****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION PARA BIENES**

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

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

**MODALIDAD: COMPARACIÓN DE OFERTAS - LICITACIÓN**

**OBJETO: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA TRANSPORTE DE UREA**

**CODIGO: DRCO-CCL-GGPQ-243-16**

**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

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

**BIENES**

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | NO APLICA |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Consultas Escritas | Fecha:  Hasta  31/10/2016 | | Hasta hora:  18:30 | jacoronado@ypfb.gob.bo |
|  |  |  | | |  |
| -3 | Reunión de Aclaración | Fecha:  03/11/2016 | | Hora:  15:00 | Lugar: YPFB- EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES- DIRECCIÓN REGIONAL DE CONTRAACIONES  Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er. anillo externo Av. Mario R. Gutiérrez y Calle Las Palmas S/N )  Santa Cruz – Bolivia |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Presentación de Propuestas | Fecha:  08/11/2016 | | Hasta hora:  09:30 | **DE FORMA FÍSICA:** FEXPOCRUZ-SALÓN GUARAYOS, AV. ROCA Y CORONADO S/N SANTA CRUZ-BOLIVIA  **Ó**  DE **FORMA ELECTRÓNICA**  Via Link solicitado por el oferente y enviado con usuario y/o contraseña por [jacoronado@ypfb.gob.bo](mailto:jacoronado@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  08/11/2016 | Hora:  10:00 | | **FEXPOCRUZ-SALÓN GUARAYOS, AV. ROCA Y CORONADO S/N SANTA CRUZ-BOLIVIA** |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN DOLARES ESTADOUNIDENSES ($us.)** | | | | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | Contenedores Rotativos 20´ | UNIDAD | 500 | RESERVADO | RESERVADO |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

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

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

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

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

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

1. **PLAZOS Y HORARIOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

1. **IDIOMA**

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

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

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

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

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

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

1. **GARANTÍAS**

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

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

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

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

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

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

Se podrán considerar como criterios subsanables los siguientes aspectos:

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

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

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

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

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

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

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

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

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

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA**

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

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

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

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

* 1. **La cancelación procederá:**

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

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

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

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

* 1. **La suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

1. **INSPECCIÓN PREVIA**

*“****NO APLICA****”.*

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC**

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

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**PREPARACION DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

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

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

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

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**Presentación de Propuestas de forma Física:**

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

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

Carpeta 1 - Documentos/Formularios Administrativos y Económicos.

Carpeta 2 - Documentos Legales.

Carpeta 3 - Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica.

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB** | |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA TRANSPORTE DE ÚREA |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** | | DRCO-CCL-GGPQ-243-16 |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE** | |  |

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

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

**Presentación de Propuesta de forma electrónica:**

Los proponentes deberán presentar sus propuestas en el sitio web YPFB considerando lo siguiente:

- Solicitar al correo electrónico jacoronado@ypfb.gob.bo usuario y contraseña para acceder al enlace (link) donde podrá presentar su propuesta de forma digital y en formato PDF.

- El enlace habilitado para este fin estará disponible en el sitio web de YPFB www.ypfb.gob.bo a partir de la publicación de la enmienda hasta la fecha y hora límite de recepción de propuestas establecido en el cronograma de plazos del DBC, siendo responsables los proponentes el presentar su propuesta, YPFB no aceptará propuestas que hayan sido presentadas fuera del plazo establecido.

- La propuesta deberá ser organizada y presentada en el sitio web de YPFB de la siguiente manera:

Carpeta 1 - Documentos/Formularios Administrativos y Económicos.

Carpeta 2 - Documentos Legales.

Carpeta 3 - Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica.

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

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS**

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

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

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

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

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

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

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

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

**PARTE III**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN**

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

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

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

1. **RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

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

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

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

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

**PARTE IV**

**GARANTIAS FINANCIERAS SOLICITADAS**

**GARANTÍAS**

Los Proponentes deben presentar las garantías señaladas a continuación, de acuerdo a los requisitos y condiciones que se establecen en esta especificación:

* Garantía de seriedad de propuesta.
* Garantía de correcta inversión de anticipo.
* Garantía de cumplimiento de contrato.
* Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**

Las empresas proponentes deberán presentar en su propuesta a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, la Garantía de Seriedad de propuesta pudiendo elegir EL PROVEEDOR una de las siguientes opciones:

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

(2) Esta garantía será válida únicamente cuando la empresa contratista adjunte una certificación emitida por FUNDEMPRESA (Concesionaria del Registro de Comercio de Bolivia) y/o el SIN (Servicio de Impuestos Nacionales), en el que se establezca que la empresa proponente, no se encuentra registrada con alguna actividad económica en el territorio boliviano ante dicha institución.

**GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**

**Cuando la empresa adjudicada solicite anticipo**, podrá otorgarse hasta un máximo del 20% del importe adjudicado, deberá presentar conjuntamente la documentación para la firma de contrato de forma obligatoria la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, pudiendo el PROVEEDOR elegir una de las siguientes alternativas:

* Carta de Crédito Stand By (SBLC) emitida por un Banco Internacional y confirmada por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento, cuya vigencia será 90 días calendario, por un importe equivalente al 100%  del monto del anticipo.
* Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By) emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, cuya vigencia será 90 días calendario, por un importe equivalente al 100%  del monto del anticipo.
* Garantía a Primer Requerimiento contra garantizada (por una carta de crédito Stand By) emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento, cuya vigencia será 90 días calendario, por un importe equivalente al 100%  del monto del anticipo.
* (2) Garantía a Primer Requerimiento, emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y a primer requerimiento, cuya vigencia será 90 días calendario, por un importe equivalente al 100%  del monto del anticipo.
* (2) Garantía a Primer Requerimiento, emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y a primer requerimiento, cuya vigencia será 90 días calendario, por un importe equivalente al 100%  del monto del anticipo

(2) Esta será válida únicamente cuando la empresa contratista adjunte una certificación emitida por FUNDEMPRESA (Concesionaria del Registro de Comercio de Bolivia) y/o el SIN (Servicio de Impuestos Nacionales), en el que se establezca que la empresa proponente, no se encuentra registrada con alguna actividad económica en el territorio boliviano ante dichas institución.

Cualquier instrumento financiero, de los precedente, presentado como garantía deberá ser renovada las veces que YPFB así lo requiera hasta lograr recuperar/amortizar la totalidad del anticipo otorgado.

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser entregada antes de la suscripción del contrato, pudiendo del proveedor elegir una las siguientes alternativas:

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

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

(2) Esta será válida únicamente cuando la empresa contratista adjunte una certificación emitida por FUNDEMPRESA (Concesionaria del Registro de Comercio de Bolivia) y/o el SIN (Servicio de Impuestos Nacionales), en el que se establezca que la empresa proponente, no se encuentra registrada con alguna actividad económica en el territorio boliviano ante dichas institución.

La garantía presentada por el PROVEEDOR, deberá ser renovada las veces que YPFB lo requiera, hasta la finalización del contrato.

**GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO**

La Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo deberá ser entregada de forma previa a la emisión del Acta de Recepción Definitiva, pudiendo el proveedor elegir una de las siguientes alternativas:

* Carta de Crédito Stand By (SBLC) emitida por un Banco Internacional y confirmada por un Banco corresponsal (Local) establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 60 días calendario adicionales al periodo de responsabilidad por defectos, mismo que tiene una vigencia de 24 meses a partir del acta de Recepción Definitiva, por un importe equivalente al 3% del valor total del contrato.
* Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By) emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 60 días calendario adicionales al periodo de responsabilidad por defectos, mismo que tiene una vigencia de 24 meses adicionales al Acta de Recepción Definitiva, por un importe equivalente al 3% del valor total del contrato.
* Garantía a Primer Requerimiento contra garantizada (por una carta de crédito Stand By) emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI; a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 60 días calendario adicionales al periodo de responsabilidad por defectos, mismo que tiene una vigencia de 24 meses a partir del acta de Recepción Definitiva, por un importe equivalente al 3% del valor total del contrato.
* (2) Boleta de Garantía, emitida por Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 60 días calendario adicionales al periodo de responsabilidad por defectos, mismo que tiene una vigencia de 24 meses a partir del acta de Recepción Definitiva, por un importe equivalente al 3% del valor total del contrato..
* (2) Garantía a Primer Requerimiento, emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y a primer requerimiento, con vigencia de 60 días calendario adicionales al periodo de responsabilidad por defectos, mismo que tiene una vigencia de 24 meses a partir del acta de Recepción Definitiva, por un importe equivalente al 3% del valor total del contrato.

(2) Esta será válida únicamente cuando la empresa contratista adjunte una certificación emitida por FUNDEMPRESA (Concesionaria del Registro de Comercio de Bolivia) y/o el SIN (Servicio de Impuestos Nacionales), en el que se establezca que la empresa proponente, no se encuentra registrada con alguna actividad económica en el territorio boliviano ante dichas institución.

