****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION PARA BIENES**

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

**EN EL MARCO DEL D.S. 26688 Y SUS MODIFICACIONES**

**MODALIDAD: COMPARACIÓN DE OFERTAS - LICITACIÓN**

**OBJETO: ADQUISICIÓN DE REGULADORES**

**CODIGO: DCO-CCL-GRGD-336-16**

**Primera Convocatoria**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA RG-06-B-GCC-DCO**

**BIENES**

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | Hora: | **NO APLICA** |
|  |  |  | |  |
| 2 | Consultas Escritas | Fecha:  **28/09/2016** | Hasta hora:  **18:30** | [**riturri@ypfb.gob.bo**](mailto:riturri@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | |  |
| 3 | Reunión de Aclaración | Fecha:  **04/10/2016** | Hora:  **11:00** | Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB Piso 1° Gerencia de Contrataciones Corporativas  La Paz – Bolivia. |
|  |  |  | |  |
| 4 | Presentación de Propuestas | Fecha:  **11/10/2016** | Hasta hora:  **10:30** | Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB  La Paz – Bolivia. |
|  |  |  | |  |
| 5 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  **11/10/2016** | Hora:  **11:00** | Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB Piso 1° Gerencia de Contrataciones Corporativas  La Paz – Bolivia. |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN DOLARES ESTADOUNIDENSES ($us.)** | | | | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | REGULADORES DOMÉSTICOS B6N | PZA. | 32330 | 30,830 | 996.733,900 |
| **TOTAL** | | | | | **996.733,900** |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

El presente proceso de contratación se rige por el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos en el marco del Decreto Supremo No 26688 del 05 de julio de 2002 y sus modificaciones.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En la presente convocatoria podrán participar únicamente empresas extranjeras legalmente constituidas en su país de origen; de forma individual o en asociaciones.

Las Asociaciones que se constituyan previamente a la presentación de propuestas deberán hacerlo en territorio extranjero.

1. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

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

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

1. **PLAZOS Y HORARIOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

1. **IDIOMA**

Todos los documentos de la propuesta y los formularios del presente DBC, deberán presentarse en idioma Español.

**En caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma español.**

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

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

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

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

1. **GARANTÍAS**

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

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

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

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

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

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

Se podrán considerar como criterios subsanables los siguientes aspectos:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
3. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
4. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.

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

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

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

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

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

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

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

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

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA**

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

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

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

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

* 1. **La cancelación procederá:**

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

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

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

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

* 1. **La suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

1. **INSPECCIÓN PREVIA  *NO APLICA***
2. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas al correo electrónico establecido en el cronograma de plazos del presente DBC, consignando el objeto y código del proceso de contratación hasta la fecha y hora límite señalada. Las consultas escritas serán atendidas en la Reunión de Aclaración.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

Se realizará una Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

El acta de la reunión de aclaración, será publicada en el sitio web de YPFB, [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

1. **ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.-**

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

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

**PARTE II**

**PREPARACION DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

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

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

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

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Presentación de Propuestas de forma Física:

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

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

**Carpeta 1 - Documentos/Formularios Administrativos y Económicos.**

**Carpeta 2 - Documentos Legales.**

**Carpeta 3 - Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica.**

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

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

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

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

**Presentación de Propuesta mediante página web de YPFB: *NO APLICA***

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS**

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

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

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

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

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

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

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

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

**PARTE III**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN**

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

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

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

1. **RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

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

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

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

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

**PARTE IV**

**GARANTIAS FINANCIERAS SOLICITADAS**

1. **GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**

A elección de la empresa proponente, ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros.

* **Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por un Banco Internacional y **notificada** por un Banco corresponsal (local) establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento**, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente de al menos 1% del valor de la propuesta económicas.
* **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente al 1% del valor de la propuesta económica.

1. **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

A elección de la empresa adjudicada, ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros.

* **Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por un Banco Internacional y **confirmada** por un Banco corresponsal (Local) establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento**, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.
* **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata**, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.

**PARTE V**

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**ADQUISICION DE REGULADORES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
| **1** | REGULADORES DOMÉSTICOS B6N | **PZA** | 32.330 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO (Sujeto a Evaluación)**

