

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



*La fuerza que transforma Bolivia*

## DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES

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

**OBJETO: ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA EL COMPLEJO DE  
FRACCIONAMIENTO Y LICUEFACCION DE GAS NATURAL RIO  
GRANDE - GESTIÓN 2016**

**CÓDIGO: DRCO-EPNE-GOP-269-16**

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

## ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

CRONOGRAMA DE PLAZOS				
N°	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCION
1	Inspección Previa.	Fecha: xxx	Hora: xx	No Aplica
2	Consultas Escritas.	Fecha: xxx	Hasta hora: xx	No Aplica
3	Reunión de Aclaración	Fecha: xxx	Hora: xx	No Aplica
4	Presentación de Propuestas.	Fecha: 25/10/2016	Hasta hora: 15:30	Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES, planta baja, Oficina de Contrataciones. Santa Cruz de la Sierra.
5	Apertura de Propuestas.	Fecha: 25/10/2016	Hora: 16:00	Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES, planta baja, Sala de Reuniones de Contrataciones. Santa Cruz de la Sierra.

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

PRECIO REFERENCIA (Bs.-)					
N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	EXTINTOR ABC CAPACIDAD 4-A:60-B:C	Pza.	11	591,00	<b>6.501,00</b>
2	EXTINTOR ABC CAPACIDAD 6-A:80-B:C	Pza.	10	1.078,00	<b>10.780,00</b>
3	EXTINTOR BC CAPACIDAD 240-B:C	Pza.	2	28.676,00	<b>57.352,00</b>
4	EXTINTOR AGUA PRESURIZADA CAPACIDAD 2-A	Pza.	4	939,60	<b>3.758,40</b>
5	EXTINTOR BC CAPACIDAD 10-B:C (15-17 SEG)	Pza.	3	2.296,80	<b>6.890,40</b>
6	EXTINTOR ABC CAPACIDAD 20-A:160-B:C	Pza.	4	10.579,00	<b>42.316,00</b>
7	EXTINTOR BC CAPACIDAD 10-B:C (8-10 SEG)	Pza.	2	1.531,20	<b>3.062,40</b>

**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

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

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

**2. PROPONENTES ELEGIBLES**

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

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

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

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

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

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

#### **4. TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS**

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

#### **5. PREPARACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **6. MONEDA DE LA CONTRATACION**

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

#### **7. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

#### **8. IDIOMA**

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

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

#### **9. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

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

## **10. CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION.-**

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

La Cancelación procederá:

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

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

## **11. DESCALIFICACION DE OFERTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

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

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

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

## **12. ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES**

Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

### 13. TIPOS DE GARANTÍA

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

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

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

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

### 14. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

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

### 16. INSPECCIÓN PREVIA. "NO APLICA"

### 17. CONSULTAS ESCRITAS AL DCD. "NO APLICA"

### 18. REUNION DE ACLARACION. "NO APLICA"

## 19. AJUSTES AL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DCD)

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

## 20. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Los nuevos plazos serán publicados en la página web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo)

## 21. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

## 22. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

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

**22.4 El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:**



**CODIGO DE LA CONTRATACION**

**DRCO-EPNE-GAFC-269-16**

**YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**OBJETO DE LA CONTRATACION: ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA EL COMPLEJO DE FRACCIONAMIENTO Y LICUEFACCION DE GAS NATURAL RIO GRANDE - GESTIÓN 2016**

**22.5 Retiro de Ofertas**

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

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

**23. RECHAZO DE OFERTAS**

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

**24. APERTURA DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

## 25. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

## 26. ETAPA DE CONCERTACIÓN

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

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

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

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

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

## 28. ADJUDICACIÓN

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

## 29. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

## 30. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

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

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

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

## PARTE II

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	EXTINTOR ABC CAPACIDAD 4-A:60-B:C	Pza.	11
2	EXTINTOR ABC CAPACIDAD 6-A:80-B:C	Pza.	10
3	EXTINTOR BC CAPACIDAD 240-B:C	Pza.	2
4	EXTINTOR AGUA PRESURIZADA CAPACIDAD 2-A	Pza.	4
5	EXTINTOR BC CAPACIDAD 10-B:C (15-17 SEG)	Pza.	3
6	EXTINTOR ABC CAPACIDAD 20-A:160-B:C	Pza.	4
7	EXTINTOR BC CAPACIDAD 10-B:C (8-10 SEG)	Pza.	2

#### 1. CARACTERÍSTICAS

##### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN

###### ITEM 1. EXTINTOR ABC CAPACIDAD 4-A:60-B:C

**Cantidad:** 11 pza.

- Mínimamente debe tener una capacidad extintora 4-A, 60-B y ser para incendios tipo C.
- Peso del agente extintor no debe exceder las 12 libras o su equivalente en Kg.
- Los cilindros deben ser de acero y acabado con pintura en polvo para la protección contra la corrosión, abolladuras, perforaciones y protección contra el sol; el cilindro no debe contener costuras.
- El agente químico en su interior debe ser multipropósito ABC, con vida útil ilimitada.
- Válvula, agarradera y palanca de metal resistente de alto impacto.
- El manómetro debe ser fácil de leer e indicar cuando el extintor está cargado y listo para usar.
- Las etiquetas deben ser codificadas en color para un reconocimiento instantáneo, y ser fáciles para seguir las instrucciones.
- Debe contar con pictogramas para su aplicación al fuego.
- Debe cumplir norma ANSI, UL, FM u otra de exigencia similar o superior.