**PARTE V**

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|  |
| --- |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN** |
| **ANTECEDENTES**  El Proyecto de la Planta Amoniaco y Urea actualmente en ejecución, tiene previsto iniciar operaciones a inicios de la gestión 2017, considerando una capacidad nominal de producción que alcanza a 2.100 TMD de urea granulada (al 100% de capacidad). En ese sentido, es importante desarrollar un sistema de transporte para la urea a sus distintos puntos de despacho y comercialización, con el fin de evacuar la urea del sistema de almacenaje instalado en la Planta de Bulo Bulo, permitiendo una operación ininterrumpida por factores de almacenamiento.  YPFB en función a los requerimientos para el transporte de urea producida en la Planta Amoniaco y Urea ubicada en la Localidad de Bulo Bulo, identifica a los **Contenedores rotativos** instalados sobre un vagón plano ferroviario como los más apropiados para el transporte de urea a granel. Cada vagón plano ferroviario es parte de un sistema rodante plano con capacidad de transportar 2 contenedores rotativos de 20 pies de largo.  Con este antecedente el Directorio de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos mediante Resolución N° 26/2016 de 24 de marzo de 2016, aprobó y autorizó el proceso de contratación para la adquisición de Contenedores Rotativos de 20 pies para el Transporte de Urea.    El Directorio de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) mediante Resolución de Directorio de YPFB N° 26/2016 de 24 de marzo de 2016, aprobó y autorizó el proceso de contratación para la adquisición de Vagones Ferroviarios Planos para el Transporte de Urea.  **OBJETIVO**  Adquirir Contenedores Rotativos de 20 pies para el transporte de Urea granulada  1.- Contenedores Rotativos 20 pies, para realizar el transporte bimodal de la Urea producida, ya que facilitarán transbordos de camiones a medios de transporte férreos (2 contenedores de 20 pies de largo por cada vagón plano ferroviario) y viceversa, dichos transbordos se realizarán de manera más segura y rápida. Además otro beneficio de los contenedores rotativos es que estos equipos en comparación con vagones tolva convencionales permiten tiempos de manipulación carga y descarga más ágiles, lo cual permite transportar la producción con menor cantidad de unidades de transporte y de una manera más eficiente.    Los Contenedores Rotativos deben venir provistos de una tapa hermética en toda la extensión superior del contenedor metálico con tres escotillas con sellado hermético para el uso exclusivo de carga de producto, con facilidades para ser precintados tanto en la tapa como las escotillas. La operación de apertura o cierre y sellado hermético de la tapa del contenedor permite conservar la calidad del producto durante todo el tiempo de transporte, así también de una capacitación para la operación y mantenimiento, de 4 a 10 funcionarios de YPFB.  **DEFINICIONES**  **Acta de Recepción Definitiva:** Es el documento en el cual se detalla la entrega total y definitiva de los Contenedores Rotativos de 20 pies, por parte del PROVEEDOR a conformidad de YPFB y/o la **Empresa de Verificación, Inspección y Certificación**, de acuerdo al Contrato, las Especificaciones Técnicas y cronograma establecido.  **Acta de Recepción Parcial:** Es el documento en el cual se detalla la entrega parcial de los Contenedores Rotativos de 20 pies según cronograma de entrega, por parte del PROVEEDOR a conformidad de YPFB y/o la **Empresa de Verificación, Inspección y Certificación**, de acuerdo al Contrato, las Especificaciones Técnicas y cronograma establecido.  **Anexos:** Documentos accesorios que forman parte integrante e indivisible de las Especificaciones Técnicas.  **Adquisición:** Significa la compra de los Contenedores Rotativos de 20 pies, que serán entregados por el **PROVEEDOR** a favor de **YPFB**,así como las capacitaciones respectivas, disponiendo para el efecto de su personal, materiales y recursos, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de estas especificaciones técnicas, sus Anexos y la Ley Aplicable.  **Año:** Periodo de trescientos sesenta (360) días calendario.  **Autoridad Competente:** Es cualquier autoridad ejecutiva, legislativa o judicial, nacional, departamental, municipal o indígena originaria campesina del Estado Plurinacional de Bolivia y cualquiera de sus instituciones que tengan jurisdicción y competencia o ejerzan autoridad expresa que emane de una norma vigente y que esté directamente relacionada con el Contrato o YPFB.  **Autorización:** Es cualquier permiso, orden, aprobación, resolución, licencia, exención, registro o legalización emitida de forma expresa por Autoridad Competente.  **Autorización de Despacho:** Autorización escrita emitida por YPFB al Proveedor instruyendo el envío de los Contenedores Rotativos de 20 pies, desde la fábrica hasta la Base de Operaciones de YPFB.  **Base de Operaciones de YPFB:** Instalaciones de YPFB en Planta de Amoniaco y Urea ubicado en la localidad de Bulo Bulo, provincia Carrasco del Departamento de Cochabamba u otra a designar por YPFB habilitadas para la recepción de los Contenedores Rotativos de 20 pies, objeto de la contratación, en un radio de 30 km de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra - Bolivia.  **Bienes de Importación:** Son todos aquellos bienes provenientes del exterior que están sujetos a cumplimiento de formalidades aduaneras (nacionalización) para su libre disposición; este término se refiere a: contenedores rotativos.  **Caso Fortuito**: Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, resolución de autoridad gubernamental y otros).    **Comité de Recepción:** Es el personal designado por YPFB, quienes serán responsables de la recepción del bien adquirido conforme lo establecido en las especificaciones técnicas y sus anexos.  **Contenedores Rotativos:** Contenedores Rotativos 20 pies, tipo Open Top diseñados para ser levantados, apilados y volteados. Para carga y descarga por la parte superior (descarga por rotación 360°).  **Cronograma de Entrega**: Son las fechas planificadas para realizar la Adquisición y seguimiento conforme al Anexo A.  **Defecto (s):** Cualquier omisión o deficiencia que sea identificada en los bienes adquiridos, de manera que el diseño, la ingeniería, la fabricación, los trabajos, la instalación, los materiales, los componentes, tanto de los Contenedores Rotativos:  1. No cumplan con los Estándares establecidos en los requerimientos de YPFB y del Contrato.  2. No sea nuevo de acuerdo a la naturaleza del Contrato y para todos sus propósitos.  3. No sea adecuado para el uso bajo el marco de las condiciones de diseño y operación considerando los estándares específicos de diseño y fabricación. El Defecto no incluye los efectos directos del uso o desgaste.  **Día**: Significa un día calendario de un periodo de veinticuatro (24) horas que termina a la media noche de la hora local del Estado Plurinacional de Bolivia.  **Día Hábil Administrativo:** Significa los días laborales, excepto sábado y/o domingo y el día feriado establecido de acuerdo con la ley aplicable.  **Documentos de Diseño:** Son todas las memorias de cálculo, diagramas, planos, hojas de datos, Especificaciones Técnicas, lista de componentes, documento digital en su formato nativo, materiales, planos de fabricante y cualquier otro documento requerido para desarrollar la fabricación de los equipos, incluyendo, sin limitación, aquellos identificados en las Especificaciones Técnicas, los cuales deberán ser preparados por el PROVEEDOR de conformidad con el Contrato y cumpliendo los estándares y normas específicas para cada componente.  **Empresa de Verificación, Inspección y Certificación Fiscal:** Empresa contratada por YPFB a su costo, a objeto de efectuar las actividades de verificación, inspección técnica y certificación de los Contenedores Rotativos de 20 pies, que avalen la calidad de los materiales utilizados en la fabricación y el correcto funcionamiento de los bienes adquiridos y sus componentes, asimismo, es la instancia facultada para emitir el Certificado de Conformidad que avala la calidad y cantidad embarcada, arribada a destino y el correcto funcionamiento de los Contenedores Rotativos de 20 pies. Esta empresa deberá verificar que el diseño y fabricación de los ítems solicitados cumplan los estándares y normas específicas para cada actividad.  **Escotillas:** Compuertas herméticas ubicadas en la cubierta de la tapa superior, mismas que permiten una vez destapadas la carga del producto al contendor.  **Fabricante:** Se considera a aquella empresa que diseñe y fabrique los Contenedores Rotativos de 20 pies, de acuerdo a Normas y Estándares Internacionales de calidad y cuyo producto final será entregado al cliente YPFB conforme a cronograma establecido.  **FAT (Factory Aceptance Test)** Pruebas de Aceptación de Fabricación.  **Fecha de Inicio:** Significa la fecha en la cual **YPFB** notifica al **PROVEEDOR**con la Orden de Proceder.  **Fuerza Mayor:** Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y que impide el cumplimiento de una o varias obligaciones (incendios, inundaciones, desastres naturales y otros) contractuales.  **Incoterm 2010:** Conjunto de reglas internacionales, estipuladas y revisadas por la Cámara de Comercio Internacional, que sirven para la interpretación de los términos comerciales en un contrato de compraventa internacional de mercancías  **Mes:** Es el periodo de 30 días calendario.  **Recepción Definitiva:** Dentro de los 30 días siguientes a la recepción final de todos los bienes, se producirá la recepción definitiva de los Contenedores Rotativos de 20 pies por parte de YPFB y/o la **Empresa de Verificación, Inspección y Certificación**.  **Recepción Parcial:** Es la recepción de los primeros lotes de Contenedores Rotativos según el cronograma de hitos de entrega.  **SAT (Site Aceptance Test)** Pruebas de Aceptación en Terreno.  **Tributos Aduaneros:** Son las obligaciones emergentes de la nacionalización de bienes (IVA-Importaciones y Gravamen Arancelario) sujetos a un régimen de importación.  **Vicios Ocultos:** Significa un defecto que sea detectado en cualquier momento durante el periodo de responsabilidad por defectos, mismo que tendrá una duración de 24 meses a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva, que no pudo haber sido descubierto por YPFB mediante procedimientos de inspección y verificación realizadas en su momento.  **REQUERIMIENTOS TECNICOS**  YPFB en función de las necesidades identificadas para el transporte de la Urea producida En la Planta de Amoniaco y Urea ubicada en la Localidad de Bulo Bulo, identifica a los **Contenedores Rotativos** instalados sobre un vagón plano ferroviario como los más apropiados para su transporte a granel bajo las siguientes características:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Ítem** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** | | **1** | **Contenedores Rotativos 20 pies** | **Unidad** | **500** |   Asimismo, todos los Contenedores Rotativos de 20 pies, deberán ser entregados de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente documento y en cumplimiento de los estándares y normativas específicas.  **CONSIDERACIONES DE FABRICACIÓN** |