|  |
| --- |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN** |
| REGULADORES DOMÉSTICOS B6N   |  |  | | --- | --- | | **REGULADORES B6N** |  | | **Cantidad** | **32.330 piezas** | | **Caudal de Trabajo** | 6 m3/hr | | **Dimensión conexión entrada** | Conexión esfero cónica rosca hembra ISO 228 G ¾” (Cal 15)  Tuerca Loca (Loose nut) | | **Dimensión conexión salida** | Conexión salida junta plana hembra G 7/8” ISO 228 o NF 6/20, Tuerca floja (Loose nut) incluye empaquetadura de “Ring de Aramida” (la empaquetadura deberá ser sellante y resistente a cambios climatológicos, incluir la certificación). | | **Presión de entrada** | Rango 0,5 a 4 bar | | **Presión de Salida** | Nominal de 0,019 bar (19 mbar) | | **Exactitud** | AC 5, ±5% (pero no menor que ±1 mbar) | | **Etapas de Regulación** | Dos Etapas | | **Dispositivos de seguridad y accesorios** | * Filtro de material inoxidable incorporado, situado a la entrada del regulador que impide el paso de partículas cuyo diámetro exceda de 0,1 mm. * Dispositivo de bloqueo por baja de presión de salida con reposición manual * Dispositivo de bloqueo por exceso de caudal de salida con reposición manual * Dispositivo de bloqueo por falta de presión de entrada con reposición manual * Protección por alta presión de salida * Bloqueo automático por rotura de diafragma | | **Configuración de entrada y salida** | 90° (Noventa grados) | | **Características del material de construcción** | Fabricado y cierre del cuerpo del Regulador deberá ser patentado (no con tornillos), resistente a la corrosión y al fuego. | | **Fabricado según** | Norma DIN 33822 o UNE-EN 334. Presentar certificado de fábrica indicando el cumplimiento de la norma de fabricación. | | **Nº de serie** | Inscripción indeleble del número de serie propio de cada regulador. | | **Vida útil** | 15 años mínimamente | |
| **PLAZO DE ENTREGA** |
| El plazo de entrega de cada ítem, es de 180 días. Asimismo se requiere se efectúe la entrega de los bienes de la siguiente manera:   * **Única Entrega.-** Corresponde al 100 % del total de los bienes, la entrega será máximo hasta los 180 (Ciento ochenta) días Calendario a partir del día siguiente de la recepción de la orden de inicio de contrato. |
| **SERVICIOS CONEXOS** |
| **INDUCCION DE MONTAJE Y USO DE LOS BIENES**  La empresa adjudicada brindará un curso de capacitación denominado **“Fabricación de Reguladores según las normas UNE-EN 334 o DIN 33822”**. Para tal propósito, la Dirección de Redes de Gas (DRG) dependiente de la GNRGD – YPFB, coordinara el evento de tal manera que no influya en la fecha de entrega definitiva de los bienes.   * Duración. 6 horas académicas, a cumplirse dentro del plazo establecido para la adquisición de estos bienes. * Lugar. La Paz. * Salón y/o auditorio. Por cuenta de la empresa adjudicada. * Traslado del personal. Por cuenta de YPFB. * Manuales y/o guías. Por cuenta de la empresa adjudicada. * Recursos Didácticos. Por cuenta de la Empresa Adjudicadas * Certificados. Por cuenta de la Empresa Adjudicada. * Conformidad. La conformidad del curso será emitida por parte del Jefe de Ingeniería y Proyectos - DRG.   La empresa contratista deberá realizar obligatoriamente una inducción de montaje y uso de los bienes al personal de YPFB con personal técnico especializado (funcionarios de la Empresa Fabricante del país de origen). **Aclaramos que YPFB no cubrirá ningún costo adicional por la precitada inducción referida en el presente documento.** |
| **GESTIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN** |
| **BIENES PROVENIENTES DE ULTRAMAR**  **Referente al despacho inmediato**  A objeto de gestionar los trámites aduaneros, los documentos a ser enviados vía electrónica (escaneado de los originales) inmediatamente después del embarque en origen para iniciar el trámite de desaduanización bajo la modalidad de despacho inmediato, deberán ser los siguientes:   1. Factura comercial de origen con partida arancelaria y desglose de seguro y fletes (por tramo: origen-puerto; puerto-frontera y frontera-destino), asimismo la factura comercial debe mencionar el INCOTERM 2010 DAT, según corresponda el almacén de YPFB de ingreso. 2. Lista de empaque (Packing List). 3. Conocimiento de embarque marítimo (Bill of Lading) consignando el flete efectivamente pagado coincidente con el registrado en la factura comercial.   **Referente a la regularización del despacho inmediato**  Para la **Regularización del Despacho Inmediato** el proveedor deberá proporcionar los documentos indicados precedentemente en los incisos a) al c), además de los detallados a continuación en ejemplar original en un plazo máximo de 30 días posteriormente al arribo de la última unidad de transporte. La documentación original a presentar deberá ser consistente con toda la documentación enviada via electrónica para la gestión del despacho inmediato   1. Certificado de Flete marítimo emitida por la empresa naviera (si el flete no se especifica en el B/L). 2. Póliza de seguro multimodal consignando la prima de seguro pagada concordante con el monto registrado en la factura comercial. 3. Certificado de origen si corresponde. 4. Carta Porte Internacional por Carretera (CRT) consignando el flete efectivamente pagado concordante o coincidente con el registrado en la factura comercial. 5. Certificado de verificación de calidad y cantidad emitida en país de origen (antes del embarque) por una empresa de verificación de comercio exterior de prestigio internacional. 6. Certificado de verificación de calidad y cantidad emitida en puerto de tránsito por una empresa de verificación de comercio exterior de prestigio internacional. 7. Planilla de Gastos portuarios (en caso de provenir de Arica y/o Ilo). 8. Manifiesto internacional de carga/Declaración de Transito Aduanero (MIC/DTA) (anverso y reverso con sello de cierre de tránsito en aduana boliviana). 9. Parte de Recepción emitido por el concesionario de recinto aduanero 10. Certificado de flete de transporte terrestre o en su defecto Factura de pago por concepto de flete terrestre (en caso de no registro del flete en el CRT).   **La documentación original a presentar deberá ser idéntica a las copias entregadas vía digital en una primera etapa**. Asimismo, para la regularización debe incluir entre la documentación requerida el **Parte de recepción original**.  Asimismo se aclara que para el cumplimiento de formalidades aduaneras correrá por cuenta del PROVEEDOR referidas a la gestión de emisión del Parte de Recepción, y pago de servicios del concesionario de depósito aduanero, documento que también servirá para cumplir los trámites de extracción de Material.  Adicionalmente a requerimiento de la Aduana Nacional en caso de observaciones a los documentos de soporte presentados el proveedor deberá remitir certificaciones o notas aclaratorias complementarias o de justificación que se requieran (en ejemplar original), en un plazo máximo de 5 días de recibida la observación  **BIENES PROVENIENTES DE PAÍSES LIMÍTROFES**  **Referente al despacho inmediato**  A objeto de gestionar los trámites aduaneros, los documentos a ser enviados remitidos vía electrónica (escaneado del original) inmediatamente después del embarque en origen para iniciar el trámite de desaduanización bajo la modalidad de **despacho inmediato,** deberán ser los siguientes:   1. Factura comercial de origen con partida arancelaria y desglose de seguro y flete (por tramo origen-frontera y frontera-destino), asimismo la factura comercial debe mencionar el INCOTERM 2010 DAT, según corresponda el almacén de YPFB de ingreso. 2. Lista de empaque (Packing List). 3. Carta de Porte Internacional por Carretera (CRT) consignando el flete efectivamente pagado coincidente con el registrado en la factura comercial.   **Referente a la regularización del despacho inmediato**  Para la **Regularización del Despacho Inmediato** el proveedor deberá proporcionar los documentos indicados precedentemente en los incisos a) al c), además de los detallados a continuación en ejemplar **original** en un plazo máximo de 30 días posteriormente al arribo de la última unidad de transporte. La documentación original a presentar deberá ser consistente con toda la documentación enviada via electrónica para la gestión del despacho inmediato   1. Póliza de seguro consignando la prima de seguro pagada concordante con el monto registrado en la factura comercial. 2. Certificado de origen si corresponde. 3. Certificado de verificación de calidad y cantidad emitida en país de origen (antes del embarque) por una empresa de verificación de comercio exterior de prestigio internacional. 4. Manifiesto internacional de carga/ Declaración de Transito Aduanero(MIC/DTA) (anverso y reverso con cierre de tránsito en aduana boliviana). 5. Certificado de flete de transporte terrestre o en su defecto Factura de pago por concepto de flete terrestre (en caso de no registro del flete en el CRT).   **La documentación original a presentar deberá ser idéntica a las copias entregadas vía digital en una primera etapa**. Asimismo, para la regularización debe incluir entre la documentación requerida el **Parte de recepción original**.  Asimismo se aclara que para el cumplimiento de formalidades aduaneras correrá por cuenta del PROVEEDOR referidas a la gestión de emisión del Parte de Recepción, y pago de servicios del concesionario de depósito aduanero, documento que también servirá para cumplir los trámites de extracción de Material.  Adicionalmente a requerimiento de la Aduana Nacional en caso de observaciones a los documentos de soporte presentados el proveedor deberá remitir certificaciones o notas aclaratorias complementarias o de justificación que se requieran (en ejemplar original), en un plazo máximo de 5 días de recibida la observación |
| **MEDIOS DE TRANSPORTE** |
| Los bienes deben ser manipulados en todo momento desde la fábrica hasta el punto de entrega, de una manera que no cause daño de ninguna naturaleza (abolladuras, borrado del marcaje de identificación, dobladuras, etc.). La integridad de los bienes durante toda la logística de transporte es única y entera responsabilidad de la empresa adjudicada. |
| **EMBALAJE** |
| El embalaje deberá ser adecuado para resistir su almacenamiento y manipulación brusca evitando el daño de los Sistemas de Regulación, Accesorios y sus componentes internos. |
| **EXPERIENCIA** |
| El proponente deberá contar con una experiencia en ventas de bienes iguales o similares a los solicitados que sumados alcancen mínimamente del 50 % del monto del precio referencial.  A efectos de su acreditación deberán considerar para la sumatoria y computo de experiencia adjuntar en fotocopia simple:  • OPCION 1: Contrato con su respectiva factura.  • OPCION 2: Orden de compra con su respectiva factura.  • OPCION 3: Nota de Entrega con su respectiva factura.  • OPCION 4: Acta de Conformidad con su respectiva factura.  La ausencia de alguno de estos dos incidirá en el no cómputo del mismo. |
| **MUESTRAS** |
| El proponente deberá presentar una muestra del siguiente accesorio el cual no serán reembolsable, ni devuelto al proponente por parte de YPFB, la presentación de las mismas serán para efectos de la verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos de los productos ofertados:  **- (1) Regulador B6N**  Asimismo, dicha muestra deberá guardar relación con las fichas técnicas y su propuesta. La presentación de la muestra se la realizará junto con la entrega de la propuesta. La no presentación de las muestras es considerada causal de descalificación. |
| **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA PROPUESTA** |
| Conjuntamente con la propuesta, el ofertante deberá presentar la siguiente información en fotocopia simple:   1. Un documento de cualquier institución acreditada internacionalmente (por ejemplo IQNET, ISO, IGA, BUREAU VERITAS etc.) que certifique la norma aplicada en la fabricación del producto de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas del proponente. El certificado correspondiente debe estar a nombre de la fábrica que produce el bien solicitado y estar vigente durante el proceso de contratación, el mismo debe permanecer vigente durante la entrega del accesorio al comprador. Para la entrega total de los bienes, la empresa adjudicada deberá entregar el documento correspondiente de los bienes entregados que certifique la norma aplicada en la fabricación del producto de acuerdo a las especificaciones técnicas. 2. En caso de ser representante del fabricante, deberá presentar un documento que acredite ser representante para comercializar los accesorios propuestos, extendido por el fabricante, dicho documento debe estar vigente durante el proceso de contratación, el mismo debe permanecer vigente durante la entrega del accesorio al comprador. 3. Fichas técnicas del accesorio solicitado en idioma español y/o inglés (las fichas técnicas a presentar en la propuesta deberá guardar relación con el accesorio propuesto en su oferta técnica y con la muestra presentada). 4. Certificado de Calibración de Reguladores (emitido por una entidad autorizada en el país de origen o por la misma fábrica). 5. Especificaciones y/o características de la pintura anticorrosiva con relación a la corrosión (tiempo de vida, adherencia, protección en condiciones de humedad y cambios de temperatura).   La empresa adjudicada deberá presentar la documentación original o fotocopia legalizada antes de la firma del contrato. |

1. **CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN (De cumplimiento obligatorio por el proponente)**