###### ITEM 2. EXTINTOR ABC CAPACIDAD 6-A:80-B:C

**Cantidad:** 10 pza.

- Mínimamente debe tener una capacidad extintora 6-A, 80 B y ser para incendios tipo C,
- Peso del agente extintor no debe exceder las 22 libras o su equivalente en Kg.
- Los cilindros deben ser de acero y acabado con pintura en polvo para la protección contra la corrosión, abolladuras, perforaciones y protección contra el sol; el cilindro no debe contener costuras.
- El agente químico en su interior debe ser multipropósito ABC, con vida útil ilimitada.
- Válvula, agarradera y palanca de metal resistente de alto impacto.
- El manómetro debe ser fácil de leer e indicar cuando el extintor está cargado y listo para usar.
- Las etiquetas deben ser codificadas en color para un reconocimiento instantáneo, y ser fáciles para seguir las instrucciones.
- Debe contar con pictogramas para su aplicación al fuego.
- Debe cumplir norma ANSI, UL, FM u otra de exigencia similar o superior.

**ITEM 3. EXTINTOR BC CAPACIDAD 240-B:C****Cantidad:** 2 pza.

- Mínimamente debe tener una capacidad extintora 240-B y ser para incendios tipo C mínimamente.
- Peso del agente extintor no debe exceder las 130 libras o su equivalente en Kg., por lo que el extintor debe contar con ruedas para su transporte.
- Los cilindros deben ser de acero conforme a la norma DOT 4BW.
- La válvula debe ser de latón, acabado de pintura metalizada epoxi resistente a la corrosión.
- El químico en su interior puede ser un compuesto químico seco multi-uso, Regular o Purple-K.
- Marcos de acero para trabajos pesados.
- Manguera de descarga de 50 pies x 3/4.
- Debe traer una placa fácil de leer.
- Debe estar inscrito bajo UL y cumplir con los requisitos del D.O.T. (Departamento de Transporte de EE.UU.) o normativa de exigencia similar o superior.

**ITEM 4. EXTINTOR AGUA PRESURIZADA CAPACIDAD 2-A****Cantidad:** 4 pza.

- Mínimamente debe tener una capacidad extintora 2-A y contener mínimamente 9 litros de agua.
- Los cilindros deben ser cromados y resistentes a la corrosión;
- El cilindro no debe contener costuras.
- Válvula, agarradera y palanca de metal resistente de alto impacto.
- El manómetro debe ser fácil de leer e indicar cuando el extintor está cargado y listo para usar.
- Las etiquetas deben ser codificadas en color para un reconocimiento instantáneo, y ser fáciles para seguir las instrucciones.
- Debe contar con pictogramas para su aplicación al fuego.
- Debe cumplir norma ANSI, UL, FM u otra de exigencia similar o superior.

**ITEM 5. EXTINTOR BC CAPACIDAD 10-B:C (15-17 SEG)****Cantidad:** 3 pza.

- Mínimamente debe tener una capacidad extintora 10-B y ser para incendios tipo C con descarga mínima de 15 segundos.
- Peso del agente extintor no debe exceder las 22 libras o su equivalente en Kg.
- Los cilindros deben ser de aluminio y acabado con pintura en polvo para la protección contra la corrosión, abolladuras, perforaciones y protección contra el sol.
- El cilindro no debe contener costuras.
- El agente químico en su interior debe ser gas carbónico o agente limpio.
- Válvula, agarradera y palanca de metal resistente de alto impacto.
- Las etiquetas deben ser codificadas en color para un reconocimiento instantáneo, y ser fáciles para seguir las instrucciones.
- Debe contar con pictogramas para su aplicación al fuego.
- Debe cumplir norma ANSI, UL, FM u otra de exigencia similar o superior.

**ITEM 6. EXTINTOR ABC CAPACIDAD 20-A:160-B:C****Cantidad:** 4 pza.

- Mínimamente debe tener una capacidad extintora 20-A, 160-B y ser para incendios tipo C.
- Peso del agente extintor no debe exceder las 55 libras o su equivalente en Kg.
- Los cilindros deben ser de acero y acabado con pintura metalizada epoxi resistente a la corrosión.
- El agente químico en su interior debe ser multipropósito, regular o Purple-K, con vida útil ilimitada.

- Válvula de activación de cilindros de latón y el cuerpo de acero deben ser para trabajos pesados, ruedas de goma semi- neumáticas de 12 a 16 pulgadas.
- El manómetro debe ser fácil de leer e indicar cuando el extintor está cargado y listo para usar.
- Debe traer una placa fácil de leer.
- Debe estar inscrito bajo UL y cumplir con los requisitos del D.O.T. (Departamento de Transporte de EE.UU.) o normativa de exigencia similar o superior.

**ITEM 7. EXTINTOR BC CAPACIDAD 10-B:C (8-10 SEG)**

**Cantidad:** 2 pza.

- Mínimamente debe tener una capacidad extintora 10-B y ser para incendios tipo C con descarga mínima de 8 segundos.
- Peso del agente extintor no debe exceder las 12 libras o su equivalente en Kg.
- Los cilindros deben ser de aluminio y acabado con pintura en polvo para la protección contra la corrosión, abolladuras, perforaciones y protección contra el sol.
- El cilindro no debe contener costuras.
- El agente químico en su interior debe ser gas carbónico o agente limpio.
- Válvula, agarradera y palanca de metal resistente de alto impacto.
- Las etiquetas deben ser codificadas en color para un reconocimiento instantáneo, y ser fáciles para seguir las instrucciones.
- Debe contar con pictogramas para su aplicación al fuego.
- Debe cumplir norma ANSI, UL, FM u otra de exigencia similar o superior.

**PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de entrega es de 30 días calendarios computable a partir de la Orden de Proceder, una vez suscrito el Contrato, pudiendo la empresa proveedora realizar la entrega en un plazo menor al establecido, misma que deberá ser coordinada con el personal asignado de la Gerencia de Operación de Plantas. (Comité de Recepción).

La Orden de Proceder será elaborada por el Comité de Recepción designado por la GOP – YPFB.

**GARANTÍA TÉCNICA**

Los extintores deberán tener una garantía mínima de 3 años que cubrirá cualquier desperfecto o fallas de fabricación ajenas al uso normal o habitual de los bienes.

En caso de desperfecto el proveedor adjudicado deberá reparar y/o reponer el extintor observado, el proveedor adjudicado deberá reemplazar o reparar el mismo en un periodo no mayor a 30 días calendario. Los gastos para su reparación o reemplazo correrán por cuenta del proveedor.

El proveedor al momento de realizar la entrega del bien deberá entregar con un Certificado de una de las Normas de prueba estándar de incendio referidas en cada ítem.

**MANUALES**

El proveedor adjudicado deberá entregar manual de usuario de los extintores el cual deberá contener la información descrita en la NFPA-10 de forma impresa y/o digital al momento de efectuar la entrega.

**SERVICIOS CONEXOS**

El proponente deberá considerar dentro de su propuesta económica lo siguiente:

- Soportes adecuados para instalación de los extintores portátiles, no aplica a extintores rodantes.
- Instalación de los extintores en la Complejo de Fraccionamiento y Licuefacción de Gas Natural Río Grande a una altura adecuada en cumplimiento a la NFPA-10
- Transporte de los extintores, equipos, insumos, herramientas y del personal necesario para la instalación de los extintores.
- Gastos de transporte, alimentación y hospedaje para su personal en las cercanías del Complejo, en caso de ser necesario.

Previo al ingreso de equipos y herramientas al Complejo, YPFB realizará la inspección de los mismos para garantizar que estén en buenas condiciones mecánicas y técnicas de funcionamiento.

#### **DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS**

El proponente según la marca ofertada, deberá tener la capacidad de realizar el mantenimiento y recarga de los extintores ofertados en la ciudad de Santa Cruz-Bolivia, para lo cual deberá adjuntar a su propuesta copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:

- Certificación de Habilitación emitido por IBNORCA para realizar el mantenimiento y recarga de los extintores ofertados de acuerdo a norma boliviana o internacional.
- Designación de distribuidor autorizado para el servicio de control, mantenimiento y recarga de extintores otorgado por el fabricante. El certificado debe estar vigente.

## **2. CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA ENTREGA DEL BIEN**

#### **LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES**

El lugar de entrega e instalación será en el Complejo de Fraccionamiento y Licuefacción Gas Natural Río Grande, ubicado en el Municipio de Cabezas, Provincia Cordillera del Departamento de Santa Cruz, aproximadamente a 61 km de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

#### **FORMA DE PAGO**

El pago se realizará vía SIGEP previa entrega e instalación de los bienes, para lo cual el Comité de Recepción deberá presentar el informe de conformidad de recepción de acuerdo a los términos solicitados en la presente especificación técnica.

Por consiguiente, la empresa adjudicada una vez realizada la entrega e instalación y otorgada la conformidad por parte del Comité de Recepción, para efectos de solicitud de pago debe adjuntar:

- Carta de solicitud de pago.
- Factura original de la Empresa debidamente registrada en Impuestos Nacionales.
- Fotocopia simple del NIT.
- Fotocopia simple del registro de beneficiarios SIGEP, con cuenta Bancaria habilitada en el Banco Unión.
- Fotocopia simple del Contrato.

#### **MULTAS.**

En caso de incumplimiento al plazo de entrega señalado en el contrato, se aplicará una multa del 1% por cada día calendario de retraso al plazo de entrega establecido, computable a partir del primer día de su vencimiento.

El cómputo de la multa se realizará de manera independiente para cada ítem.

En caso de llegar el importe de las multas al 20% del monto del contrato, se producirá la resolución del mismo, y la Empresa YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que corresponda.

## SEGUROS

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

### a) PÓLIZA DE SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES.

Los trabajadores designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el seguro de accidentes personales (que cubre muerte accidental, invalidez total y/o parcial permanente y gasto médicos), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa o inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.

### b) CONDICIONES ADICIONALES.

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

De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las pólizas nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; la empresa adjudicada es enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes y/o lesiones que hubiera podido sufrir su personal en el desempeño de las funciones.

- I. La empresa una vez adjudicada, deberá entregar una copia de la mencionada póliza a YPFB, antes de la suscripción del contrato.
- II. La Empresa contratista se hace responsable de cualquier daño que ocasione su personal dependiente por negligencia o descuido a los bienes de activo fijo de YPFB.

## SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

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.

- 2.1 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).