| **CONTENEDORES ROTATIVOS**   |  |  | | --- | --- | | **CARACTERISTICAS DEL CONTENEDOR** | | | Cantidad | 500 Contenedores Rotativos | | Longitud Externa | 6096 mm / 20 Pies +/-1% | | Ancho Externo | 2438 mm / 8 Pies +/-1% | | Alto Externo | 3000 mm (Máximo) | | Tara | Hasta Máximo 4.000 Kg | | Capacidad de Carga - Neta | 26.500 Kg mínimo | | Capacidad Cúbica | 35 m3 (+/- 2%) | | A prueba de Agua | 100 % hermética requerida a prueba de agua | | Logos y numeración | Numeración Lateral y Logo del Cliente (ambos lados)  Tipo de Letra, Tamño y Color: a ser confirmado y aprobado durante la ingeniería | | Color del Contenedor | Color del contenedor a ser confirmado por el YPFB durante la etapa de ingeniería. | | Tipo de Contenedor | Rotativo, tipo Open Top con escotillas en tapa superior. Diseñado para ser elevado, levantado, apilado y volteado de manera rutinaria para descarga por rotación 360°. | | Tipo de Cuerpo o material del Contenedor | Material del Contenedor: Tipo de acero ASTM A572-50 o equivalente o superior.  El Contenedor deberá ser 100 % hermético a prueba de filtraciones de Agua que puedan humedecer y afectar la calidad del producto (Urea). | | Tipo de compuerta o tapa superior | Tapa Superior (Tipo de acero ASTM A572-50 o equivalente o superior) con sistema de sellado hermético. Diseñada para manipulación mediante mecanismo de levantamiento de tapa, y deberá ser 100 % hermético a prueba de filtraciones de Agua que puedan humedecer y afectar la calidad del producto (Urea). | | Escotillas para cargado en tapa superior | La tapa superior deberá contar con tres escotillas rectangulares o cuadradas dispuestas en la parte central de la tapa con sistema de sellado hermético; diseñadas para la operación de carga de producto a través de ellas mediante mangas de carga. Las Escotillas deberán cerrar herméticamente de tal manera de evitar filtraciones de Agua que puedan humedecer y afectar la calidad del producto (Urea). | | Pared Interna | Pared Interna Lisa, con pintura interior anticorrosiva (detallada en cuadro 3. Protección y Pintura), anti abrasiva, grado alimenticio, para transporte de producto (Urea). | | Especificaciones de Diseño, Ensayos, certificaciones y Requerimientos Regulatorios | Diseño, construcción y pruebas de acuerdo a Norma **ISO 1496-4 (**International Standard Freight Container). En concordancia con Código IMDG BK2 (International Maritime Dangerous Goods Code).  El fabricante debe garantizar que los contenedores y compuertas son aptos para el volteo y transporte de Urea.  El proponente deberá regirse a las siguientes normativas:  ISO/TC-104  668 Series 1 freight containers  Classification, external dimensions and ratings  6346 Coding, identification and marking for freight containers  1161 Specification of corner fittings for series 1 freight containers  1496/4 Specification and testing  Part 4: Non Pressurised Containers for Dry Bulk  830 Freight containers-Terminology.  6359 Freight containers-Consolidated date plate  IMDG BK2 Certified. | | **CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO A TRANSPORTAR EN LOS CONTENEDORES ROTATIVOS** | | | Nombre del Producto | Urea Granulada | | Color | Blanco | | Olor | Inodoro a levemente amoniacal | | Solubilidad | Fácilmente soluble en agua | | Densidad de Volumen Kg/m3 | 750 kg/m3 | | Coeficiente de destilación | El producto es soluble en agua | | Incompatibilidad con otras sustancias | Levemente reactivo con agentes reductores.  Reactivo con agentes oxidantes, ácidos, alcalinos y humedad. No reactivo con materiales combustibles, materiales orgánicos y metales. | | Corrosividad | Levemente corrosivo del acero, aluminio, zinc y cobre. No corrosivo del vidrio o acero inoxidable (AISI 304 o AISI 316) | | Observaciones especiales sobre reactividad | Absorbe la humedad del aire. Higroscópico; mantener los recipientes bien cerrados. | | Observaciones especiales sobre corrosividad | Evitar el contacto con la humedad. La hidrólisis lenta puede producir ácidos corrosivos. | | Clasificación NFPA | imagen | | **1. AMBIENTE PARA OPERACIÓN / REQUERIMIENTOS REGULATORIOS** | | | Temperatura Ambiente Máxima y Elevación | 60°C /2500 m | | Temperatura Ambiente Mínima | 0°C | | Condiciones Especiales de Medio Ambiente | Lluvia extrema durante 6 meses | | Método de Descarga | Mediante volcado o rotación del contendor | | Método de Carga | Carga de Urea granulada por la parte Superior por las escotillas | | Requisito de Seguridad crítico del cliente | Pintura interior no adherente para Urea a granel | | **3. Protección y Pintura** | | | El trabajo de pintado para los contenedores debe considerar:  *Superficie Exterior*  Zinc rich epoxy (o similares)  Zinc phosphate epoxy (o similares)  Polyurethane topcoat (o similares)  Total : 150 Micras  *Superficie Interior*  Epoxy topcoat 45751 (o similares)  Total : 200 Micras  *Under Structure*  Zinc rich epoxy (o similares)  Bitumen (ACST 8508Ivan 512, Antas 221,  Dinitrol 4941K) (o similares)  Total : 230 Micras  El proponente deberá presentar los esquemas de pintura para las diferentes partes del contenedor, que respondan mínimamente a las especificaciones de pinturas anteriormente mencionadas, pudiendo dar como válidas también si los proponentes presentan esquemas iguales o superiores.  En el esquema de pintado, el proponente deberá especificar el sistema de limpieza y preparado del metal a ser empleado para aprobación por YPFB. | | | Corresponde aclarar que la empresa deber considerar en su diseño a ser aprobado por YPFB durante la etapa de ingeniería los colores de pintura a ser empleados además de la impresión de los logos de YPFB y de la UREA en las paredes laterales del contenedor, además del código de identificación individual de cada contenedor. Detallados en el anexo B | |   **CONSIDERACIONES DE INSPECCIÓN Y PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO**  **Pruebas FAT y SAT al Contenedor:**  Las inspecciones, pruebas de funcionamiento y otras similares que se requieran, tanto en origen como en destino, deberán ser realizadas por el PROVEEDOR en presencia de al menos tres funcionarios de YPFB y/o la Empresa de Verificación, Inspección y Certificación, pudiendo repetirse las mismas a costo del PROVEEDOR las veces que sean necesarias hasta la conformidad respectiva.  Las pruebas tanto en Fábrica (FAT) como en Sitio (SAT) deberán ser realizadas en conformidad con la Norma 1496-1 y ISO 1496-4  para Contenedor a Granel Seco No presurizados.   * 1P Side Wall test load, for side discharge. * Ciclo de prueba o Test para simular giro 360 de descarga del Contenedor. * Certificado mediante IMDG BK2.   **DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR CON LA PROPUESTA**  El Proponente deberá entregar la documentación solicitada en el idioma castellano contemplando la propuesta en original más su copia respectivamente, de acuerdo al siguiente detalle:   1. Plan de trabajo:    1. Plan de fabricación y/o de construcción    2. Plan de ensayos/inspección o pruebas    3. Plan de despacho y transporte    4. Sistema de gestión de calidad y certificaciones vigentes (no excluyente) 2. Respaldo documental que acredite que el Proponente haya construido contenedores rotativos bajo las Normas detalladas en las consideraciones de fabricación en su punto 1. AMBIENTE PARA OPERACIÓN / REQUERIMIENTOS REGULATORIOS. El respaldo documental podrá ser fotocopias simples legibles de contratos, facturas u otros documentos similares equivalentes. 3. El contenedor Rotativo propuesto, con sus respectivos documentos de diseño, en formato físico y digital. 4. Cronograma de construcción y entrega. 5. Plan y ejecución de capacitación para la operación y mantenimiento, de 4 a 10 funcionarios de YPFB, la capacitación será impartida en idioma castellano pudiendo la misma ser en oficinas de YPFB, fábrica y/o en base de operaciones a costo del Proponente.   **Documentos A Entregar Como Data Book Durante La Vigencia Del Contrato en un único ejemplar** (Un original más cuatro copias) **para cada lote enviado.**  La documentación básica a entregar, y siendo esta no limitativa, deberá contener mínimamente lo siguiente:   1. Lista de contenedores con código de identificación individual 2. Planos constructivos. 3. Manual de Operación y Mantenimiento 4. Lista de Componentes y Partes. 5. Certificación de materiales para cada unidad de contenedor rotativo, partes y componentes. 6. Reportes de Tratamiento Térmico. 7. Reportes de Prueba de Materiales y Trazabilidad. 8. Reportes de Pruebas No Destructivas. 9. Reportes de pruebas FAT. 10. Certificados suplementarios cuando sean requeridos por YPFB. 11. Procedimientos de Soldadura y Registros de Inspección u otros inherentes al área. 12. Garantía técnica del Fabricante (con características descritas en el acápite de GARANTIAS) 13. Otros a requerimiento de YPFB   La documentación a ser presentada debe contemplar un original y cuatro copia en formato físico, más una copia en formato digital, en idioma castellano.  El envío de la documentación desde Fábrica hasta la Base de Operaciones de YPFB será a cargo del Proveedor y será realizada de tal forma que proteja la documentación de daños externos y que pueda sufrir en el transporte. Esta documentación será verificada también previamente a l emisión el Acta de Recepción Definitiva. |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** |
| La forma de adjudicación será por el total. |
| **MÉTODO DE EVALUACIÓN** |
| Precio evaluado más bajo. |
| **CLAUSULA DE TRIBUTOS** |
| **FACTURACIÓN**  La factura comercial debe ser emitida en castellano y 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 cada embarque de los bienes conforme lo establecido en el Contrato, sin deducir las multas ni otros cargos.  **TRIBUTOS**  Los tributos aduaneros emergentes de la nacionalización de los bienes de importación serán asumidos por YPFB. |
| **PLAZO DE ENTREGA** |
| El plazo final de entrega de los contenedores rotativos, será de 150 días calendario contabilizados desde el día siguiente a la emisión de la firma de contrato (acuerdo al anexo A).  El Proponente puede optimizar este cronograma de entregas, considerándose como una mejora técnica. |
| **MEDIOS DE TRANSPORTE** |
| - El medio de transporte utilizado en todas sus fases debe reunir las condiciones de seguridad requeridas.  - El contratista será responsable del transporte de los bienes, el mismo deberá tomar las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en la base de operaciones de YPFB y en las condiciones requeridas. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** |
| El proveedor deberá demostrar haber vendido al menos 300 contenedores rotativos para lo cual deberá presentar fotocopias simples de contratos, facturas, actas de recepción y entrega. |