|  |
| --- |
| **LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES** |
| La entrega total de los bienes objeto de la presente contratación puestos en los Almacenes de YPFB Departamento de La Paz – Bolivia.  Las cantidades requeridas, corresponden a entregas de los reguladores realizados bajo el INCOTERM 2010 en DAT (Delivery At Terminal) Almacenes de YPFB del departamento de La Paz (\*), definiéndose como terminal los almacenes de YPFB.  (\*)Almacenes de YPFB del departamento de La Paz, de acuerdo a lo especificado en el presente documento se indica que con 30 días de anticipación al arribo de los bienes se deberá coordinar con personal de la GRGD mediante la remisión de una nota, para designar el almacén al cual deberá realizar la entrega. Los almacenes de YPFB son los siguientes:   * Almacenes YPFB PLEA ubicado en la Av. Juan Pablo II lado SEGIP Ciudad de El Alto. * Almacenes YPFB SENKATA ubicado en la Av. Circunvalación N° 1000 Urb. San Cristóbal Zona Senkata Ciudad de El Alto.   **CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES**  Los trámites de despacho aduanero de los bienes deberán ser realizados por funcionarios de la Gerencia de Redes de Gas y Ductos GRGD-YPFB.  Previa entrega de los bienes, la empresa adjudicada deberá presentar un procedimiento de transporte, descarguío y almacenaje de los reguladores, dicho documento deberá ser aprobado por el Comité de Recepción, asimismo todos los gastos que incidan en la ejecución del procedimiento incluyendo materiales y elementos de almacenamiento deberán ser provistos por la empresa contratada sin que YPFB incurra en algún costo adicional.  El proveedor deberá remitir un certificado de inspección que garantice la cantidad y calidad embarcada bajo detalle según lista de empaque, emitido por una empresa de verificación de comercio exterior de reconocido prestigio internacional (ej. BUREAU VERITAS, SGS, INSPECTORATE u otros equivalentes), bajo las condiciones establecidas en el contrato.  Toda la logística, trabajos y materiales necesarios para el estibaje en el descarguío de los bienes al almacén de YPFB correrán por cuenta y responsabilidad de la empresa contratada; en el caso de ocurrir algún daño en este procedimiento será responsabilidad única de la empresa contratada.  Para fines de la entrega los bienes en su totalidad deberán ser colocados dentro el almacén dispuesto para tal efecto. Asimismo, es de carácter obligatorio que la empresa a través de su representante acreditado realice la inspección conjunta con el personal responsable de almacenes a objeto de solicitar a YPFB (mediante nota) el área requerida para el descarguío y almacenaje de los bienes en el almacén señalado por YPFB, con anticipación de 30 días calendario antes del arribo del primer medio de transporte con material en el cual personal específico de YPFB definirá el almacén correspondiente para la entrega, esto de manera impostergable (lo redactado en el presente párrafo no implica la ampliación del plazo de entrega a favor del contratista), asimismo el proveedor deberá presentar 30 días antes del arribo del primer medio de transporte su planificación de embarques con fechas tentativas de arribo, para realizar la asignación de almacén de YPFB.  La omisión a la responsabilidad del párrafo anterior por parte de la contratista, no será causal de ampliación de plazos u otros requerimientos a favor de la empresa contratista.  La entrega de los bienes será en coordinación con funcionarios de la Gerencia de Redes de Gas y Ductos (GRGD), la Comisión de Recepción y representantes de la empresa proveedora.   1. Para la entrega de los bienes adquiridos se conformará una comisión de recepción que conjuntamente con representantes de la empresa proveedora debidamente acreditados, tendrán la función de efectuar la cuantificación de los bienes entregados a YPFB en un plazo máximo de 45 días calendario siguientes a la fecha de entrega (entiéndase como fecha de entrega el día en el cual la empresa proveedora cumple con la entrega del total de los bienes adjudicados en almacenes de YPFB), elaborándose al término de esta cuantificación, un acta de recepción preliminar en la cual se indique la cantidad recepcionada y las observaciones de los bienes defectuosos (durante el plazo máximo establecido de los 45 días para la revisión de los bienes entregados, no corresponde la aplicación de multas, por tratarse de un plazo necesario asignado al Comité de Recepción para la evaluación correspondiente de los bienes). 2. Producto de la verificación (acta de recepción preliminar) del párrafo anterior, YPFB rechazará el material en mal estado por daños en el traslado, carguío o descarguío, defectos de fabricación o cualquier otra situación que afecte la calidad del producto entregado, éstos, deberán ser reemplazados por otros en buenas condiciones hasta un plazo de 30 días calendario, previa a la notificación del producto defectuoso. Cabe aclarar que no se aceptará ningún producto que no sea nuevo (durante el plazo establecido de los 30 días calendario para el reemplazo de los bienes no corresponde la aplicación de multas, finalizado el plazo mencionado, según sea el caso, iniciarán o se reactivarán la aplicación de multas). Los bienes reemplazados deberán ser entregados en el almacén determinado en el punto **II LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES**. 3. Una vez subsanados las observaciones en el inciso a) y b) se procederá a la emisión del acta de recepción definitiva de la entrega total. 4. El embalaje deberá ser adecuado para resistir su almacenamiento y manipulación brusca evitando el daño de los accesorios y sus componentes (por cada ítem). |
| **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** |
| **ASPECTOS NORMATIVOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS DE YPFB**  El Proponente de la provisión de “**BIENES**” deberá cumplir con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de YPFB.  **1. ASPECTOS GENERALES:**  Para los procesos de contratación de bienes; en caso de que los mismos sean recibidos directamente en los almacenes de YPFB; no aplica una cláusula específica de SMS.  **2. RECOMENDACIONES:**  Para las tareas complementarias de entrega de bienes en los almacenes de YPFB, la Unidad Solicitante deberá coordinar con la empresa Contratista a efectos de garantizar y prevenir la ocurrencia de accidentes, incidentes y afectaciones al medio ambiente.   * 1. En caso de manipulación de bienes y materiales dentro de las instalaciones de YPFB; se deberán verificar las condiciones del sistema de izaje de cargas (cables, eslingas, estrobos, y otros elementos necesarios para este fin).   2. En caso de Bienes y/o equipos eléctricos/electrónicos, se recomienda verificar de las condiciones de carga y tensión eléctrica en las líneas de suministro y evitar sobre carga en las líneas eléctrica el momento de la instalación y puesta en marcha de los equipos.   Las tareas complementarias para la entrega de bienes/equipos/materiales, deberán ser coordinadas con el personal de SMS de la Unidad Solicitante, en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB. |
| **FORMA DE PAGO** |
| La modalidad de pago será mediante **Carta de Crédito**, misma que será tramitada ante el Banco Central de Bolivia, con las características de **irrevocable, renovable y de ejecución inmediata** emitida a favor del proveedor por el equivalente al monto total del contrato, y cuyo porcentaje de pago será del 100% **contra entrega de los documentos originales** señalados en el punto Gestión Aduanera de Importación y **el acta de recepción definitiva de la entrega total de los ítems adjudicados**.    A tal efecto, la comisión de Recepción de YPFB deberá emitir y presentar el respectivo Informe de conformidad definitiva.  Todos los gastos generados en el exterior y hasta que el material contratado ingrese a los Almacenes de YPFB descritos en el numeral II (**LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES**), emergentes del contrato y de la carta de crédito, son de exclusiva responsabilidad del proveedor.  La comisión de recepción emitirá el informe de conformidad una vez que haya efectuado la verificación física vs documental del 100% de los bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas y el contrato. |
| **MULTAS** |
| A objeto de que la Empresa Contratista cumpla con la esencia del Contrato con relación a la calidad, cantidad, lugar y plazos de entregas establecido en las especificaciones técnicas, si se presentase incumplimiento por parte del proveedor a la entrega de dichos bienes, se debe tomar en cuenta las siguientes penalidades y morosidades a aplicar por parte de YPFB a través del Comité de Recepción designado, bajo los siguientes argumentos:  “Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados por el COMPRADOR (YPFB), se aplicará, las siguientes multas:  1.- A la conclusión del Plazo de Entrega , se establecerán las siguientes multas:  a) Equivalente al 2 por 1.000 por cada día calendario de atraso desde el día 1 hasta el día 30.  b) Equivalente al 4 por 1.000 por cada día calendario de atraso desde el día 31 en adelante.  El monto de la multa será calculado respecto del monto correspondiente del saldo NO entregado, cuya entrega hubiese sufrido retraso, de acuerdo al plazo de entrega establecido.  2.- Multa por retraso de entrega de material de reposición: En el caso de que los bienes defectuosos a ser reemplazados sufriesen retraso, conforme el plazo establecido en el punto 1 (PLAZO DE ENTREGA) se aplicará la multa correspondiente al saldo NO entregado.  En el caso que la empresa proveedora haya incurrido en los dos tipos de incumplimiento y por lo tanto se haya aplicado las multas por ambos conceptos, serán aditivas, registradas e incluidas en el informe emitido por el Comité de Recepción, para su consideración al momento del pago.  De establecer el COMPRADOR (YPFB) que por la aplicación de multas por mora se hubiese llegado al límite del 10% del monto del Contrato, podrá iniciar el proceso de resolución del contrato conforme lo estipulado en el contrato suscrito entre YPFB y el proveedor.  De establecer el COMPRADOR (YPFB) que por la aplicación de multas por mora se hubiese llegado al límite del 20% del monto del Contrato, deberá iniciar el proceso de resolución del contrato conforme lo estipulado al contrato entre YPFB y el proveedor.  En el caso de que YPFB optara por la resolución del contrato en cualquiera de las dos situaciones señaladas precedentemente se procederá a la ejecución de la boleta de garantía de cumplimiento de contrato.  En el caso de existir un monto correspondiente a multas, el proveedor tendrá que depositar dicho monto a una cuenta del Banco Central de Bolivia (cuenta que será descrita y detallada en su momento) a ser indicado por el Comité de Recepción de YPFB. |
| **GARANTÍAS FINANCIERAS** |
| **GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**  A elección de la empresa proponente, ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros.  - **Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por un Banco Internacional y **notificada** por un Banco corresponsal (local) establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento**, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente de al menos 1% del valor de la propuesta económicas.  - **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente al 1% del valor de la propuesta económica.  **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**  A elección de la empresa adjudicada, ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros.  - **Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por un Banco Internacional y **confirmada** por un Banco corresponsal (Local) establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento**, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.  - **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata**, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato. |
| **GARANTÍA TÉCNICA** |
| **GARANTÍA DE REPOSICIÓN**  Por las condiciones del producto adquirido se requiere que la empresa proveedora del mismo otorgue a YPFB la correspondiente garantía (certificado o documento) de reposición de los accesorios defectuosos o no operables por el lapso de 2 años como mínimo, el cual deberá iniciar a partir del día siguiente de la emisión del informe de conformidad de la comisión de recepción (YPFB). El documento o certificado deberá ser entregado previo a la emisión del informe de conformidad. En caso de incumplimiento, podrá ser elevado a instrumento público con fines legales.  El proveedor correrá con los gastos necesarios en que se incurra para el reemplazo y/o reposición correspondiente del bien adquirido, incluidos los tributos aduaneros de importación, gastos de despacho y otros, los cuales de ser importados, deben ser consignados a nombre del proveedor o su representante legal, en virtud a que YPFB no procederá con los trámites aduaneros ni pagos, ni gestiones de exención de tributos aduaneros para dichas piezas de reemplazo.  El material entregado en calidad de reposición deberá tener como condición de entrega **DAT INCOTERM 2010**, en los almacenes mencionados en el punto 2 (LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES).  El bien reemplazado tendrá la misma garantía de producto y de reemplazo.  - Inicio del cómputo del período de garantía: iniciará en el momento de la entrega de los bienes. |
| **FACTURACIÓN** |
| La factura comercial (Invoice) debe ser emitida a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La factura comercial (Invoice) si fuera emitida en un idioma distinto al español deberá venir acompañada de su correspondiente traducción. |
| **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. |

**PARTE VI**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

**Documentos/Formularios Administrativos**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Fotocopia simple del documento de Registro Tributario o su equivalente en el país de origen.
3. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada, ***NO APLICA.***
4. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

**Documentos Legales**

1. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Fotocopia simple del documento de representación legal.
3. Fotocopia simple del documento de Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
4. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.
5. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

**Documentos/Formularios Administrativos**

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

**Documentos Legales**

1. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación, el domicilio legal y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.
2. Fotocopia simple del documento de representación legal.
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.

**Cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental deberá presentar la siguiente documentación**

**Documentos/Formularios Administrativos**

1. Fotocopia simple del documento de Registro Tributario o su equivalente en el país de origen.
2. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada, (para procesos mayores al millón de bolivianos siempre y cuando la Unidad Solicitante hubiese solicitado la evaluación de este requisito). (En caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante eliminar este requisito).

**Documentos Legales**

1. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Fotocopia simple del documento de representación legal.
3. Fotocopia simple del documento de Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
4. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.
5. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica

1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Propuesta Técnica (Características Técnicas Solicitadas)

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente

Otros Formularios/documentos según Especificaciones Técnicas; Conjuntamente con la propuesta, el ofertante deberá presentar la siguiente información en fotocopia simple:

1. Un documento de cualquier institución acreditada internacionalmente (por ejemplo IQNET, ISO, IGA, BUREAU VERITAS etc.) que certifique la norma aplicada en la fabricación del producto de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas del proponente. El certificado correspondiente debe estar a nombre de la fábrica que produce el bien solicitado y estar vigente durante el proceso de contratación, el mismo debe permanecer vigente durante la entrega del accesorio al comprador. Para la entrega total de los bienes, la empresa adjudicada deberá entregar el documento correspondiente de los bienes entregados que certifique la norma aplicada en la fabricación del producto de acuerdo a las especificaciones técnicas.
2. En caso de ser representante del fabricante, deberá presentar un documento que acredite ser representante para comercializar los accesorios propuestos, extendido por el fabricante, dicho documento debe estar vigente durante el proceso de contratación, el mismo debe permanecer vigente durante la entrega del accesorio al comprador.
3. Fichas técnicas del accesorio solicitado en idioma español y/o inglés (las fichas técnicas a presentar en la propuesta deberá guardar relación con el accesorio propuesto en su oferta técnica y con la muestra presentada).
4. Certificado de Calibración de Reguladores (emitido por una entidad autorizada en el país de origen o por la misma fábrica).
5. Especificaciones y/o características de la pintura anticorrosiva con relación a la corrosión (tiempo de vida, adherencia, protección en condiciones de humedad y cambios de temperatura).

**FORMULARIO A-1**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACION ACCIDENTAL)** | |
| **Nombre o Razón Social del Proponente:** |  |
| **Tipo de Empresa (unipersonal, jurídica u otros):** |  |
| **Dirección del proponente:** |  |
| **País/Ciudad:** |  |
| **Teléfonos/Fax:** |  |
| **Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:** |  |
| **Correos electrónicos para notificaciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EN CASO DE ASOCIACION ACCIDENTAL DESCRIBIR LA**  **IDENTIFICACION DE CADA SOCIO**  **(Aplicable solo para Asociaciones Accidentales)** | |
| **Nombre o Razón Social del Socio:** |  |
| **Tipo de Empresa (unipersonal, jurídica u otros):** |  |
| **Nombre del Representante Legal o Propietario de la Empresa Asociada:** |  |
| **País/Ciudad:** |  |

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 26688 y su Reglamento.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 90 días calendario a partir de fecha de apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona y/o la empresa, asociación accidental al que representó no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DBC.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
7. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al responsable de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
8. Declaro que la empresa, asociación accidental al que represento no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la capacidad financiera de la empresa, asociación accidental a la que represento está acorde con el objeto del proceso de contratación.
10. Declaro que todos los formularios y documentación adjunta contienen información fidedigna, que podrá ser verificada por YPFB en cualquier momento y por los medios que se considere necesario, por consiguiente constituyen parte integrante e indivisible de la presente declaración jurada.
11. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), así como los formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del modelo de contrato.
12. Declaro cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas así como las condiciones requeridas para el bien.
13. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
14. En caso de verificarse que mi persona y/o la empresa, asociación accidental a la que represento tienen algún conflicto de interés con YPFB, autorizo mediante la presente la ejecución inmediata de mi garantía de seriedad de propuesta (si esta hubiera sido requerida), asimismo acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
15. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
16. Que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.

**De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos c), d) y g), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta:

1. Original o fotocopia legalizada del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Original o fotocopia legalizada del documento de representación legal.
3. Original o fotocopia legalizada del documento de Constitución de la Asociación Accidental, determinando la empresa líder, porcentaje de participación, el domicilio y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.(si corresponde)
4. Original o fotocopia legalizada del documento de representación legal de la Asociación Accidental (si corresponde).
5. Original o fotocopia legalizada del Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
6. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**; A elección de la empresa adjudicada, ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros.

* **Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por un Banco Internacional y **confirmada** por un Banco corresponsal (Local) establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento**, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.
* **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata**, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.

1. Original Propuesta Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
2. Otra documentación requerida por YPFB.

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

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

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

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

**(En Dólares Estadounidenses)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción del Bien** | | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | REGULADORES DOMÉSTICOS B6N | | PZA. | 32330 |  |  |
| **PRECIO TOTAL (Numeral)** | | | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | | | | |

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**(CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS)**