**2.2** 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.

**2.3** 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.

Asimismo la empresa adjudicada para habilitación de su personal para ingreso al Complejo de Fraccionamiento y Licuefacción de Gas Natural Río Grande deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ropa de trabajo (pantalón jean y camisa manga larga, mínimamente 80% algodón), casco de seguridad, botas de seguridad, gafas de seguridad y protector auditivo.
- Seguro de vida y Seguro contra accidentes personales.
- Vacunas vigentes.

Tétanos.	Solo para Visitas de 1 día.
Fiebre Amarilla.	Solo para contratistas de más de 1 día.
Hepatitis B.	
Fiebre Tifoidea.	

- Capacitaciones y/o cursos.

Combate y control de incendios.	Solo para contratistas que realicen actividades que requieran estos cursos.
Equipo de protección personal.	
Comunicación de peligros.	
Primeros auxilios.	

En caso de ser requerido el ingreso de vehículos al Complejo, la empresa adjudicada deberá asegurar que el vehículo cuente con los siguientes requisitos mínimos para su habilitación previo al ingreso al Complejo:

- Antigüedad no mayor a 5 años para vehículo liviano, de 10 años para camiones.
- Seguro de accidente vehicular.
- SOAT.
- Inspección técnica por empresa certificada (Petrovisa, Ilnorca, etc.)
- Inspección técnica vehicular realizada por la Dirección de Transito de la Policía Boliviana.
- Debe obligatoriamente estar identificado.
- Estar equipados mínimamente con 1 extintor de polvo químico seco tipo ABC de capacidad mínima de 5 lb.
- Disponer de 2 triángulos de emergencia como mínimo.
- Los autoadhesivos, etiquetas de velocidad máxima y rosetas de inspección técnica de la policía de tránsito y SOAT deben estar en una posición de no impedir la visibilidad del conductor.
- Tener alarmas audibles de retroceso necesariamente.
- Deberá contar con arresta llamas para ingresar al Complejo (deseable).

La inspección de vehículos y equipos será realizada por la empresa adjudicada y validada por personal de SMS de YPFB para garantizar que los mismos estén en buenas condiciones mecánicas y técnicas de funcionamiento previo el ingreso al Complejo.

Además el conductor del vehículo deberá presentar previo a su ingreso al Complejo:

- Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo que utilizara el proveedor.
- Contar con certificado de manejo defensivo vigente.

**FACTURACION**

La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.

Se deberá facturar al momento de la entrega de los bienes conforme lo establecido en el Contrato/Orden de Compra, sin deducir las multas ni otros cargos.

El proponente deberá presentar fotocopia del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (del original o del emitido por la Oficina Virtual del SIN) o fotocopia del Certificado del NIT. La actividad registrada en citado documento deberá guardar directa relación con el objeto del proceso de contratación.

**TRIBUTOS**

El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.

**PARTE III**  
**FORMULARIOS DE PRESENTACION**

**DETALLE DE FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CON LA OFERTA**

**I. DOCUMENTOS PARA EMPRESAS**

**Formularios/Documentos Administrativos:**

- a) Formulario A-1 Presentación de la Oferta
- b) Formulario de Identificación del Ofertante.
- c) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- d) Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada. **(No aplica)**
- e) Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
- f) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
  - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
  - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
  - No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's

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

**Formularios/Documentos Administrativos:**

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

**Documentos legales:**

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

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

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

### **III. FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

### **IV. FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Propuesta Técnica.

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

<b>Lugar y Fecha :</b>	
<b>Código del Proceso :</b>	<b>DRCO-EPNE-GOP-269-16</b>
<b>Objeto del Proceso :</b>	<b>ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA EL COMPLEJO DE FRACCIONAMIENTO Y LICUEFACCION DE GAS NATURAL RIO GRANDE - GESTIÓN 2016</b>

De mi consideración:

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

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

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

### **De la Presentación de Documentos**

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

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

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

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

**FORMULARIO  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

1. Nombre o razón social: \_\_\_\_\_
2. Forma de Constitución (UNIPERSONAL, SRL, S.A., Otras): \_\_\_\_\_
3. Dirección principal: \_\_\_\_\_
4. Ciudad: \_\_\_\_\_
5. País: \_\_\_\_\_
6. Casilla: \_\_\_\_\_
7. Teléfonos: \_\_\_\_\_
8. Fax: \_\_\_\_\_ Dirección electrónica: \_\_\_\_\_
9. Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:  
\_\_\_\_\_
10. Nombre de la Persona de contacto en la empresa \_\_\_\_\_
11. Correo electrónico de la persona de contacto \_\_\_\_\_
12. Número de Registro de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_
13. Número de Matrícula de Registro de Comercio Vigente: \_\_\_\_\_

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



**FORMULARIO B-1  
PROPUESTA ECONOMICA**

DATOS PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE					
N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs.	PRECIO TOTAL Bs.
1	EXTINTOR ABC CAPACIDAD 4-A:60-B:C	Pza.	11		
2	EXTINTOR ABC CAPACIDAD 6-A:80-B:C	Pza.	10		
3	EXTINTOR BC CAPACIDAD 240-B:C	Pza.	2		
4	EXTINTOR AGUA PRESURIZADA CAPACIDAD 2-A	Pza.	4		
5	EXTINTOR BC CAPACIDAD 10-B:C (15-17 SEG)	Pza.	3		
6	EXTINTOR ABC CAPACIDAD 20-A:160-B:C	Pza.	4		
7	EXTINTOR BC CAPACIDAD 10-B:C (8-10 SEG)	Pza.	2		