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

|  |
| --- |
| **LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES** |
| La condición de entrega será DAT (Delivered at Terminal) INCOTERM 2010, entendiéndose ***terminal*** como base de operaciones establecida por YPFB, descargado, acomodado y apilado en lugar de almacenamiento bajo indicaciones y supervisión de YPFB.  El Proveedor debe notificar a YPFB acerca de la culminación parcial (lote listo para la entrega) o total de la fabricación de los Contenedores Rotativos y que una Empresa de Verificación, Inspección y Certificación (de calidad y cantidad), de reconocido prestigio y reconocimiento a nivel internacional procederá a realizar la inspección en fabrica para emitir el correspondiente certificado de inspección, documento que deberá ser remitido por el proveedor a YPFB junto con la documentación de embarque; YPFB podrá estar presente en las inspecciones en fábrica.  A la finalización exitosa de las Pruebas en Fábrica, YPFB emitirá la Autorización para que el Proveedor realice el Despacho de los contenedores desde origen hasta el lugar de entrega convenido.  Será responsabilidad del Proveedor las formalidades aduaneras de exportación en el país de origen, contratar el transporte y seguro hasta el lugar de entrega convenido.  Previo al proceso de importación, el proveedor deberá verificar y/o realizar el pesaje de los contenedores rotativos en origen a objeto de asegurar que el envío llegue a destino bajo las mismas condiciones declaradas en los documentos de importación enviados desde origen (documentos de importación para el despacho aduanero).  Sera de responsabilidad del proveedor las formalidades aduaneras de exportación en el país de origen, contratar el transporte y seguro hasta la entrega de lugar convenido (Base de Operaciones de YPFB)  Transporte:  El Proveedor será responsable de asumir todos los costos y gastos que implican el transporte de las cargas desde origen hasta lugar de entrega convenido.  Con respecto a los costos y gastos, los mismos incluyen el acarreo y manipulación en origen, flete internacional y nacional, carga y descarga en puertos de tránsito, gastos de consolidación y/o desconsolidacion, estiba, desestiba en puerto de tránsito, gastos de endosos y comunicaciones, gastos de sobrestadías por retrasos o demoras en puertos de tránsito, almacenaje en recintos portuarios, almacenaje en recintos de aduana y otros gastos conexos relacionados con el traslado de los contenedores rotativos.  Seguro:  El Proveedor se hace responsable por cualquier eventualidad antes de la entrega a YPFB en su base de operaciones, eximiendo al YPFB de cualquier responsabilidad hasta la entrega.  El Proveedor será responsable de la descarga en piso de los contenedores y el correspondiente apilado así mismo será asumirá cualquier eventualidades y riesgos en este procedimiento de apilado.  El Proveedor será responsable de asumir todos los riesgos que implican el transporte de los contenedores rotativos desde origen hasta el lugar de entrega convenido incluida la descarga y el apilado de los mismos.  Asimismo, será responsabilidad del Proveedor cubrir todos los costos y gastos relacionados con la contratación y aplicación de este seguro para cada embarque.  El Proveedor deberá presentar el certificado de seguro correspondiente para cada embarque.  Formalidades Previas al despacho aduanero:  El Proveedor asumirá todos los costos y gastos de las gestiones que demanden el almacenamiento temporario en recinto aduanero y despacho de los contenedores rotativos hasta el lugar de entrega convenido.  Se aclara que el cumplimiento de formalidades aduaneras referidas a la gestión de emisión del Parte de Recepción y pago de servicios al concesionario de depósito aduanero, documento que también servirá para cumplir los trámites de extracción de la mercancía, serán por cuenta del Proveedor.  En caso de existir diferencias en la documentación soporte, el Proveedor deberá regirse a lo establecido en normativa aduanera y disposiciones legales en vigencia.  El Proveedor deberá proporcionar a YPFB la documentación completa, correcta y exacta para solicitar los despachos aduaneros, conforme a normativa aduanera y disposiciones legales en vigencia. |
| **GESTIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN** |
| Gestión Aduanera de Importación  **Modalidad de Despacho Inmediato o Anticipado**  1) Para la Gestión Administrativa de Despacho Aduanero  A objeto de gestionar los trámites aduaneros de importación bajo la modalidad de Despacho Inmediato/Anticipado, el proveedor deberá remitir al YPFB, vía electrónica (escaneado de los originales) los siguientes documentos soporte, inmediatamente después del embarque en origen:  a) Factura comercial (de origen), en idioma español, consignada a nombre de YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS, con partida arancelaria a nivel de sistema armonizado y desglose de fletes (por tramo: Origen-Puerto; Puerto-Frontera y Frontera-Destino) y seguro, asimismo la factura comercial debe mencionar el INCOTERM 2010 DAT (Delivered at terminal), base de operaciones de YPFB.  b) Lista de empaque (Packing list)  c) Certificado de verificación de calidad y cantidad emitida en origen (antes del embarque) por una empresa de verificación de comercio exterior de prestigio internacional (de ser necesario)  d) Conocimiento de embarque marítimo (Bill of Loading), consignando el flete efectivamente pagado, concordante o coincidente con el registrado en la factura comercial (solo para bienes provenientes de Ultramar).  e) Adicionalmente deberá remitir la Carta de Porte internacional (CRT) de carretera, inmediatamente al inicio de tránsito desde puerto de Arica.  2) Para la Gestión Administrativa de la Regularización del Despacho Inmediato o Anticipado:  Para la Regularización del Despacho Inmediato o Anticipado, el proveedor deberá proporcionar al YPFB, los documentos indicados precedentemente -incisos a) al d)-, además de los detallados a continuación en ejemplar Original, en un plazo máximo de quince (15) días posteriores al arribo el último medio de transporte por cada embarque:  a) Certificado de Flete marítimo emitido por la empresa naviera. (sólo en caso que el B/L no especifique el monto de flete efectivamente pagado, solo para bienes provenientes de Ultramar )  b) Certificado de flete de transporte terrestre o en su defecto Factura de pago por concepto de flete terrestre – sólo en caso de no registro del flete en el CRT  c) Contrato de Transporte , si corresponde;  d) Póliza de seguro multimodal, consignando la prima de seguro pagada concordante con el monto registrado en la factura comercial;  e) Certificado de origen de la mercancía –si correspondiera-;  f) Planilla de Gastos Portuarios (en caso de provenir de Arica) –Copia Valida para despacho aduanero, solo para bienes provenientes de Ultramar.  g) Manifiesto internacional de carga (MIC/DTA) (anverso y reverso con sello de cierre de tránsito en aduana boliviana) Original. Copia o fotocopia simple-;  h) Parte de Recepción  Adicionalmente, en caso de observaciones de la Aduana Nacional a los documentos soporte entregados por el proveedor, éste deberá remitir certificaciones y/o justificación que se requieran para la subsanación de las observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días de efectuado el requerimiento.  **Modalidad de Despacho General**  A objeto de gestionar los trámites aduaneros de importación bajo la modalidad de Despacho General, el PROVEEDOR deberá remitir a YPFB, los siguientes documentos soporte en ejemplar Original, de acuerdo a la modalidad de transporte a ser utilizada:  a) Factura comercial (de origen), en idioma español, consignada a nombre de YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS, con partida arancelaria a nivel de sistema armonizado, desglose de fletes (por tramo: Origen-Puerto; Puerto-Frontera y Frontera-Destino) y seguro, asimismo la factura comercial debe mencionar el INCOTERM 2010 DAT (Delivery at Terminal)  b) Lista de empaque (Packing list)  c) Conocimiento de embarque marítimo (Bill of Loading), consignando el flete efectivamente pagado, concordante o coincidente con el registrado en la factura comercial solo para bienes provenientes de Ultramar.  d) Certificado de Flete marítimo emitido por la empresa naviera. (sólo en caso que el B/L no especifique el monto de flete efectivamente pagado, solo para bienes provenientes de Ultramar)  e) Carta de Porte Internacional por Carretera (CRT), consignando el flete efectivamente pagado desglosado por tramos, concordante o coincidente con el registrado en la factura comercial;  f) Certificado de flete de transporte terrestre o en su defecto Factura de pago por concepto de flete terrestre – sólo en caso de no registro del flete en el CRT  g) Contrato de Transporte , si corresponde;  h) Póliza de seguro multimodal, consignando la prima de seguro pagada concordante con el monto registrado en la factura comercial.  i) Certificado de origen de la mercancía –si correspondiera-;  j) Certificado de verificación de calidad y cantidad emitida en origen (antes del embarque) por una empresa de verificación de comercio exterior de prestigio internacional (de ser necesario)  k) Planilla de Gastos Portuarios (en caso de provenir de Arica) –Copia Valida para despacho aduanero, solo para bienes provenientes de Ultramar.  l) Manifiesto internacional de carga (MIC/DTA) (anverso y reverso con sello de cierre de tránsito en aduana boliviana) Original. Copia o fotocopia simple-;  m) Parte de Recepción  Adicionalmente, en caso de observaciones de la Aduana Nacional a los documentos soporte entregados por el proveedor, éste deberá remitir certificaciones y/o justificación que se requieran para la subsanación de las observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días de efectuado el requerimiento.  Para las tres Modalidades de Despacho (Anticipado, Inmediato y General) el Contratista debe considerar las siguientes condiciones:  El cumplimiento de formalidades aduaneras correrá por cuenta del proveedor, los costos referidos a los servicios del Concesionario de Deposito Aduanero a efectos de gestionar la emisión del Parte de Recepción, documento que también servirá para cumplir los trámites de extracción o retiro de las mercancías.  La documentación aduanera deberá ser completa, correcta y exacta y coincidente entre sí, y en caso de observaciones de la Aduana Nacional a los documentos soporte entregados por el proveedor, éste deberá remitir la justificación que se requiera para la subsanación de las observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días de efectuado el requerimiento.  En ningún caso, el YPFB será responsable de cualquier reclamo, contingencia, multa, contravenciones, penalidades, interés, accesorios o determinación, como resultado del incumplimiento del Proveedor o sus Subcontratistas, a las disposiciones establecidas en las Normativa Aplicable, en particular lo referido a la normativa tributaria y aduanera.  El Proveedor deberá indemnizar a YPFB, por todos los gastos administrativos, legales, y judiciales en que YPFB haya incurrido, como resultado de un incumplimiento del PROVEEDOR y/o sus Subcontratistas a los requerimientos legales impositivos y aduaneros, incluyendo honorarios profesionales de cualquier naturaleza, desembolsos y cualquier gasto legal que resulte de dichos incumplimientos.  El Proveedor será responsable de la verificación y control de cantidad de bultos y pesos consignados en los documentos de embarque (B/L y/o CRT) versus la cantidad de bultos y pesos registrados en los Manifiestos Internacionales de Carga/Declaración de Transito Aduanero MIC/DTA y los efectivamente recibidos registrados en los respectivos Partes de Recepción, a fin de evitar, o en su caso subsanar oportunamente cualquier diferencia en peso o cantidad (faltantes o sobrantes) en el marco de la normativa aduanera vigente, con carácter previo a la remisión de los documentos de soporte originales para la gestión de los despachos Generales o Regularización de Despachos Inmediatos o anticipado.  En caso de requerir certificaciones emitidas por IBMETRO e IBNORCA u otros requisitos en destino, estas gestiones estarán a cuenta y costo del PROVEEDOR, quien deberá considerar un plazo de cinco (5) días hábiles al arribo del medio de transporte para procurar la obtención de dichas certificaciones. |
| **FORMA DE PAGO** |
| El pago se realizará vía transferencia bancaria para el anticipo y con carta de crédito para el embarque de los bienes, contra la entrega de los documentos solicitados en la carta de crédito y el informe de conformidad correspondiente, por cada lote enviado.  “El pago que se efectuará con carta de crédito de acuerdo al cronograma de entrega, en función al número de embarques programados y efectivamente recepcionados en el Lugar Convenido, conforme Anexo A. La cual será tramitada ante el Banco Central de Bolivia, con las características expresas de: irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, emitida a favor del proveedor por el equivalente al monto total del contrato, y cuyo porcentaje de pago será del 100%, en caso de no haberse otorgado anticipo, o por el saldo del total del contrato descontando el importe por el anticipo otorgado.  “NOTA.- Se aclara que para la emisión de la Carta de Crédito se exigirá la documentación de embarque, sin embargo, el proveedor deberá presentar de manera obligatoria toda la documentación establecidas en el acápite Gestión Aduanera del presente documento.”  **ANTICIPO**  La empresa(s) Adjudicada(s), podrán solicitar un anticipo hasta el veinte por ciento (20%) del monto de Contrato, previa presentación de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo con las características mencionadas en la sección GARANTÍAS FINANCIERAS y su título Garantía de Correcta Inversión de Anticipo  La amortización del anticipo se efectuará deduciendo de las cuotas certificadas en un porcentaje equivalente al porcentaje del anticipo efectuado, pudiendo el proponente renovar la Garantía de Correcta Inversión luego de cada amortización, tomando como base de la nueva Garantía de Correcta Inversión de Anticipo el monto restante no amortizado del monto original. |
| **MULTAS** |
| Se aplicará una multa del dos punto cinco % (2.5%) por cada día calendario de retraso aplicable sobre el monto de las unidades que no hayan sido entregadas según lo establecido en el programa de entrega. No pudiendo exceder en ningún caso y de manera conjunta el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. Si llegase a sobrepasar este porcentaje, se procederá a la resolución del contrato y la ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. |
| **GARANTÍA TÉCNICA** |
| Garantía de Fabrica  Los contenedores rotativos deberán estar cubiertos con la garantía de fábrica por un periodo mínimo de 24 meses, para el buen funcionamiento y fallas de fabricación, a partir de cada entrega parcial conforme a Cronograma de Entrega.  La garantía de fábrica en caso de defectos de fabricación o funcionamiento debe incluir el cambio de repuestos, mano de obra y transporte hasta punto de mantenimiento, sin costo alguno para YPFB, los mismos deben ser entregados en condiciones INCOTERM 2010 DDP (Delivered Duty Pay) en el lugar de entrega convenido. El proponente debe proveer los repuestos requeridos para la reparación, mismos que deben estar incluidos sin costo alguno para YPFB y deben ser previstos a tiempo para evitar generar contenedores rotativos fuera de servicio por periodos prolongados de tiempo.  De igual manera debe proporcionar la reparación completa (en la base de operaciones o en taller de fabricante) El proponente adjudicado deberá garantizar un permanente stock de repuestos con disponibilidad inmediata. |
| **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** |
| El PROVEEDOR que se adjudique al presente proyecto deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el Anexo 1 **“REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”**, documento elaborado conforme a políticas y principios de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Y.P.F.B. y estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998), así como también cumplir con los Procedimientos y estándares de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Y.P.F.B. No siendo limitativos a los mismos, pudiendo implementarse nuevas disposiciones de acuerdo a la necesidad del proyecto como mejoras a la prevención y mitigación en el área se Seguridad y Salud Ocupacional.  Entre los requisitos mínimos que la empresa adjudicada deberá cumplir para la habilitación de su personal para ingreso a la Planta de Amoniaco y Urea están:   * Ropa de trabajo (Equipo de protección personal): * Casco de seguridad * Lentes de seguridad * Calzados de seguridad * Guantes (en caso de ser requeridos) * Gafas de Seguridad * Protector auditivo (en caso de ser requerido) * El pantalón jean y camisa manga larga, mínimamente 80% algodón. * 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 a la Planta de Amoniaco y Urea, la empresa adjudicada deberá asegurar que el vehículo cuente con los siguientes requisitos mínimos para su habilitación previos al ingreso a 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, Ibnorca, 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 a 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 a Complejo.  Además el conductor del vehículo deberá presentar previo a su ingreso a Complejo:   * Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo que utilizara el proveedor. * Contar con certificado de manejo defensivo vigente.   La Empresa adjudicada previo a su ingreso deberá presentar los documentos mencionados anteriormente para la aprobación y V°B° de la Unidad SMSG de YPFB. |