| **Descripción de las Especificaciones Técnicas** | **PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE**  **(DESCRIBIR SU PROPUESTA EN BASE A LO SOLICITADO)** | **Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Licitación)** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Característica del Bien requerido por YPFB** | **Características Propuestos por el Proponente** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **DESCRIPCION PORQUE NO CUMPLE** |
| **REGULADORES B6N**  **Cantidad:**  32330 piezas |  |  |  |  |
| **Caudal de Trabajo:**  6 m3/hr |  |  |  |  |
| **Dimensión conexión entrada:**  Conexión esfero cónica rosca hembra ISO 228 G ¾” (Cal 15)  Tuerca Loca (Loose nut) |  |  |  |  |
| **Dimensión conexión salida:**  Conexión salida junta plana hembra G 7/8” ISO 228 o NF 6/20, Tuerca floja (Loose nut) incluye empaquetadura de “Ring de Aramida” (la empaquetadura deberá ser sellante y resistente a cambios climatológicos, incluir la certificación). |  |  |  |  |
| **Presión de entrada:**  Rango 0,5 a 4 bar |  |  |  |  |
| **Presión de Salida:**  Nominal de 0,019 bar (19 mbar) |  |  |  |  |
| **Exactitud:**  AC 5, ±5% (pero no menor que ±1 mbar) |  |  |  |  |
| **Etapas de Regulación:**  Dos Etapas |  |  |  |  |
| **Dispositivos de seguridad y accesorios:**   * Filtro de material inoxidable incorporado, situado a la entrada del regulador que impide el paso de partículas cuyo diámetro exceda de 0,1 mm. * Dispositivo de bloqueo por baja de presión de salida con reposición manual * Dispositivo de bloqueo por exceso de caudal de salida con reposición manual * Dispositivo de bloqueo por falta de presión de entrada con reposición manual * Protección por alta presión de salida * Bloqueo automático por rotura de diafragma |  |  |  |  |
| **Configuración de entrada y salida:**  90° (Noventa grados) |  |  |  |  |
| **Características del material de construcción:**  Fabricado y cierre del cuerpo del Regulador deberá ser patentado (no con tornillos), resistente a la corrosión y al fuego. |  |  |  |  |
| **Fabricado según:**  Norma DIN 33822 o UNE-EN 334. Presentar certificado de fábrica indicando el cumplimiento de la norma de fabricación. |  |  |  |  |
| **Nº de serie:**  Inscripción indeleble del número de serie propio de cada regulador. |  |  |  |  |
| **Vida útil:**  15 años mínimamente |  |  |  |  |
| **PLAZO DE ENTREGA**  El plazo de entrega de cada ítem, es de 180 días. Asimismo se requiere se efectúe la entrega de los bienes de la siguiente manera:   * Única Entrega.- Corresponde al 100 % del total de los bienes, la entrega será máximo hasta los 180 (Ciento ochenta) días Calendario a partir del día siguiente de la recepción de la orden de inicio de contrato. |  |  |  |  |
| **SERVICIOS CONEXOS**  **INDUCCION DE MONTAJE Y USO DE LOS BIENES**  La empresa adjudicada brindará un curso de capacitación denominado “Fabricación de Reguladores según las normas UNE-EN 334 o DIN 33822”. Para tal propósito, la Dirección de Redes de Gas (DRG) dependiente de la GNRGD – YPFB, coordinara el evento de tal manera que no influya en la fecha de entrega definitiva de los bienes.   * Duración. 6 horas académicas, a cumplirse dentro del plazo establecido para la adquisición de estos bienes. * Lugar. La Paz. * Salón y/o auditorio. Por cuenta de la empresa adjudicada. * Traslado del personal. Por cuenta de YPFB. * Manuales y/o guías. Por cuenta de la empresa adjudicada. * Recursos Didácticos. Por cuenta de la Empresa Adjudicadas * Certificados. Por cuenta de la Empresa Adjudicada. * Conformidad. La conformidad del curso será emitida por parte del Jefe de Ingeniería y Proyectos - DRG.   La empresa contratista deberá realizar obligatoriamente una inducción de montaje y uso de los bienes al personal de YPFB con personal técnico especializado (funcionarios de la Empresa Fabricante del país de origen). Aclaramos que YPFB no cubrirá ningún costo adicional por la precitada inducción referida en el presente documento. |  |  |  |  |
| **GESTIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN**  **BIENES PROVENIENTES DE ULTRAMAR**  **Referente al despacho inmediato**  A objeto de gestionar los trámites aduaneros, los documentos a ser enviados vía electrónica (escaneado de los originales) inmediatamente después del embarque en origen para iniciar el trámite de desaduanización bajo la modalidad de despacho inmediato, deberán ser los siguientes:   1. Factura comercial de origen con partida arancelaria y desglose de seguro y fletes (por tramo: origen-puerto; puerto-frontera y frontera-destino), asimismo la factura comercial debe mencionar el INCOTERM 2010 DAT, según corresponda el almacén de YPFB de ingreso. 2. Lista de empaque (Packing List). 3. Conocimiento de embarque marítimo (Bill of Lading) consignando el flete efectivamente pagado coincidente con el registrado en la factura comercial.   **Referente a la regularización del despacho inmediato**  Para la **Regularización del Despacho Inmediato** el proveedor deberá proporcionar los documentos indicados precedentemente en los incisos a) al c), además de los detallados a continuación en ejemplar original en un plazo máximo de 30 días posteriormente al arribo de la última unidad de transporte. La documentación original a presentar deberá ser consistente con toda la documentación enviada via electrónica para la gestión del despacho inmediato   1. Certificado de Flete marítimo emitida por la empresa naviera (si el flete no se especifica en el B/L). 2. Póliza de seguro multimodal consignando la prima de seguro pagada concordante con el monto registrado en la factura comercial. 3. Certificado de origen si corresponde. 4. Carta Porte Internacional por Carretera (CRT) consignando el flete efectivamente pagado concordante o coincidente con el registrado en la factura comercial. 5. Certificado de verificación de calidad y cantidad emitida en país de origen (antes del embarque) por una empresa de verificación de comercio exterior de prestigio internacional. 6. Certificado de verificación de calidad y cantidad emitida en puerto de tránsito por una empresa de verificación de comercio exterior de prestigio internacional. 7. Planilla de Gastos portuarios (en caso de provenir de Arica y/o Ilo). 8. Manifiesto internacional de carga/Declaración de Transito Aduanero (MIC/DTA) (anverso y reverso con sello de cierre de tránsito en aduana boliviana). 9. Parte de Recepción emitido por el concesionario de recinto aduanero 10. Certificado de flete de transporte terrestre o en su defecto Factura de pago por concepto de flete terrestre (en caso de no registro del flete en el CRT).   **La documentación original a presentar deberá ser idéntica a las copias entregadas vía digital en una primera etapa**. Asimismo, para la regularización debe incluir entre la documentación requerida el **Parte de recepción original**.  Asimismo se aclara que para el cumplimiento de formalidades aduaneras correrá por cuenta del PROVEEDOR referidas a la gestión de emisión del Parte de Recepción, y pago de servicios del concesionario de depósito aduanero, documento que también servirá para cumplir los trámites de extracción de Material.  Adicionalmente a requerimiento de la Aduana Nacional en caso de observaciones a los documentos de soporte presentados el proveedor deberá remitir certificaciones o notas aclaratorias complementarias o de justificación que se requieran (en ejemplar original), en un plazo máximo de 5 días de recibida la observación  **BIENES PROVENIENTES DE PAÍSES LIMÍTROFES**  **Referente al despacho inmediato**  A objeto de gestionar los trámites aduaneros, los documentos a ser enviados remitidos vía electrónica (escaneado del original) inmediatamente después del embarque en origen para iniciar el trámite de desaduanización bajo la modalidad de **despacho inmediato,** deberán ser los siguientes:   1. Factura comercial de origen con partida arancelaria y desglose de seguro y flete (por tramo origen-frontera y frontera-destino), asimismo la factura comercial debe mencionar el INCOTERM 2010 DAT, según corresponda el almacén de YPFB de ingreso. 2. Lista de empaque (Packing List). 3. Carta de Porte Internacional por Carretera (CRT) consignando el flete efectivamente pagado coincidente con el registrado en la factura comercial.   **Referente a la regularización del despacho inmediato**  Para la **Regularización del Despacho Inmediato** el proveedor deberá proporcionar los documentos indicados precedentemente en los incisos a) al c), además de los detallados a continuación en ejemplar **original** en un plazo máximo de 30 días posteriormente al arribo de la última unidad de transporte. La documentación original a presentar deberá ser consistente con toda la documentación enviada via electrónica para la gestión del despacho inmediato   1. Póliza de seguro consignando la prima de seguro pagada concordante con el monto registrado en la factura comercial. 2. Certificado de origen si corresponde. 3. Certificado de verificación de calidad y cantidad emitida en país de origen (antes del embarque) por una empresa de verificación de comercio exterior de prestigio internacional. 4. Manifiesto internacional de carga/ Declaración de Transito Aduanero (MIC/DTA) (anverso y reverso con cierre de tránsito en aduana boliviana). 5. Certificado de flete de transporte terrestre o en su defecto Factura de pago por concepto de flete terrestre (en caso de no registro del flete en el CRT).   **La documentación original a presentar deberá ser idéntica a las copias entregadas vía digital en una primera etapa**. Asimismo, para la regularización debe incluir entre la documentación requerida el **Parte de recepción original**.  Asimismo se aclara que para el cumplimiento de formalidades aduaneras correrá por cuenta del PROVEEDOR referidas a la gestión de emisión del Parte de Recepción, y pago de servicios del concesionario de depósito aduanero, documento que también servirá para cumplir los trámites de extracción de Material.  Adicionalmente a requerimiento de la Aduana Nacional en caso de observaciones a los documentos de soporte presentados el proveedor deberá remitir certificaciones o notas aclaratorias complementarias o de justificación que se requieran (en ejemplar original), en un plazo máximo de 5 días de recibida la observación. |  |  |  |  |
| **MEDIOS DE TRANSPORTE**  Los bienes deben ser manipulados en todo momento desde la fábrica hasta el punto de entrega, de una manera que no cause daño de ninguna naturaleza (abolladuras, borrado del marcaje de identificación, dobladuras, etc.). La integridad de los bienes durante toda la logística de transporte es única y entera responsabilidad de la empresa adjudicada. |  |  |  |  |
| **EMBALAJE**  El embalaje deberá ser adecuado para resistir su almacenamiento y manipulación brusca evitando el daño de los Sistemas de Regulación, Accesorios y sus componentes internos. |  |  |  |  |
| **EXPERIENCIA**  El proponente deberá contar con una experiencia en ventas de bienes iguales o similares a los solicitados que sumados alcancen mínimamente del 50 % del monto del precio referencial.  A efectos de su acreditación deberán considerar para la sumatoria y computo de experiencia adjuntar en fotocopia simple:   * OPCION 1: Contrato con su respectiva factura. * OPCION 2: Orden de compra con su respectiva factura. * OPCION 3: Nota de Entrega con su respectiva factura. * OPCION 4: Acta de Conformidad con su respectiva factura.   La ausencia de alguno de estos dos incidirá en el no cómputo del mismo. |  |  |  |  |
| **MUESTRAS**  El proponente deberá presentar una muestra del siguiente accesorio el cual no serán reembolsable, ni devuelto al proponente por parte de YPFB, la presentación de las mismas serán para efectos de la verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos de los productos ofertados:  **- (1) Regulador B6N**  Asimismo, dicha muestra deberá guardar relación con las fichas técnicas y su propuesta. La presentación de la muestra se la realizará junto con la entrega de la propuesta. La no presentación de las muestras es considerada causal de descalificación. |  |  |  |  |
| **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA PROPUESTA**  Conjuntamente con la propuesta, el ofertante deberá presentar la siguiente información en fotocopia simple:   1. Un documento de cualquier institución acreditada internacionalmente (por ejemplo IQNET, ISO, IGA, BUREAU VERITAS etc.) que certifique la norma aplicada en la fabricación del producto de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas del proponente. El certificado correspondiente debe estar a nombre de la fábrica que produce el bien solicitado y estar vigente durante el proceso de contratación, el mismo debe permanecer vigente durante la entrega del accesorio al comprador. Para la entrega total de los bienes, la empresa adjudicada deberá entregar el documento correspondiente de los bienes entregados que certifique la norma aplicada en la fabricación del producto de acuerdo a las especificaciones técnicas. 2. En caso de ser representante del fabricante, deberá presentar un documento que acredite ser representante para comercializar los accesorios propuestos, extendido por el fabricante, dicho documento debe estar vigente durante el proceso de contratación, el mismo debe permanecer vigente durante la entrega del accesorio al comprador. 3. Fichas técnicas del accesorio solicitado en idioma español y/o inglés (las fichas técnicas a presentar en la propuesta deberá guardar relación con el accesorio propuesto en su oferta técnica y con la muestra presentada). 4. Certificado de Calibración de Reguladores (emitido por una entidad autorizada en el país de origen o por la misma fábrica). 5. Especificaciones y/o características de la pintura anticorrosiva con relación a la corrosión (tiempo de vida, adherencia, protección en condiciones de humedad y cambios de temperatura).   La empresa adjudicada deberá presentar la documentación original o fotocopia legalizada antes de la firma del contrato. |  |  |  |  |
| **LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES**  La entrega total de los bienes objeto de la presente contratación puestos en los Almacenes de YPFB Departamento de La Paz – Bolivia.  Las cantidades requeridas, corresponden a entregas de los reguladores realizados bajo el INCOTERM 2010 en DAT (Delivery At Terminal) Almacenes de YPFB del departamento de La Paz (\*), definiéndose como terminal los almacenes de YPFB.  (\*)Almacenes de YPFB del departamento de La Paz, de acuerdo a lo especificado en el presente documento se indica que con 30 días de anticipación al arribo de los bienes se deberá coordinar con personal de la GRGD mediante la remisión de una nota, para designar el almacén al cual deberá realizar la entrega. Los almacenes de YPFB son los siguientes:   * Almacenes YPFB PLEA ubicado en la Av. Juan Pablo II lado SEGIP Ciudad de El Alto. * Almacenes YPFB SENKATA ubicado en la Av. Circunvalación N° 1000 Urb. San Cristóbal Zona Senkata Ciudad de El Alto.   **CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES**  Los trámites de despacho aduanero de los bienes deberán ser realizados por funcionarios de la Gerencia de Redes de Gas y Ductos GRGD-YPFB.  Previa entrega de los bienes, la empresa adjudicada deberá presentar un procedimiento de transporte, descarguío y almacenaje de los reguladores, dicho documento deberá ser aprobado por el Comité de Recepción, asimismo todos los gastos que incidan en la ejecución del procedimiento incluyendo materiales y elementos de almacenamiento deberán ser provistos por la empresa contratada sin que YPFB incurra en algún costo adicional.  El proveedor deberá remitir un certificado de inspección que garantice la cantidad y calidad embarcada bajo detalle según lista de empaque, emitido por una empresa de verificación de comercio exterior de reconocido prestigio internacional (ej. BUREAU VERITAS, SGS, INSPECTORATE u otros equivalentes), bajo las condiciones establecidas en el contrato.  Toda la logística, trabajos y materiales necesarios para el estibaje en el descarguío de los bienes al almacén de YPFB correrán por cuenta y responsabilidad de la empresa contratada; en el caso de ocurrir algún daño en este procedimiento será responsabilidad única de la empresa contratada.  Para fines de la entrega los bienes en su totalidad deberán ser colocados dentro el almacén dispuesto para tal efecto. Asimismo, es de carácter obligatorio que la empresa a través de su representante acreditado realice la inspección conjunta con el personal responsable de almacenes a objeto de solicitar a YPFB (mediante nota) el área requerida para el descarguío y almacenaje de los bienes en el almacén señalado por YPFB, con anticipación de 30 días calendario antes del arribo del primer medio de transporte con material en el cual personal específico de YPFB definirá el almacén correspondiente para la entrega, esto de manera impostergable (lo redactado en el presente párrafo no implica la ampliación del plazo de entrega a favor del contratista), asimismo el proveedor deberá presentar 30 días antes del arribo del primer medio de transporte su planificación de embarques con fechas tentativas de arribo, para realizar la asignación de almacén de YPFB.  La omisión a la responsabilidad del párrafo anterior por parte de la contratista, no será causal de ampliación de plazos u otros requerimientos a favor de la empresa contratista.  La entrega de los bienes será en coordinación con funcionarios de la Gerencia de Redes de Gas y Ductos (GRGD), la Comisión de Recepción y representantes de la empresa proveedora.   1. Para la entrega de los bienes adquiridos se conformará una comisión de recepción que conjuntamente con representantes de la empresa proveedora debidamente acreditados, tendrán la función de efectuar la cuantificación de los bienes entregados a YPFB en un plazo máximo de 45 días calendario siguientes a la fecha de entrega (entiéndase como fecha de entrega el día en el cual la empresa proveedora cumple con la entrega del total de los bienes adjudicados en almacenes de YPFB), elaborándose al término de esta cuantificación, un acta de recepción preliminar en la cual se indique la cantidad recepcionada y las observaciones de los bienes defectuosos (durante el plazo máximo establecido de los 45 días para la revisión de los bienes entregados, no corresponde la aplicación de multas, por tratarse de un plazo necesario asignado al Comité de Recepción para la evaluación correspondiente de los bienes). 2. Producto de la verificación (acta de recepción preliminar) del párrafo anterior, YPFB rechazará el material en mal estado por daños en el traslado, carguío o descarguío, defectos de fabricación o cualquier otra situación que afecte la calidad del producto entregado, éstos, deberán ser reemplazados por otros en buenas condiciones hasta un plazo de 30 días calendario, previa a la notificación del producto defectuoso. Cabe aclarar que no se aceptará ningún producto que no sea nuevo (durante el plazo establecido de los 30 días calendario para el reemplazo de los bienes no corresponde la aplicación de multas, finalizado el plazo mencionado, según sea el caso, iniciarán o se reactivarán la aplicación de multas). Los bienes reemplazados deberán ser entregados en el almacén determinado en el punto **II LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES**. 3. Una vez subsanados las observaciones en el inciso a) y b) se procederá a la emisión del acta de recepción definitiva de la entrega total. 4. El embalaje deberá ser adecuado para resistir su almacenamiento y manipulación brusca evitando el daño de los accesorios y sus componentes (por cada ítem). |  |  |  |  |