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

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

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

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
Característica del Bien requerido por YPFB	Característica Ofertadas	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN (porque no cumple)
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN</b>				
<p><b>ITEM 1. EXTINTOR ABC CAPACIDAD 4-A:60-B:C</b>  <b>Cantidad:</b> 11 pza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimamente debe tener una capacidad extintora 4-A, 60-B y ser para incendios tipo C.</li> <li>• Peso del agente extintor no debe exceder las 12 libras o su equivalente en Kg.</li> <li>• Los cilindros deben ser de acero y acabado con pintura en polvo para la protección contra la corrosión, abolladuras, perforaciones y protección contra el sol; el cilindro no debe contener costuras.</li> <li>• El agente químico en su interior debe ser multipropósito ABC, con vida útil ilimitada.</li> <li>• Válvula, agarradera y palanca de metal resistente de alto impacto.</li> <li>• El manómetro debe ser fácil de leer e indicar cuando el extintor está cargado y listo para usar.</li> <li>• Las etiquetas deben ser codificadas en color para un reconocimiento instantáneo, y ser fáciles para seguir las instrucciones.</li> <li>• Debe contar con pictogramas para su aplicación al fuego.</li> <li>• Debe cumplir norma ANSI, UL, FM u otra de exigencia similar o superior.</li> </ul>				
<p><b>ITEM 2. EXTINTOR ABC CAPACIDAD 6-A:80-B:C</b>  <b>Cantidad:</b> 10 pza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimamente debe tener una capacidad extintora 6-A, 80 B y ser para incendios tipo C,</li> <li>• Peso del agente extintor no debe exceder las 22 libras o su equivalente en Kg.</li> <li>• Los cilindros deben ser de acero y acabado con pintura en polvo para la protección contra la corrosión, abolladuras, perforaciones y protección contra el sol; el cilindro no debe contener costuras.</li> <li>• El agente químico en su interior debe ser multipropósito ABC, con vida útil ilimitada.</li> </ul>				

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Válvula, agarradera y palanca de metal resistente de alto impacto.</li> <li>• El manómetro debe ser fácil de leer e indicar cuando el extintor está cargado y listo para usar.</li> <li>• Las etiquetas deben ser codificadas en color para un reconocimiento instantáneo, y ser fáciles para seguir las instrucciones.</li> <li>• Debe contar con pictogramas para su aplicación al fuego.</li> <li>• Debe cumplir norma ANSI, UL, FM u otra de exigencia similar o superior.</li> </ul>				
<p><b>ITEM 3. EXTINTOR BC CAPACIDAD 240-B:C</b>  <b>Cantidad:</b> 2 pza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimamente debe tener una capacidad extintora 240-B y ser para incendios tipo C mínimamente.</li> <li>• Peso del agente extintor no debe exceder las 130 libras o su equivalente en Kg., por lo que el extintor debe contar con ruedas para su transporte.</li> <li>• Los cilindros deben ser de acero conforme a la norma DOT 4BW.</li> <li>• La válvula debe ser de latón, acabado de pintura metalizada epoxi resistente a la corrosión.</li> <li>• El químico en su interior puede ser un compuesto químico seco multi-uso, Regular o Purple-K.</li> <li>• Marcos de acero para trabajos pesados.</li> <li>• Manguera de descarga de 50 pies x 3/4.</li> <li>• Debe traer una placa fácil de leer.</li> <li>• Debe estar inscrito bajo UL y cumplir con los requisitos del D.O.T. (Departamento de Transporte de EE.UU.) o normativa de exigencia similar o superior.</li> </ul>				
<p><b>ITEM 4. EXTINTOR AGUA PRESURIZADA CAPACIDAD 2-A</b>  <b>Cantidad:</b> 4 pza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimamente debe tener una capacidad extintora 2-A y contener mínimamente 9 litros de agua.</li> <li>• Los cilindros deben ser cromados y resistentes a la corrosión;</li> <li>• El cilindro no debe contener costuras.</li> <li>• Válvula, agarradera y palanca de metal resistente de alto impacto.</li> <li>• El manómetro debe ser fácil de leer e indicar cuando el extintor está cargado y listo para usar.</li> <li>• Las etiquetas deben ser codificadas en color para un reconocimiento instantáneo, y ser fáciles para seguir las instrucciones.</li> <li>• Debe contar con pictogramas para su aplicación al fuego.</li> </ul>				