**ANEXO A CRONOGRAMA DE ENTREGAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hitos** | **1** | **-** | **-** | **-** | **2** |
| Cronograma | Mes 1 | Mes2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 |
| Presentación de Ingeniería\* | 1 |  |  |  |  |
| Aceptación de la Ingeniería\*\* | 1 |  |  |  |  |
| Entrega de Contendores Rotativos \*\*\* |  |  |  |  | 500 |

Las entregas de cada hito deben ser realizadas hasta el día indicado, siendo los plazos máximos computables desde el día siguiente a la emisión de la orden de proceder de acuerdo a lo siguiente:

\* Hito 1 - hasta máximo día 3.

\*\* Hito 1 - hasta máximo 2 días después de presentación la ingeniería.

\*\*\* Hito 2 - hasta el día 150.

El proponente podrá presentar un plan opcional de entregas pero este no podrá superar los 150 días de entrega final contabilizados a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder.

El Proponente puede optimizar este cronograma de entregas, considerándose como una mejora técnica.

**ANEXO B LOGOS- DISEÑOS DE IMAGEN**

**1.-**

****

**ANEXO C**

**CRONOGRAMA Y PROCEDIMIENTO DE PAGOS**

**CRONOGRAMA DE PAGOS**

El Cronograma de Pagos será presentado por el Proveedor, para aprobación de YPFB, una vez emitida la Orden de Proceder.

No se efectuara ningún pago mientras YPFB no apruebe el Cronograma de Pagos.

1. **PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y PAGO.**

Los pagos y la facturación se efectuarán por Hitos conforme Cronograma de Pagos. Sólo se tomará en cuenta los documentos o respaldos aprobados por YPFB.

El Procedimiento de Medición de Cumplimiento de Hitos será acordado entre las Partes en los primeros diez (10) Días a partir de la fecha de firma del Contrato.

Los Pagos serán realizados en conformidad al procedimiento que comprende los siguientes pasos:

1. Documentos de respaldo de Cumplimiento de Hito (no aplica al pago de anticipo)
2. Solicitud de Pago
3. Pago Efectivo de la/s Factura/s

A continuación se detallan cada uno de estos tres pasos para las distintas fases de facturación del Proyecto: **a)** Pago con carta de crédito, **b)** Anticipo, **c)** Por lote recepcionado y **d)** Pago Final.

Cualquier modificación al Procedimiento de Pagos deberá ser solicitada, técnicamente respaldada, con una anticipación mínima de treinta (30) Días para su respectivo análisis y, si corresponde, su aprobación.

1. **Pago con carta de crédito**

Para efectuar el pago mediante carta de crédito, se realizara bajo procedimientos de YPFB y el Banco emisor.