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Monto final del contrato u orden de compra $us. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Monto a la fecha de Recepción Final del Bien. | | | | | | | |
| **Nota.-**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. | | | | | | | |

**PARTE VII**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

* + 1. **EVALUACION PRELIMINAR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS**

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

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si los volúmenes o unidades de medida (a menos que exista equivalencia) no son las solicitadas en las especificaciones técnicas, la oferta será descalificada.
   1. **DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, determinará el orden de prelación de las propuestas económicas con relación a la propuesta económica más baja.

* + 1. **EVALUACIÓN LEGAL**

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

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

* + 1. **EVALUACIÓN TÉCNICA**

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

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

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

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

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

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

**PARTE VIII**

**MODELO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

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

**CONTRATO YPFB/GLC:**

**La Paz,**

**MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE xxxxxxxxxxxxxxx**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE LA PAZ**

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sujeto a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. (PARTES CONTRATANTES)**

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB,** empresa autárquica del Estado Plurinacional de Bolivia, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, con domicilio en la Calle Bueno N° 185 de la ciudad de La Paz - Bolivia, representada legalmente por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con Cédula de Identidad N° xxxxxxxxxxxxxx expedida en xxxxxx, en su calidad de xxxxxxxxxxxxxx, delegado mediante Resolución Administrativa de Presidencia Nº72, de fecha 15 de marzo de 2016, para la suscripción de contratos que en adelante se denominará **ENTIDAD*.***
  2. **xxxxxxxxxxxxxxxxxx,** una empresa constituida bajo la legislación de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxx, representada legalmente por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con Pasaporte de xxxxxxxxxx N° xxxxxxxxxx, en mérito al Poder Especial de fecha xx de xxxxxxx de xxxx, emitido por xxxxxxxxxxxxxxx, notario xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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 comparación de ofertas en el extranjero, con Código **xxxxxxxxxxxxxxxxx**, llevó adelante el proceso de contratación para la adquisición de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 224 de fecha 24 de julio de 2009 y sus modificaciones, el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, aprobado mediante Resolución de Directorio N°72 de fecha 15 de marzo de 2016 y el Documento Base de Contratación DBC.

**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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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. |
| **Comité de Recepción:** | 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 Dirección de Redes de Gas dependiente de la Gerencia de Redes de Gas y Ductos 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 base de contratación (aclaraciones y enmiendas si corresponden).

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

Anexo 3: Garantía.

**SEXTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)**

El objeto del presente Contrato es la adquisición de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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, de acuerdo al siguiente detalle:

**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 xxxx (xxxxxxxxxx) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la orden de inicio del contrato emitida por la Unidad Solicitante**.**

**OCTAVA.- (LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA)**

**8.1 LUGAR DE ENTREGA**

La entrega de la Adquisición será realizada por el **PROVEEDOR** a la **ENTIDAD,** de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas, en coordinación con el Comité de Recepción en los Almacenes de YPFB Departamento de La Paz – Bolivia.

Las cantidades requeridas, corresponden a entregas de los accesorios de polietileno realizados bajo el Incoterm 2010 en DAT (delivery at terminal) Almacenes de YPFB del departamento de La Paz, definiéndose como terminal los almacenes de la **ENTIDAD**.

A tal efecto de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas el **PROVEEDOR** deberá con 30 (treinta) días de anticipación al arribo de la Adquisición, coordinar con personal de la Unidad Solicitante para designar el almacén al cual deberá realizar la entrega. Los almacenes de la **ENTIDAD** están ubicados en las siguientes direcciones:

1. Almacenes YPFB PLEA ubicado en la Av. Juan Pablo II lado SEGIP Ciudad de El Alto.
2. Almacenes YPFB SENKATA ubicado en la Av. Circunvalación N° 1000 Urb. San Cristóbal Zona Senkata Ciudad de El Alto.

Una vez concluida la entrega total de la Adquisición, para la inducción de montaje y uso de los bienes, el **PROVEEDOR** deberá coordinar con personal de la Unidad Solicitante para la ejecución de la misma.

Los trámites de despacho aduanero de los bienes deberán ser realizados por funcionarios de la Gerencia de Redes de Gas y Ductos.

**8.2 CONDICIONES DE ENTREGA DE LA ADQUISICIÓN**

Los trámites de despacho aduanero de los bienes deberán ser realizados por funcionarios de la Gerencia de Redes de Gas y Ductos de la **ENTIDAD**.

Toda la logística, trabajos y materiales necesarios para el estibaje en el descarguío de los bienes objeto de la Adquisición al almacén de la **ENTIDAD** correrán por cuenta y responsabilidad del **PROVEEDOR**; en el caso de ocurrir algún daño en este procedimiento será responsabilidad única del **PROVEEDOR**.