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe cumplir norma ANSI, UL, FM u otra de exigencia similar o superior.</li> </ul>			
<p><b>ITEM 5. EXTINTOR BC CAPACIDAD 10-B:C (15-17 SEG)</b>  <b>Cantidad: 3 pza.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimamente debe tener una capacidad extintora 10-B y ser para incendios tipo C con descarga mínima de 15 segundos.</li> <li>• Peso del agente extintor no debe exceder las 22 libras o su equivalente en Kg.</li> <li>• Los cilindros deben ser de aluminio y acabado con pintura en polvo para la protección contra la corrosión, abolladuras, perforaciones y protección contra el sol.</li> <li>• El cilindro no debe contener costuras.</li> <li>• El agente químico en su interior debe ser gas carbónico o agente limpio.</li> <li>• Válvula, agarradera y palanca de metal resistente de alto impacto.</li> <li>• Las etiquetas deben ser codificadas en color para un reconocimiento instantáneo, y ser fáciles para seguir las instrucciones.</li> <li>• Debe contar con pictogramas para su aplicación al fuego.</li> <li>• Debe cumplir norma ANSI, UL, FM u otra de exigencia similar o superior.</li> </ul>			
<p><b>ITEM 6. EXTINTOR ABC CAPACIDAD 20-A:160-B:C</b>  <b>Cantidad: 4 pza.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimamente debe tener una capacidad extintora 20-A, 160-B y ser para incendios tipo C.</li> <li>• Peso del agente extintor no debe exceder las 55 libras o su equivalente en Kg.</li> <li>• Los cilindros deben ser de acero y acabado con pintura metalizada epoxi resistente a la corrosión.</li> <li>• El agente químico en su interior debe ser multipropósito, regular o Purple-K, con vida útil ilimitada.</li> <li>• Válvula de activación de cilindros de latón y el cuerpo de acero deben ser para trabajos pesados, ruedas de goma semi- neumáticas de 12 a 16 pulgadas.</li> <li>• El manómetro debe ser fácil de leer e indicar cuando el extintor está cargado y listo para usar.</li> <li>• Debe traer una placa fácil de leer.</li> <li>• Debe estar inscrito bajo UL y cumplir con los requisitos del D.O.T. (Departamento de Transporte de EE.UU.) o normativa de exigencia similar o superior.</li> </ul>			
<p><b>ITEM 7. EXTINTOR BC CAPACIDAD 10-B:C (8-10 SEG)</b>  <b>Cantidad: 2 pza.</b></p>			

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimamente debe tener una capacidad extintora 10-B y ser para incendios tipo C con descarga mínima de 8 segundos.</li> <li>• Peso del agente extintor no debe exceder las 12 libras o su equivalente en Kg.</li> <li>• Los cilindros deben ser de aluminio y acabado con pintura en polvo para la protección contra la corrosión, abolladuras, perforaciones y protección contra el sol.</li> <li>• El cilindro no debe contener costuras.</li> <li>• El agente químico en su interior debe ser gas carbónico o agente limpio.</li> <li>• Válvula, agarradera y palanca de metal resistente de alto impacto.</li> <li>• Las etiquetas deben ser codificadas en color para un reconocimiento instantáneo, y ser fáciles para seguir las instrucciones.</li> <li>• Debe contar con pictogramas para su aplicación al fuego.</li> <li>• Debe cumplir norma ANSI, UL, FM u otra de exigencia similar o superior.</li> </ul>				
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>				
<p>El plazo de entrega es de 30 días calendarios computable a partir de la Orden de Proceder, una vez suscrito el Contrato, pudiendo la empresa proveedora realizar la entrega en un plazo menor al establecido, misma que deberá ser coordinada con el personal asignado de la Gerencia de Operación de Plantas. (Comité de Recepción).</p> <p>La Orden de Proceder será elaborada por el Comité de Recepción designado por la GOP – YPFB.</p>				
<b>GARANTÍA TÉCNICA</b>				
<p>Los extintores deberán tener una garantía mínima de 3 años que cubrirá cualquier desperfecto o fallas de fabricación ajenas al uso normal o habitual de los bienes.</p> <p>En caso de desperfecto el proveedor adjudicado deberá reparar y/o reponer el extintor observado, el proveedor adjudicado deberá reemplazar o reparar el mismo en un periodo no mayor a 30 días calendario. Los gastos para su reparación o reemplazo correrán por cuenta del proveedor.</p> <p>El proveedor al momento de realizar la entrega del bien deberá entregar con un Certificado de una de las Normas de prueba estándar de incendio referidas en cada ítem.</p>				
<b>MANUALES</b>				

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
<p>El proveedor adjudicado deberá entregar manual de usuario de los extintores el cual deberá contener la información descrita en la NFPA-10 de forma impresa y/o digital al momento de efectuar la entrega.</p>				
<b>SERVICIOS CONEXOS</b>				
<p>El proponente deberá considerar dentro de su propuesta económica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Soportes adecuados para instalación de los extintores portátiles, no aplica a extintores rodantes.</li> <li>– Instalación de los extintores en la Complejo de Fraccionamiento y Licuefacción de Gas Natural Río Grande a una altura adecuada en cumplimiento a la NFPA-10</li> <li>– Transporte de los extintores, equipos, insumos, herramientas y del personal necesario para la instalación de los extintores.</li> <li>– Gastos de transporte, alimentación y hospedaje para su personal en las cercanías del Complejo, en caso de ser necesario.</li> </ul> <p>Previo al ingreso de equipos y herramientas al Complejo, YPFB realizará la inspección de los mismos para garantizar que estén en buenas condiciones mecánicas y técnicas de funcionamiento.</p>				
<b>DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS</b>				
<p>El proponente según la marca ofertada, deberá tener la capacidad de realizar el mantenimiento y recarga de los extintores ofertados en la ciudad de Santa Cruz-Bolivia, para lo cual deberá adjuntar a su propuesta <u>copia simple</u> de cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Habilitación emitido por IBNORCA para realizar el mantenimiento y recarga de los extintores ofertados de acuerdo a norma boliviana o internacional.</li> <li>• Designación de distribuidor autorizado para el servicio de control, mantenimiento y recarga de extintores otorgado por el fabricante. El certificado debe estar vigente.</li> </ul>				