1. **Pago por Anticipo**

Para efectuar el Pago por Anticipo el Proveedor deberá presentar lo siguiente:

1. Carta de Solicitud de Pago de Anticipo que consigne:

* Concepto del Pago
* Moneda del Pago
* Datos de la(s) cuenta(s) bancarias en las cuales se debe efectuar el Pago
* Impuestos y retenciones que apliquen
* Firma y sello del Representante Legal de la Empresa Proveedora
* Copia Legalizada del Contrato
* Informe técnico de uso y/o destino del monto del Anticipo. Este Informe debe estar firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa Proveedora, con la correspondiente documentación de respaldo
* Original de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo

1. Una vez recibida la Solicitud de Pago con la documentación de respaldo correspondiente, YPFB tendrá diez (10) Días Hábiles Administrativos para emitir la aprobación o rechazo respectivo.

La/s Factura/s comercial/es deberán emitirse una vez aprobada la Solicitud de Pago de Anticipo por parte de YPFB. Una vez recibida la factura fiscal por parte de YPFB, éste dispone de treinta (30) Días desde la recepción de la misma para efectivizar el pago.

1. **Pago por Lote recepcionado.**

Los Pagos serán realizados en conformidad a cada lote recepcionado en base de operaciones según factura comercial emitida o que podrá ser acordada en un cronograma acordado entre Partes en los primeros diez (10) Días a partir de la fecha de firma del Contrato.

YPFB, dentro de los primeros cinco (5) primeros Días Hábiles Administrativos siguientes a la aprobación del cumplimiento de la entrega correspondiente de cada lote, aceptará o rechazará aquellos conceptos o importes que no se encuentren conforme a lo establecido en el Contrato por escrito o por correo electrónico al proveedor y autorizará por escrito o por correo electrónico (si corresponde) que se proceda a la emisión de la factura por los conceptos certificados que se encuentren conforme al Contrato.

En caso de que YPFB no aprobara algún concepto o importe facturado por el Proveedor, el primero deberá notificar al segundo las razones de tal decisión, quedando establecido que si dentro de aquel periodo de los cinco (5) primeros Días Hábiles Administrativos mencionados, YPFB no notificara o informase al Proveedor de su rechazo, la solicitud de pago quedaría automáticamente aprobada para pago.

Para cada pago se realizara:

1. Carta de Solicitud de Pago que consigne:

* Concepto del Pago
* Número de Pago
* Moneda del Pago
* Datos de la(s) cuenta(s) bancarias en las cuales se debe efectuar el Pago
* Firma y sello del Representante Legal de la Empresa Proveedora.
* Adjuntar Documentación “Aprobada” por el YPFB.
* Adjuntar Factura Original.

1. Una vez recibida la Solicitud de Pago con la documentación de respaldo correspondiente, YPFB tendrá diez (10) Días Hábiles Administrativos para emitir la aprobación o rechazo respectivo.

En caso de que el Proveedor presente una solicitud de pago incompleta, inexacta, o que no tenga los detalles, la especificidad o los documentos de respaldo requeridos, la misma será devuelta por YPFB, siendo considerada inválida, debiendo rectificar las observaciones previo reenvío.

La/s Factura/s comercial/es deberán emitirse una vez aprobada el borrador de la factura aprobado por parte de YPFB. Una vez recepcionado el producto a conformidad de YPFB, éste dispone de Treinta (30) Días desde la recepción de la misma para efectivizar el pago final.

1. **Pago Final**

El pago final se realizará sólo a la conclusión de la provisión del total de los contendores rotativos, es decir, a la Recepción Definitiva.

Cuando corresponda, se descontará de este pago todas las Retenciones y Multas que apliquen.

Para cada pago se realizara:

1. Carta de Solicitud de Pago que consigne:

* Concepto del Pago
* Número de Pago
* Moneda del Pago
* Datos de la(s) cuenta(s) bancarias en las cuales se debe efectuar el Pago
* Impuestos y retenciones que apliquen
* Firma y sello del Representante Legal de la Empresa Proveedora.
* Adjuntar Acta de Recepción Definitiva emitida por YPFB.
* Adjuntar Factura Original.

1. Una vez recibida la Solicitud de Pago con la documentación de respaldo correspondiente, YPFB tendrá diez (10) Días Hábiles Administrativos para emitir la aprobación o rechazo respectivo.

En caso de que el Proveedor presente una solicitud de pago incompleta, inexacta, o que no tenga los detalles, la especificidad o los documentos de respaldo requeridos, la misma será devuelta por YPFB, siendo considerada inválida, debiendo rectificar las observaciones previo reenvío.

La/s Factura/s comercial/es deberán emitirse una vez aprobada el borrador de la factura aprobado por parte de YPFB. Una vez recepcionado el producto a conformidad de YPFB, éste dispone de Treinta (30) Días desde la recepción de la misma para efectivizar el pago final.

1. **CUENTA BANCARIA PARA EL PAGO**

El Proveedor deberá autorizar la cuenta o cuentas bancarias para hacer efectiva la realización de los pagos desde el Estado Plurinacional de Bolivia.

Para efectivizar el primer pago se debe presentar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal de la cuenta bancaria cuando sea por transferencia bancaria
2. Cuando el pago sea realizado por carta de crédito deberá atenerse a las condiciones de esta.
3. **FACTURACIÓN Y MONEDA**

Los Pagos serán realizados en Dólares Americanos (USD) de conformidad con los puntos 1, 2 y 3 del presente procedimiento. La facturación realizada reflejará el importe numeral y literal.

La facturación deberá estar en conformidad al punto Tributos (subíndice facturación) de las especificaciones técnicas

Una que vez que YPFB realice el depósito a la cuenta bancaria autorizada, el Proveedor deberá emitir en un plazo máximo de tres (3) Días su conformidad del pago. Sin esta conformidad YPFB no podrá proceder a realizar otros pagos.

1. **COSTOS DE COMISIONES BANCARIAS**

Las comisiones bancarias y accesorias que se generen por las transferencias de los Pagos, serán asumidas en su totalidad por el Proveedor y serán descontados de cada Pago solicitado.

Todas las comisiones y gastos bancarios por concepto de la carta de crédito serán asumidas por el Proveedor

1. **ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS**

Para todos los Pagos, se aplicará lo establecido en la **Cláusula correspondiente sobre** Estipulaciones sobre Impuestos del Contrato.

**PARTE VI**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

**Documentos/Formularios Administrativos**

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

**Documentos Legales**

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

**Documentos/Formularios Administrativos**

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

**Documentos Legales**

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

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

**Documentos/Formularios Administrativos**

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

**Documentos Legales**

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

Formulario B-1 Propuesta Económica

1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Propuesta Técnica (Características Técnicas Solicitadas)

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente.

**FORMULARIO A-1**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA TRANSPORTE DE ÚREA |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:** | DRCO-CCL-GGPQ-243-16 |
| **LUGAR Y FECHA:** |  |

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

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

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

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

**De la Presentación de Documentos**

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

1. Original o fotocopia legalizada del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Original o fotocopia legalizada del documento de representación legal.
3. Original o fotocopia legalizada del documento de Constitución de la Asociación Accidental, determinando la empresa líder, porcentaje de participación, el domicilio y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.(si corresponde)
4. Original o fotocopia legalizada del documento de representación legal de la Asociación Accidental (si corresponde).
5. Original o fotocopia legalizada del Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
6. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser entregada antes de la suscripción del contrato, pudiendo del proveedor elegir una las siguientes alternativas:

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

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

(2) Esta será válida únicamente cuando la empresa contratista adjunte una certificación emitida por FUNDEMPRESA (Concesionaria del Registro de Comercio de Bolivia) y/o el SIN (Servicio de Impuestos Nacionales), en el que se establezca que la empresa proponente, no se encuentra registrada con alguna actividad económica en el territorio boliviano ante dichas institución.

La garantía presentada por el PROVEEDOR, deberá ser renovada las veces que YPFB lo requiera, hasta la finalización del contrato.

1. Otra documentación requerida por YPFB.

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

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

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

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

**(En Dólares Estadounidenses)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción del Bien** | | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | Contenedores Rotativos 20´ | | UNIDAD | 500 |  |  |
| **PRECIO TOTAL (Numeral)** | | | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | | | | |

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**(CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS)**