Para fines de la entrega de la Adquisición en su totalidad deberá ser colocada dentro el almacén dispuesto para tal efecto. Asimismo, es de carácter obligatorio que el **PROVEEDOR** a través de su representante acreditado realice la inspección conjunta con el personal responsable de almacenes a objeto de solicitar a la **ENTIDAD** el área requerida para el descarguío y almacenaje de la Adquisición en el almacén señalado por la **ENTIDAD**, con anticipación de 30 (treinta) días calendario antes del arribo del primer medio de transporte con material en el cual personal específico de la **ENTIDAD** definirá el almacén correspondiente para la entrega, esto de manera impostergable (lo redactado en el presente párrafo no implica la ampliación del plazo de entrega a favor del contratista), asimismo el **PROVEEDOR** deberá presentar 30 (treinta) días antes del arribo del primer medio de transporte su planificación de embarques con fechas tentativas de arribo, para realizar la asignación de almacén de la **ENTIDAD**.

La omisión a la responsabilidad del párrafo anterior por parte del **PROVEEDOR**, no será causal de ampliación de plazos u otros requerimientos a favor del **PROVEEDOR**.

La entrega de la Adquisición será en coordinación con funcionarios de la Unidad Solicitante de la **ENTIDAD**, el Comité de Recepción y un representante del **PROVEEDOR**.

**NOVENA.- (MONTO DEL CONTRATO)**

El monto total propuesto y aceptado por las Partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de $us.xxxxxxxxxxxx.- (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx/100 Dólares Americanos), detallados en el cuadro adjunto:

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, tributos, 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, deberán 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)**

La modalidad de pago será mediante carta de crédito, misma que será tramitada ante el Banco Central de Bolivia, con las características de **irrevocable, renovable y de ejecución inmediata** emitida a favor del **PROVEEDOR** por el equivalente al monto total del contrato, y cuyo porcentaje de pago será del 100% contra entrega de los siguientes documentos:

1. Factura Comercial emitida por el **PROVEEDOR** (1 original y dos copias)
2. Lista de Empaque (Packing List) (1 Original y 2 copias)
3. Documento de Transporte Multimodal (1 Original y 2 copias)
4. Certificado de Origen (1 Original y 2 copias)
5. Certificado de Calidad y cumplimiento de norma emitidos por una empresa de verificación de comercio exterior (1 Original y 2 copias)
6. Póliza de Seguro Multimodal o terrestre (según corresponda a los medios de transporte) (1 Original y 2 copias)
7. Informe de conformidad emitido por el Comité de Recepción de la **ENTIDAD** (1 Original y 2 copias)

A tal efecto, el Comité de Recepción de la **ENTIDAD** deberá emitir y presentar el respectivo Informe de conformidad definitiva.

Todos los gastos generados en el exterior y hasta que el material contratado ingrese a los Almacenes de la **ENTIDAD** descritos en la cláusula (lugar y condiciones de entrega de los bienes), emergentes del Contrato y de la carta de crédito, son de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**.

El Comité de Recepción emitirá el informe de conformidad una vez que haya efectuado la verificación física versus documental de la Adquisición de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas y el contrato.

**DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)**

El **PROVEEDOR** en el momento de la entrega de la Adquisición que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuado la Adquisición), deberá emitir la respectiva factura comercial favor de la **ENTIDAD,** por el monto de la venta.

De acuerdo al cronograma de entregas (cuando corresponda), el **PROVEEDOR** emitirá la factura respectiva en cada una de las entregas, a objeto de que la **ENTIDAD** haga efectivo el pago; caso contrario dicho pago no se realizará.

**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 Nº xxxxxxxx emitida por xxxxxxxxxxxxxxxxx, en fecha xx de xxxxxx de 2016, con vigencia hasta el xx de xxxxxxxx de 2016*,* a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por la suma de $us.xxxxxxxxxxx.- (xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx/100 Dólares Americanos), 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**.**

**Garantía de Reposición**

Por las condiciones del producto adquirido, el **PROVEEDOR** se obliga a otorgar a la **ENTIDAD** una garantía (certificado o documento) de reposición del material defectuoso o no operable por el lapso de 2 (dos) años como mínimo, computables desde la entrega de la Adquisición.

El **PROVEEDOR** correrá con los gastos necesarios en que se incurra para el reemplazo y/o reposición correspondiente al material objeto de la adquisición, incluidos los tributos aduaneros de importación, gastos de despacho y otros, los cuales de ser importados deben ser consignados a nombre del **PROVEEDOR** o su representante legal, en virtud a que la **ENTIDAD** no procederá con los trámites aduaneros ni pagos, ni gestiones de exención de tributos aduaneros para dichas piezas de reemplazo.

El material entregado en calidad de reposición deberá tener como condición de entrega DDP INCOTERM 2010, en los almacenes de la **ENTIDAD**.

**DÉCIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)**

Queda convenido entre las Partes, que el **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con todo lo estipulado en las especificaciones técnicas y en la cláusula (Vigencia y Plazo del Contrato), caso contrario la **ENTIDAD** aplicará las siguientes multas:

**13.1** **Por incumplimiento en el plazo de entrega:**

**a)** Equivalente al 2 por 1.000 por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30.

**b)** Equivalente al 4 por 1.000 por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.

El monto de la multa será calculado respecto del monto correspondiente del saldo no entregado o cuya entrega hubiese sufrido retraso, de acuerdo al plazo de entrega establecido.

**13.2 Por retraso de entrega de material de reposición:**

En el caso de que existan bienes defectuosos dentro de la Adquisición, que deban ser remplazados y dicho reemplazo sufriese retraso conforme al plazo establecido en la cláusula (recepción y verificación),se aplicará la multa correspondiente al saldo no entregado, de acuerdo a los montos señalados en el numeral 13.1 de la presente cláusula.

En el caso que el **PROVEEDOR** haya incurrido en los dos tipos de incumplimiento y por lo tanto se haya aplicado las multas por ambos conceptos, serán aditivas, registradas e incluidas en el informe emitido por el Comité de Recepción, para su consideración al momento del pago

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).

En el caso de que la **ENTIDAD** optara por la resolución del contrato en cualquiera de las dos situaciones señaladas precedentemente se procederá a la ejecución de la boleta de garantía de cumplimiento de contrato.

En el caso de existir un monto correspondiente a multas, el **PROVEEDOR** tendrá que depositar dicho monto a una cuenta del Banco Central de Bolivia (cuenta que será descrita y detallada en su momento) a ser indicado por el comité de recepción de YPFB.

**DÉCIMA CUARTA.- (NOTIFICACIONES)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **PROVEEDOR** |
| Domicilio: xxxxxxxxxxxxxxx  Telf.: xxxxxxxxxxxxxxx  Fax: xxxxxxxxxxxxxx  E-mail: xxxxxxxxxxxxxx  Attn: xxxxxxxxxxxxxxxxx  La Paz – Bolivia | Domicilio: xxxxxxxxxxxxxxxxxx  Telf: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx  Fax: xxxxxxxxxxxxxxxxx  E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  Attn: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx  (pais) |

**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 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 el plazo de 20 (veinte) 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:

1. Cumplir con el presente Contrato.
2. No podrá entregar la Adquisición con bienes usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo establecido por la Unidad Solicitante, impostergablemente.
3. Los retrasos por parte de sub-contratistas y/o sub-vendedores, si los hubiera, serán de responsabilidad única y exclusiva del **PROVEEDOR.**
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar la Adquisición conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.
9. 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.
10. 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.
11. 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:
12. 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.
13. Planear, programar, dirigir y ejecutar la Adquisición con calidad y seguridad a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
14. 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.
15. 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.
16. Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la Adquisición.
17. Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la Adquisición**.**
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.
25. 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.
26. 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 base de contratación, 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.

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)**

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los gastos de transporte hasta la entrega final en los almacenes de la **ENTIDAD** detallados en la cláusula (lugar y forma de entrega)***,*** exceptuando los tributos aduaneros en los almacenes de Aduana Boliviana, emergente de la importación de la Adquisición.

El **PROVEEDOR** deberá emitir la factura comercial de origen que incluye el costo de la Adquisición, más costos de transporte y seguro de acuerdo al Incoterm 2010 DAT, señalado en el documento base de contratación, del total de la Adquisición a ser entregada, bajo respaldo de los documentos de importaciones respectivos.

La documentación referida deberá establecer la partida arancelaria, para que la **ENTIDAD** pueda realizar sus gestiones ante la Aduana Nacional de Bolivia (ANB) a objeto de cumplir las formalidades aduaneras, en la importación de la Adquisición, solicitar el despacho inmediato y posterior trámite de exención de tributos en aplicación a la normativa vigente.

De igual manera para cumplimiento de las formalidades aduaneras, correrá por cuenta del **PROVEEDOR** las formalidades referidas al “parte de recepción”, planilla y pago de factura por servicio de almacenes en Aduana Boliviana, documento que también servirá para cumplir los trámites de extracción de la Adquisición.

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

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

**VIGÉSIMA.- (DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN)**

El **PROVEEDOR** emitirá y/o hará emitir, entregara y/o hará entregar toda la documentación pertinente consignada y a nombre de la **ENTIDAD,** de acuerdo al siguiente detalle:

A objeto de cumplir las gestiones y formalidades Aduaneras, el **PROVEEDOR** debe entregar en copia original no negociable a la **ENTIDAD** la siguiente documentación:

1. Factura comercial de origen con el Incoterm 2010 DAT el mismo que deberá detallar el costo del material más flete y seguro.
2. Documentos de transporte o de embarque según la modalidad de transporte hasta destino final almacenes de Aduana Boliviana, (Bill Of Loading y Manifiesto Internacional de Carga (B/L o MIC) / Declaración de Transito Aduanero (DTA).
3. Documento certificado de origen con descripción completa del material.
4. Documento que acredite el seguro (certificado o póliza), equivalente al 110% (ciento diez por ciento) del valor del producto y con validez hasta del Incoterm 2010 DAT, señalado en el documento base de contratación, en Aduana Boliviana.
5. Parte de recepción en los almacenes de Aduana Boliviana, emitido por el recinto aduanero y/o concesionario de almacenes en Aduana.
6. Planilla de Gastos Portuarios si correspondiera
7. Carta Porte
8. Lista de Empaque.