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

## PARTE IV

### EVALUACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

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

#### 1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

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

#### 2. VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMETICOS

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

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

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

#### 3. METODO DE SELECCIÓN - PRECIO EVALUADO MAS BAJO

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

##### a) Evaluación Económica

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

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

#### **b) Evaluación Técnica**

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

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

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

#### **c) Resultado de la Evaluación**

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



**PARTE V**  
**FORMULARIO DE VERIFICACIÓN**

DATOS GENERALES DEL PROCESO			
<b>Objeto de la Contratación</b> :	ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA EL COMPLEJO DE FRACCIONAMIENTO Y LICUEFACCIÓN DE GAS NATURAL RIO GRANDE - GESTIÓN 2016		
<b>Nombre del Ofertante</b> :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Número de Páginas</b> :	<input style="width: 150px;" type="text"/>		
FORMULARIOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL DCD	Presentación (Acto de Apertura)		
	PRESENTÓ		Página N°
	SI	NO	
DOCUMENTOS PARA PROPONENTES			
<b>Formularios/Documents Administrativos:</b>			
1. Formulario A-1 Presentación de la Oferta			
2. Formulario de Identificación del Ofertante			
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.			
4. Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica			
5. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.	<b>AFP FUTURO:</b> CNR <input type="checkbox"/> CNA <input type="checkbox"/>  <b>AFP PREVISION:</b> CNR <input type="checkbox"/> CNA <input type="checkbox"/>		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES O CONSORCIOS (cuando corresponda)			
<b>Formularios/Documents Administrativos:</b>			
1. Formulario A-1 Presentación de la Oferta.			
2. Formulario de Identificación del Proponente - Asociación o Consorcio.			
<b>Documentos legales:</b>			
1. Original o Fotocopia legalizada del Testimonio del Contrato de Asociación o Consorcio, donde mencione el objeto, la designación de la empresa líder, porcentaje de participación, la nominación del Representante Legal de la Asociación o Consorcio, el domicilio legal. (Cuando corresponda).			
2. Original o Fotocopia legalizada del Poder de representación legal con facultades para presentar propuesta y suscribir contratos.			
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.			
Asimismo de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental o Consorcio deberá presentar la siguiente documentación:			
1. Formulario de Identificación de cada socio			
2. Fotocopia simple del documento de identificación personal			

del representante legal o propietario.					
3. Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.					
4. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.					
<b>FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA</b>					
Formulario B-1 Propuesta Económica.					
<b>FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA</b>					
Formulario C-1 Propuesta Técnica					
<b>PROPUESTA ECONOMICA</b>					
N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs.	PRECIO TOTAL Bs.
1	EXTINTOR ABC CAPACIDAD 4-A:60-B:C	Pza.	11		
2	EXTINTOR ABC CAPACIDAD 6-A:80-B:C	Pza.	10		
3	EXTINTOR BC CAPACIDAD 240-B:C	Pza.	2		
4	EXTINTOR AGUA PRESURIZADA CAPACIDAD 2-A	Pza.	4		
5	EXTINTOR BC CAPACIDAD 10-B:C (15-17 SEG)	Pza.	3		
6	EXTINTOR ABC CAPACIDAD 20-A:160-B:C	Pza.	4		
7	EXTINTOR BC CAPACIDAD 10-B:C (8-10 SEG)	Pza.	2		

**PARTE VI  
MODELO DE CONTRATO**

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

**CONTRATO YPFB/DLG:**

**La Paz,**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE \_\_\_\_\_**

**CÓDIGO: \_\_\_\_\_**

**INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO EN CASO DE QUE CORRESPONDA:**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE \_\_\_\_\_**

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

**PRIMERA. (PARTES CONTRATANTES)**

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

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

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

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

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

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

**TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**

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

<b>Adquisición:</b>	Significa la compra de _____, que será entregada por el <b>PROVEEDOR</b> a favor de la <b>ENTIDAD</b> 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.
<b>Contrato:</b>	Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo.
<b>Responsable o Comité de Recepción:</b>	Es una o más personas designadas por la <b>ENTIDAD</b> , quienes serán responsables de la verificación y recepción de la Adquisición a ser entregada por el <b>PROVEEDOR</b> , conforme lo establecido en el presente Contrato.
<b>Ley Aplicable:</b>	Son las normas constitucionales, leyes, decretos supremos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia.
<b>Unidad Solicitante:</b>	Es la _____ de la <b>ENTIDAD</b> .

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

#### **CUARTA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)**

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

#### **QUINTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)**

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

- Anexo 1: **Documento de contratación directa o documento base de contratación,** aclaraciones y enmiendas.
- Anexo 2: Propuesta adjudicada (oferta técnica y oferta económica).

Anexo 3: Acta de Concertación (si corresponde)

Anexo 4: Garantía.

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

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

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

#### **SÉPTIMA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO)**

##### **7.1. Vigencia:**

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

##### **7.2. Plazo:**

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

#### **OCTAVA.- (LUGAR DE ENTREGA)**

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

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

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

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

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

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

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

#### **DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO)**

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

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

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

#### **DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)**

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

#### **DÉCIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA)**

##### **Garantía de cumplimiento de Contrato:**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **DÉCIMA CUARTA.- (NOTIFICACIONES)**

**14.1** Las notificaciones que se cursen entre las Partes tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, correo electrónico (e-mail), 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:

<b>ENTIDAD</b>	<b>CONTRATISTA</b>
----------------	--------------------

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

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

#### **DÉCIMA QUINTA.- (RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN)**

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

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

#### **DÉCIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)**

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

##### **16.1 Responsabilidades:**

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

##### **16.2 Obligaciones:**

- a) Cumplir con el objeto del Contrato mediante personal especializado y dentro de las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad Solicitante, conforme a padrones y normas técnicas usuales en provisiones de esta naturaleza, garantizando la calidad de la Adquisición.
- b) Realizar la Adquisición conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.
- c) Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada obligan a cumplir la Adquisición con bienes nuevos y de primera calidad, sin excepción.