| **Descripción de las Especificaciones Técnicas** | | **PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE**  **(DESCRIBIR SU PROPUESTA EN BASE A LO SOLICITADO)** | **Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Licitación)** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Característica del Bien requerido por YPFB** | | **Características Propuestos por el Proponente** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **DESCRIPCION PORQUE NO CUMPLE** |
| **CARACERISTICAS CONTENEDOR (INDICAR)** | |  |  |  |  |
| Cantidad | 500 Contenedores Rotativos |  |  |  |  |
| Longitud Externa | 6096 mm / 20 Pies +/-1% |  |  |  |  |
| Ancho Externo | 2438 mm / 8 Pies +/-1% |  |  |  |  |
| Alto Externo | 3000 mm (Máximo) |  |  |  |  |
| Tara | Hasta Máximo 4.000 Kg |  |  |  |  |
| Capacidad de Carga - Neta | 26.500 Kg mínimo |  |  |  |  |
| Capacidad Cúbica | 35 m3 (+/- 2%) |  |  |  |  |
| A prueba de Agua | 100 % hermética requerida a prueba de agua |  |  |  |  |
| Logos y numeración | Numeración Lateral y Logo del Cliente (ambos lados)  Tipo de Letra, Tamño y Color: a ser confirmado y aprobado durante la ingeniería |  |  |  |  |
| Color del Contenedor | Color del contenedor a ser confirmado por el YPFB durante la etapa de ingeniería. |  |  |  |  |
| Tipo de Contenedor | Rotativo, tipo Open Top con escotillas en tapa superior. Diseñado para ser elevado, levantado, apilado y volteado de manera rutinaria para descarga por rotación 360°. |  |  |  |  |
| Tipo de Cuerpo o material del Contenedor | Material del Contenedor: Tipo de acero ASTM A572-50 o equivalente o superior.  El Contenedor deberá ser 100 % hermético a prueba de filtraciones de Agua que puedan humedecer y afectar la calidad del producto (Urea). |  |  |  |  |
| Tipo de compuerta o tapa superior | Tapa Superior (Tipo de acero ASTM A572-50 o equivalente o superior) con sistema de sellado hermético. Diseñada para manipulación mediante mecanismo de levantamiento de tapa, y deberá ser 100 % hermético a prueba de filtraciones de Agua que puedan humedecer y afectar la calidad del producto (Urea). |  |  |  |  |
| Escotillas para cargado en tapa superior | La tapa superior deberá contar con tres escotillas rectangulares o cuadradas dispuestas en la parte central de la tapa con sistema de sellado hermético; diseñadas para la operación de carga de producto a través de ellas mediante mangas de carga. Las Escotillas deberán cerrar herméticamente de tal manera de evitar filtraciones de Agua que puedan humedecer y afectar la calidad del producto (Urea). |  |  |  |  |
| Pared Interna | Pared Interna Lisa, con pintura interior anticorrosiva (detallada en el punto de Protección y Pintura), anti abrasiva, grado alimenticio, para transporte de producto (Urea). |  |  |  |  |
| Especificaciones de Diseño, Ensayos, certificaciones y Requerimientos Regulatorios  (INDICAR A DETALLE SU ACEPTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS) | Diseño, construcción y pruebas de acuerdo a Norma **ISO 1496-4** (International Standard Freight Container). En concordancia con Código IMDG BK2 (International Maritime Dangerous Goods Code).El fabricante debe garantizar que los contenedores y compuertas son aptos para el volteo y transporte de Urea.  El proponente deberá regirse a las siguientes normativas:   ISO/TC-104 668 Series 1 freight containers Classification, external dimensions and ratings  6346 Coding, identification and marking for freight containers  1161 Specification of corner fittings for series 1 freight containers  1496/4 Specification and testing  Part 4: Non Pressurised Containers for Dry Bulk  830 Freight containers-Terminology.  6359 Freight containers-Consolidated date plate  IMDG BK2 Certified. |  |  |  |  |
| **CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO A TRANSPORTAR EN LOS CONTENEDORES ROTATIVOS (INDICAR SI EL CONTENEDOR OFERTADO CUMPLE CON LO REQUERIDO)** | |  |  |  |  |
| Nombre del Producto | Urea Granulada |  |  |  |  |
| Color | Blanco |  |  |  |  |
| Olor | Inodoro a levemente amoniacal |  |  |  |  |
| Solubilidad | Fácilmente soluble en agua |  |  |  |  |
| Densidad de Volumen Kg/m3 | 750 kg/m3 |  |  |  |  |
| Coeficiente de destilación | El producto es soluble en agua |  |  |  |  |
| Incompatibilidad con otras sustancias | Levemente reactivo con agentes reductores.  Reactivo con agentes oxidantes, ácidos, alcalinos y humedad. No reactivo con materiales combustibles, materiales orgánicos y metales. |  |  |  |  |
| Corrosividad | Levemente corrosivo del acero, aluminio, zinc y cobre. No corrosivo del vidrio o acero inoxidable (AISI 304 o AISI 316) |  |  |  |  |
| Observaciones especiales sobre reactividad | Absorbe la humedad del aire. Higroscópico; mantener los recipientes bien cerrados. |  |  |  |  |
| Observaciones especiales sobre corrosividad | Evitar el contacto con la humedad. La hidrólisis lenta puede producir ácidos corrosivos. |  |  |  |  |
| Clasificación NFPA |  |  |  |  |  |
| **AMBIENTE PARA OPERACIÓN /** **REQUERIMIENTOS REGULATORIOS (Indicar a detalle las características de operación y cumplimiento de estas condiciones)** | |  |  |  |  |
| Temperatura Ambiente Máxima y Elevación | 60°C /2500 m |  |  |  |  |
| Temperatura Ambiente Mínima | 0°C |  |  |  |  |
| Condiciones Especiales de Medio Ambiente | Lluvia extrema durante 6 meses |  |  |  |  |
| Método de Descarga | Mediante volcado o rotación del contendor |  |  |  |  |
| Método de Carga | Carga de Urea granulada por la parte Superior por las escotillas |  |  |  |  |
| Requisito de Seguridad crítico del cliente | Pintura interior no adherente para Urea a granel |  |  |  |  |
| **PROTECCIÓN Y PINTURA (indicar)**  El trabajo de pintado para los contenedores debe considerar: | |  |  |  |  |
| *Superficie Exterior* | |  |  |  |  |
| Zinc rich epoxy (o similares) | |  |  |  |  |
| Zinc phosphate epoxy (o similares) | |  |  |  |  |
| Polyurethane topcoat (o similares) | |  |  |  |  |
| Total : 150 Micras | |  |  |  |  |
| *Superficie Interior* | |  |  |  |  |
| Epoxy topcoat 45751 (o similares) | |  |  |  |  |
| Total : 200 Micras | |  |  |  |  |
| *Under Structure* | |  |  |  |  |
| Zinc rich epoxy (o similares) | |  |  |  |  |
| Bitumen (ACST 8508Ivan 512, Antas 221, | |  |  |  |  |
| Dinitrol 4941K) (o similares) | |  |  |  |  |
| Total : 230 Micras | |  |  |  |  |
| El proponente deberá presentar los esquemas de pintura para las diferentes partes del contenedor, que respondan mínimamente a las especificaciones de pinturas anteriormente mencionadas, pudiendo dar como válidas también si los proponentes presentan esquemas iguales o superiores.  En el esquema de pintado, el proponente deberá especificar el sistema de limpieza y preparado del metal a ser empleado para aprobación por YPFB.  Corresponde aclarar que la empresa deber considerar en su diseño a ser aprobado por YPFB durante la etapa de ingeniería los colores de pintura a ser empleados además de la impresión de los logos de YPFB y de la UREA en las paredes laterales del contenedor, además del código de identificación individual de cada contenedor. Detallados en el anexo B | |  |  |  |  |
| **CONSIDERACIONES DE INSPECCIÓN Y PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO** | |  |  |  |  |
| **Pruebas FAT y SAT al Contenedor:**  Las inspecciones, pruebas de funcionamiento y otras similares que se requieran, tanto en origen como en destino, deberán ser realizadas por el PROVEEDOR en presencia de al menos tres funcionarios de YPFB y/o la Empresa de Verificación, Inspección y Certificación, pudiendo repetirse las mismas a costo del PROVEEDOR las veces que sean necesarias hasta la conformidad respectiva.  Las pruebas tanto en Fábrica (FAT) como en Sitio (SAT) deberán ser realizadas en conformidad con la Norma 1496-1 y ISO 1496-4  para Contenedor a Granel Seco No presurizados.   * 1P Side Wall test load, for side discharge. * Ciclo de prueba o Test para simular giro 360 de descarga del Contenedor.   Certificado mediante IMDG BK2. | |  |  |  |  |
| **DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR CON LA PROPUESTA:**  *El Proponente deberá entregar la documentación solicitada en el idioma castellano contemplando la propuesta en original más su copia respectivamente, de acuerdo al siguiente detalle:* | |  |  |  |  |
| 1. Plan de trabajo:    1. Plan de fabricación y/o de construcción    2. Plan de ensayos/inspección o pruebas    3. Plan de despacho y transporte    4. Sistema de gestión de calidad y certificaciones vigentes (no excluyente) | |  |  |  |  |
| 1. Respaldo documental que acredite que el Proponente haya construido contenedores rotativos bajo las Normas detalladas en las consideraciones de fabricación en su punto 1. AMBIENTE PARA OPERACIÓN / REQUERIMIENTOS REGULATORIOS. El respaldo documental podrá ser fotocopias simples legibles de contratos, facturas u otros documentos similares equivalentes. | |  |  |  |  |
| 1. El contenedor Rotativo propuesto, con sus respectivos documentos de diseño, en formato físico y digital. | |  |  |  |  |
| 1. Cronograma de construcción y entrega. | |  |  |  |  |
| 1. Plan y ejecución de capacitación para la operación y mantenimiento, de 4 a 10 funcionarios de YPFB, la capacitación será impartida en idioma castellano pudiendo la misma ser en oficinas de YPFB, fábrica y/o en base de operaciones a costo del Proponente. | |  |  |  |  |
| **Documentos A Entregar Como Data Book Durante La Vigencia Del Contrato en un único ejemplar** (Un original más cuatro copias) **para cada lote enviado. (Indicar)** | |  |  |  |  |
| La documentación básica a entregar, y siendo esta no limitativa, deberá contener mínimamente lo siguiente:   1. Lista de contenedores con código de identificación individual 2. Planos constructivos. 3. Manual de Operación y Mantenimiento 4. Lista de Componentes y Partes. 5. Certificación de materiales para cada unidad de contenedor rotativo, partes y componentes. 6. Reportes de Tratamiento Térmico. 7. Reportes de Prueba de Materiales y Trazabilidad. 8. Reportes de Pruebas No Destructivas. 9. Reportes de pruebas FAT. 10. Certificados suplementarios cuando sean requeridos por YPFB. 11. Procedimientos de Soldadura y Registros de Inspección u otros inherentes al área. 12. Garantía técnica del Fabricante (con características descritas en el acápite de GARANTIAS) 13. Otros a requerimiento de YPFB   La documentación a ser presentada debe contemplar un original y cuatro copia en formato físico, más una copia en formato digital, en idioma castellano.  El envío de la documentación desde Fábrica hasta la Base de Operaciones de YPFB será a cargo del Proveedor y será realizada de tal forma que proteja la documentación de daños externos y que pueda sufrir en el transporte. Esta documentación será verificada también previamente a l emisión el Acta de Recepción Definitiva. | |  |  |  |  |
| **PLAZO DE ENTREGA (indicar)** | |  |  |  |  |
| El plazo final de entrega de los contenedores rotativos, será de 150 días calendario contabilizados desde el día siguiente a la emisión de la firma de contrato (acuerdo al anexo A).  El Proponente puede optimizar este cronograma de entregas, considerándose como una mejora técnica. | |  |  |  |  |
| **MEDIOS DE TRANSPORTE** | |  |  |  |  |
| - El medio de transporte utilizado en todas sus fases debe reunir las condiciones de seguridad requeridas.  - El contratista será responsable del transporte de los bienes, el mismo deberá tomar las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en la base de operaciones de YPFB y en las condiciones requeridas. | |  |  |  |  |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA (indicar) y complementar de forma obligatoria en el formulario de Experiencia** | |  |  |  |  |
| El proveedor deberá demostrar haber vendido al menos 300 contenedores rotativos para lo cual deberá presentar fotocopias simples de contratos, facturas, actas de recepción y entrega. | |  |  |  |  |
| **GARANTÍA TÉCNICA** | |  |  |  |  |
| Garantía de Fabrica  Los contenedores rotativos deberán estar cubiertos con la garantía de fábrica por un periodo mínimo de 24 meses, para el buen funcionamiento y fallas de fabricación, a partir de cada entrega parcial conforme a Cronograma de Entrega.  La garantía de fábrica en caso de defectos de fabricación o funcionamiento debe incluir el cambio de repuestos, mano de obra y transporte hasta punto de mantenimiento, sin costo alguno para YPFB, los mismos deben ser entregados en condiciones INCOTERM 2010 DDP (Delivered Duty Pay) en el lugar de entrega convenido. El proponente debe proveer los repuestos requeridos para la reparación, mismos que deben estar incluidos sin costo alguno para YPFB y deben ser previstos a tiempo para evitar generar contenedores rotativos fuera de servicio por periodos prolongados de tiempo.  De igual manera debe proporcionar la reparación completa (en la base de operaciones o en taller de fabricante) El proponente adjudicado deberá garantizar un permanente stock de repuestos con disponibilidad inmediata. | |  |  |  |  |
| **ANEXO A CRONOGRAMA DE ENTREGAS (ver anexo A), proponer plan opcional o aceptación de lo establecido en el Anexo A** | |  |  |  |  |
| El proponente podrá presentar un plan opcional de entregas pero este no podrá superar los 150 días de entrega final contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. | |  |  |  |  |