**VIGÉSIMA PRIMERA .- (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 SEGUNDA.- (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:

1. La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes.
2. Responsabilidad por pérdida y daños.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (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.).

**23.1   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:

1. 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.
2. 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.
3. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito haya realizado y continué realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito, incluido minimizar retrasos en la Adquisicióny 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.

**23.2   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**.

**23.3   Prórrogas:**

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

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

Si la razón impeditiva o sus causas perduraren por más de 10 (diez) días calendarios 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 CUARTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**24.1 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.

**24.2 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:

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

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

1. Por incumplimiento del Contrato por parte del **PROVEEDOR.**
2. Por disolución del **PROVEEDOR.**
3. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
4. 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.
5. 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.
6. Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.
7. Por incumplimiento de la cláusula (Anticorrupción).

**24.2.2 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:

1. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la Adquisición por más de 30 (treinta) días calendario.
2. 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.

**24.2.3** 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.

**24.2.4** 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.**

**24.2.5 Reglas aplicables a la Resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 24.2.1 y 24.2.2, 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 QUINTA.- (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 SEXTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

**26.1    Negociaciones**

En la eventualidad de que surja cualquier controversia o conflicto en relación con la ejecución y/o contenido del presente contrato (en adelante una “controversia”), las Partes de este contrato primero intentarán resolverla de la siguiente manera: En un plazo máximo de 30 (treinta) días calendario mediante negociaciones entre las Partes para resolver la controversia. Cuando una Parte entienda que hay una controversia relacionada al contrato y sus anexos, la Parte le enviará un aviso por escrito a la otra con prontitud (en adelante un “aviso de controversia”).

**26.2     Resolución de Controversias**

Todas las reclamaciones entre las Partes, que éstas no puedan resolver mediante negociación, se resolverán de manera final mediante arbitraje en derecho, realizado de conformidad con las reglas y/o reglamentos de arbitraje vigentes en la Cámara Nacional de Comercio de Bolivia – C.N.C.B. (en adelante las “reglas”). En la eventualidad de un conflicto entre esta cláusula y las reglas, regirán las reglas.

El tribunal arbitral será integrado por 03 (tres) miembros. Cada Parte nombrará un sólo árbitro, y los dos árbitros elegirán un árbitro neutro, quien será el presidente. En caso de que los 02 (dos) árbitros no lleguen a un acuerdo en la selección del tercer árbitro, el presidente será seleccionado de conformidad con las reglas.

El arbitraje se regirá por la Ley de Arbitraje y Conciliación del Estado Plurinacional de Bolivia y el lugar de arbitraje será La Paz, Bolivia. Los árbitros determinarán los méritos de la reclamación y emitirán su laudo final de conformidad con el derecho sustantivo del Estado Plurinacional de Bolivia con excepción de sus reglas de conflicto de Leyes. Las limitaciones de cualquier acción se determinarán bajo las Leyes del Estado Plurinacional de Bolivia.

Los árbitros permitirán y facilitarán la exhibición de información en general y evidencias que consideren apropiadas en las circunstancias de conformidad con las reglas, tomando en cuenta las necesidades de las partes y la conveniencia de un proceso rápido y económico de exhibición. Este podrá incluir exposiciones antes de la audiencia de la vista, en particular de los testigos que no asistirán en persona para testificar, si hay una necesidad evidente para dichas exposiciones. Los árbitros podrán emitir órdenes para proteger la confidencialidad de la información privilegiada, de secretos comerciales y otra información confidencial que se haya revelado durante el proceso de exhibición y en la fase de ofrecimiento de pruebas.

Las siguientes reglas aplican al procedimiento de arbitraje:

**26.3     Limitaciones de Tiempo e Itinerarios**

Los procedimientos se realizarán de manera rápida y, en la medida posible, tendrán el objetivo de que el laudo final se emita dentro de 6 (seis) meses luego de realizada la selección del árbitro presidente.

**26.4     Manejo de los Procedimientos**

Los árbitros manejarán los procedimientos de manera activa según consideren pertinente para que los procedimientos sean justos, rápidos, económicos y menos onerosos que el litigio. Los procedimientos se llevarán a cabo bajo las reglas. Para facilitar la rapidez y eficiencia, los árbitros podrán:

* + 1. Limitar asuntos para enfocarse en la parte medular de la reclamación.
    2. Excluir testimonio y otra prueba que considere irrelevante o acumulativa.

**26.5     Idioma y Árbitros**

Todos los escritos y procedimientos serán en castellano.

Los árbitros tendrán la autoridad de conceder cualquier resarcimiento o desagravio que un tribunal del Estado Plurinacional de Bolivia pueda otorgar o conceder. Los árbitros podrán, a su criterio, otorgar intereses anteriores al laudo, y si lo hicieran, dichos intereses podrán tener tasas comerciales durante los períodos pertinentes de acuerdo a las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia. Los árbitros podrán, durante los procedimientos, ordenar acciones temporales o medidas de preservación, incluidos, sin limitación, los embargos, el cumplimiento forzoso, un interdicto preliminar o un depósito de una fianza específica, justa y equitativa. Los árbitros podrán pedir el auxilio judicial para la ejecución de las medidas preventivas o precautorias dictadas. Los árbitros podrán tratar el incumplimiento de una parte de dicha orden provisional, con previo aviso y en la oportunidad de remediar dicho incumplimiento, declararan una rebeldía, y todas o algunas de las reclamaciones o defensas de la parte en rebeldía se podrán eliminar y se podrá otorgar un laudo parcial o final en contra de dicha parte, o los árbitros podrán ordenar aquellas sanciones menores que estime pertinentes.

El laudo final será de cumplimiento obligatorio para las partes. El laudo final expresará que los árbitros lo emiten conforme a lo que han considerado como justo e imparcial.

Todas las fechas límites especificados se podrán prorrogar por mutuo acuerdo por escrito de las partes de conformidad a lo establecido en la presente cláusula.

Los procedimientos indicados en la presente cláusula, serán los procedimientos únicos y exclusivos para la resolución de disputas y reclamaciones entre las partes que surjan de o estén relacionadas con este contrato.

**26.6    Continuación del objeto de contratación**

La realización del contrato continuará durante cualquier procedimiento relacionado con cualquier controversia, a menos que la **ENTIDAD** ordene la suspensión de éste según lo estipulado en el presente contrato.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (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.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (INSPECCIÓN Y PRUEBAS)**

**28.1.** La **ENTIDAD** a través de instituciones oficialmente reconocidas para verificar la calidad de la Adquisición tendrá derecho a inspeccionar la Adquisición y/o someterla a prueba, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el documento base de contratación.

La **ENTIDAD** notificará por escrito al **PROVEEDOR,** oportunamente, la identidad de todo representante designado para estos fines.

**28.2.** Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del **PROVEEDOR** o de su(s) subcontratista(s) o proveedor(es) primario(s), en el lugar de entrega, de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas. Cuando sean realizadas en recintos del **PROVEEDOR** o de su(s) subcontratista(s) o proveedor(es) primario(s), se proporcionará a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables y los datos sobre producción permitidas, sin cargo alguno para la **ENTIDAD.**

**28.3.**  Sila Adquisición inspeccionada o probados no se ajustan a las especificaciones técnicas, la **ENTIDAD** podrá rechazarla y el **PROVEEDOR** deberá, sin cargo para la **ENTIDAD,** reemplazarla o incorporar en ellos todas las modificaciones necesarias para que cumplan con tales especificaciones técnicas. Los eventuales rechazos por parte de la **ENTIDAD,** no modifican el plazo de entrega, que permanecerá invariable.

El plazo máximo para reemplazar la Adquisición o incorporar las modificaciones necesarias, es de 20 (veinte) días calendario después de haber recibido la comunicación de rechazo.

**28.4** La inspección, prueba o aprobación de la Adquisición por la **ENTIDAD** o sus representantes con anterioridad a su embarque desde el país de origen no limitará ni anulará en modo alguno el derecho de la **ENTIDAD** a inspeccionar, someter a prueba y, cuando fuere necesario y establecido en las especificaciones técnicas, rechazar la Adquisición una vez que lleguen al país.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (DERECHOS DE PATENTE)**

El **PROVEEDOR** asume responsabilidad de manera ilimitada y permanente en caso de reclamos de terceros por transgresiones a derecho de patente, marcas registradas o diseño industrial causados por la Adquisición y utilización de la Adquisición en el Estado Plurinacional de Bolivia.

**TRIGÉSIMA.- PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO.-**

El presente Contrato será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD** en el distrito administrativo de La Paz, Bolivia. El importe que por concepto de protocolización, orden de impresión y la francatura del testimonio debe ser pagado por el **PROVEEDOR**. En caso que este importe no sea cancelado por el **PROVEEDOR** 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:

**a)**Cédula de identidad del representante legal.

**b)**Escritura  de constitución de la empresa.

**c)**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.

**TRIGESIMA PRIMERA .- (ANTICORRUPCIÓN)**

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

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de aceptación y conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y validez y el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,en representación legal de la **ENTIDAD** y xxxxxxxxxxxxxxxx**,** en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas de estilo y seguridad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx YPFB** |  | xxxxxxxxxxxxxxxxx  **REPRESENTANTE LEGAL**  **PROVEEDOR** |