- d) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- e) Cumplir y acatar por sí, por su personal y subcontratistas las estipulaciones contenidas en este Contrato y la Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el **PROVEEDOR** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, lo siguiente:
  - Toda norma laboral, social, de pensiones, migratoria y la que sea aplicable para posibilitar el correcto, legal y oportuno desenvolvimiento de su personal en territorio boliviano.
- f) Planear, programar, dirigir y ejecutar la Adquisición con calidad y seguridad a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
- g) Ser único y exclusivo responsable por todo subcontrato suscrito, en el marco del presente Contrato, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de sus subcontratistas, proveedores y/o fabricantes que provengan o emanen de la Ley Aplicable.
- h) Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su personal, necesarias para la Adquisición, siendo para todos los efectos, el **PROVEEDOR** único y exclusivo responsable.
- i) Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la Adquisición.
- j) Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la Adquisición.
- k) Ser único y exclusivo responsable por el cumplimiento de toda norma o modificación de cualquier norma laboral, social o por creación de cualquier bono o beneficio social y/o laboral, incremento salarial, doble aguinaldo u otro que provengan o emanen de la Ley Aplicable.
- l) Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo.
- m) No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por la Ley Aplicable. La **ENTIDAD** podrá pedir al **PROVEEDOR** en cualquier momento, dentro de la vigencia del presente Contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación.
- n) Responder por la inobservancia del derecho de uso de materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
- o) No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.
- p) Cumplir las leyes vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo. Todo servicio ejecutado en horas extras, debe ser remunerado o compensado, respetando las normas vigentes.



- q) Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.
- r) Mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.

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

#### **DÉCIMA SÉPTIMA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**

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

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

#### **DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

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

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

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

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

#### **DÉCIMA NOVENA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**

Los tributos y/o impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso.

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

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

#### **VIGÉSIMA.- (SUBCONTRATOS)**

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

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

#### **VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

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

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

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

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

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

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

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

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

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

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

#### **22.1 Condiciones de Validez:**

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

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

Previo cumplimiento por parte del **PROVEEDOR** de lo establecido precedentemente dentro de los 2 (dos) días hábiles la **ENTIDAD** debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna

manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD** por escrito la ampliación del plazo del Contrato y/o pago de multas.

### **22.2 Cumplimiento ininterrumpido:**

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

### **22.3 Prórrogas:**

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

Durante este periodo las Partes 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 calendario consecutivos, cualquiera de las Partes deberá notificar a la otra, por escrito, la resolución del Contrato de conformidad a la cláusula (Terminación del Contrato).

## **VIGÉSIMA TERCERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

### **23.1 Por Cumplimiento del Contrato:**

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

### **23.2 Por Resolución del Contrato:**

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

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

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

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

#### **23.2.2 Resolución a requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

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

- a. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la Adquisición por más de treinta (30) días calendario.
  - b. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la Adquisición, sin la emisión del Contrato modificatorio correspondiente.
- 23.2.3** Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La resolución por mutuo acuerdo deberá constar mediante notificación a través de carta notariada, si corresponde, incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.
- 23.2.4** La **ENTIDAD** en cualquier momento podrá resolver de manera unilateral y de pleno derecho sin necesidad de requerimiento y/o autorización judicial o extrajudicial alguna el presente Contrato, haciéndose efectiva dicha resolución con la notificación mediante carta notariada al **PROVEEDOR**, sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR**.
- 23.2.5** **Reglas aplicables a la Resolución:**  
Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 23.2.1 y 23.2.2, la Parte afectada dará aviso escrito mediante carta notariada a la otra Parte de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.  
Si dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la Adquisición y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.  
En caso contrario, si al vencimiento del término de los 10 (diez) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la Parte afectada notificará mediante carta notariada a la otra Parte que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva,  
En el caso que el monto de la multa por atraso en la entrega alcance al 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva.  
En los casos de fuerza mayor o caso fortuito y previo cumplimiento a la cláusula (Fuerza Mayor o Caso Fortuito), la Parte afectada deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva y si corresponde se debe incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

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

#### **VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO)**

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

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

#### **VIGÉSIMA QUINTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

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

## **VIGÉSIMA SEXTA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**

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

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

## **VIGESIMA SÉPTIMA.- (EMBALAJE)**

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

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

## **INCLUIR LA SIGUIENTE CLÁUSULA EN CASO DE QUE CORRESPONDA:**

### **(PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)**

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

*Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:*

*Originales o fotocopias legalizadas de:*

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

*Fotocopias simples de:*

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

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

## **VIGÉSIMA OCTAVA.- (ANTICORRUPCIÓN)**

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

## **VIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD)**

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

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

Lic. \_\_\_\_\_  
*cargo*

**YPFB  
ENTIDAD**

Sr. \_\_\_\_\_  
*Nombre empresa*

**PROVEEDOR**