:

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

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

Si la razón impeditiva o sus causas perduraren por más de 10 (diez) días calendario consecutivos, cualquiera de las Partes deberá notificar a la otra, por escrito, la resolución del Contrato de conformidad a la cláusula (Terminación del Contrato).

VIGÉSIMA TERCERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

23.1 Por Cumplimiento del Contrato:

De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **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 acta de cierre de Contrato suscrita por ambas partes.

23.2 Por Resolución del Contrato:

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

23.2.1 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:

- a. Por incumplimiento del Contrato por parte del **PROVEEDOR**.
- b. Por disolución del **PROVEEDOR**.
- c. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- d. Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega de la Adquisición sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente.
- e. Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el 20% (veinte por ciento) de forma obligatoria.
- f. Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.
- g. Por incumplimiento de la cláusula (Anticorrupción).

23.2.2 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:

- a. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la Adquisición por más de treinta (30) días calendario.
- b. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la Adquisición, sin la emisión del Contrato modificatorio correspondiente.

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

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

23.2.5 Reglas aplicables a la Resolución:

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO)

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

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

VIGÉSIMA QUINTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

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

VIGÉSIMA SEXTA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)

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

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

VIGESIMA SÉPTIMA.- (EMBALAJE)

El embalaje, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los paquetes deberán cumplir estrictamente normas internacionales, los requisitos especiales que se hayan consignado en el documento de contratación directa, las especificaciones técnicas, cualquier otro requisito si lo hubiere y cualquier otra instrucción dada por la **ENTIDAD**.

El embalaje deberá ser adecuado para resistir su almacenamiento y manipulación brusca.

INCLUIR LA SIGUIENTE CLÁUSULA EN CASO DE QUE CORRESPONDA:

(PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)

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

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

Originales o fotocopias legalizadas de:

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

Fotocopias simples de:

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

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

VIGÉSIMA OCTAVA.- (ANTICORRUPCIÓN)

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

VIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD)

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

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

Lic. _____
cargo

YPFB
ENTIDAD

Sr. _____
Nombre empresa

PROVEEDOR