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

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

**PARTE VII**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

* + 1. **EVALUACION PRELIMINAR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS**

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

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

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

* + 1. **EVALUACIÓN LEGAL**

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

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

* + 1. **EVALUACIÓN TÉCNICA**

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

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

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

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

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

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

**PARTE VIII**

**MODELO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| El presente es un modelo de contrato u orden de compra referencial el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación.  **CONTRATO YPFB/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. **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,**   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 Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* con Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con Cédula de Identidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, otorgado ante Notaría de Fe Pública N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del Tribunal Departamental de Justicia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,que en adelante se denominará el **PROVEEDOR.**   Tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** podrán ser denominados individualmente e indistintamente como “Parte” o colectivamente “Partes”.  **SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)**  **2.1.** La **ENTIDAD** mediante la modalidad de contratación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con código de proceso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, llevó adelante el proceso de contratación para la adquisición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ aprobado mediante Resolución de Directorio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y el documento de contratación directa.  **2.2.** Por su parte el **PROVEEDOR** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la Adquisición detallada en el presente Contrato.  **TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**  **3.1. Definiciones:** A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato los siguientes términos, en plural o singular, tendrán los significados que se indican a continuación:   |  |  | | --- | --- | | **Adquisición:** | Significa la compra de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que será entregada por el **PROVEEDOR** a favor de la **ENTIDAD** conforme al objeto del presente Contrato, con su personal, materiales y recursos, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable. | | **Contrato:** | Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo. | | **Responsable o Comité de Recepción:** | Es una o más personas designadas por la **ENTIDAD**, quienes serán responsables de la verificación y recepción de la Adquisición a ser entregada por el **PROVEEDOR**, conforme lo establecido en el presente Contrato. | | **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos supremos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia. | | **Unidad Solicitante:** | Es la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD.** |   **3.2. Relación entre las Partes:** Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el personal que tenga relación con la Adquisición estará exclusivamente a cargo del **PROVEEDOR**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.  **3.3.** **Ley que rige el Contrato:** Este Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirá por Ley Aplicable.  **3.4.** **Idioma:** Este Contrato se ha celebrado en castellano, idioma por el que se regirán obligatoriamente todas las materias relacionadas con el mismo o su interpretación.  **3.5.** **Encabezamientos:** El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.  **3.6.** **Totalidad del acuerdo:** Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.  **3.7.** **Plazos:** Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus anexos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.  **3.8.** **Mayúsculas:** El uso de las mayúsculas se entenderá conforme a las denominaciones otorgadas en este instrumento, o de acuerdo a su contexto, usando indistintamente en plural o singular.  **3.9. Discrepancias:** En caso de presentarse incompatibilidad de interpretación y/o aplicación entre el Contrato y alguno de sus anexos, o los anexos entre sí, prevalecerá siempre lo dispuesto en el Contrato y entre anexos prevalecerá el más específico de ellos sobre otro más genérico.  **CUARTA.**- **(NATURALEZA DEL CONTRATO)**  El presente Contrato es de naturaleza administrativa, por tanto su aplicación e interpretación deberá realizarse en el marco de la normativa legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia**.**  **QUINTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)**  Forman parte integrante e indivisible del presente Contrato, los anexos que se detallan a continuación y que tienen por finalidad complementarse mutuamente:  Anexo 1: ***Documento de contratación directa o documento base de contratación***, aclaraciones y enmiendas.  Anexo 2: Propuesta adjudicada (oferta técnica y oferta económica).  Anexo 3: Acta de Concertación (si corresponde)  Anexo 4: Garantía.  Anexo 5: ***(insertar otro (s) que se puedan considerar importantes)***  **SEXTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)**  El objeto del presente Contrato es la adquisición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, suministrada por el **PROVEEDOR** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y en conformidad a los anexos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.  **SÉPTIMA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO)**  **7.1. Vigencia:**  El presente Contrato tendrá vigencia desde el día de su suscripción por ambas Partes hasta la emisión del acta de cierre de Contrato por parte de la **ENTIDAD.**  **7.2. Plazo:**  El **PROVEEDOR** entregará la Adquisición en el plazo máximo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días calendario, computables a partir de la instrucción de la Unidad Solicitante.  **OCTAVA.- (LUGAR DE ENTREGA)**  El lugar de entrega de la Adquisición será\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD** ubicado en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en coordinación con el *Responsable o Comité de Recepción*.  **NOVENA.- (MONTO DEL CONTRATO)**  El monto total propuesto y aceptado por las Partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bolivianos) de acuerdo al siguiente detalle de precios unitarios:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD.** | **Precio Unitario**  **(Bs.)** | **PRECIO**  **TOTAL**  **(Bs.)** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | **TOTAL** |  |   El precio o valor final de la Adquisición será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de la Adquisición efectiva y realmente provista.  El **PROVEEDOR** declara que el precio establecido en el Contrato comprende todos los costos de verificación, transporte, impuestos, aranceles, gastos de seguro, así como accesorios, insumos y demás obligaciones legales, inclusive lucro de todos los gastos que se generen, directa o indirectamente de la Adquisición, mencionando sin limitar los gastos de servicios auxiliares, cuando sean necesarios para el cumplimiento integral de las disposiciones contractuales hasta el término final del Contrato, no dando lugar a ninguna clase de reclamos del **PROVEEDOR** a título de revisión de precio o reembolso ni cualquier otro similar a la **ENTIDAD.**  El precio por trabajos o servicios adicionales no previstos en el Contrato y que fueran necesarios ejecutar, deberá ser objeto de previo acuerdo escrito entre las Partes. En ningún caso la **ENTIDAD** reconocerá costos por trabajos adicionales que previamente no tuvieran su expresa aprobación y no se haya cumplido con lo establecido en el Contrato.  **DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO)**  El monto del presente Contrato será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR,** una vez emitido el informe de conformidad por el *Responsable o Comité de Recepción* del lugar *(de los lugares)* donde se realice la *(s)* entrega*(s)*.  El pago se realizará vía sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA) en moneda nacional (bolivianos), debiendo el **PROVEEDOR** presentar la siguiente documentación para pago:   * Solicitud de pago. * Factura original. * Fotocopia de registro sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA). * Cédula de identidad del representante legal. * Fotocopia de número de identificación tributaria (NIT).   **DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)**  El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá enviar su factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el número de identificación tributaria (NIT) 1020269020.  **DÉCIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA)**  **Garantía de cumplimiento de Contrato:**  El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la boleta de garantía Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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*%*(literal* por ciento) sobre el monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso.  De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).  De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).  Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, con base en el informe específico y documentado de los pagos o liquidación final, 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:   |  |  | | --- | --- | | **ENTIDAD** | **CONTRATISTA** | | **Domicilio:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Telf.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Cel.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Attn.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – Bolivia | **Domicilio:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Telf.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Cel.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Attn.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – Bolivia |   **14.2** Se considerará recibida la notificación o comunicación en la fecha y hora en que se haya realizado la entrega.  **14.3** Cuando cualquiera de las Partes, cambiare de domicilio, dirección postal, número fax, correo electrónico o persona de contacto, deberá notificar a la otra Parte por escrito, por lo menos con 3 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.  **DÉCIMA QUINTA.- (RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN)**  *El Responsable o Comité de Recepción* conjuntamente con un representante debidamente acreditado del **PROVEEDOR**, tendrán la función de efectuar la recepción de la Adquisición, previa conformidad de la **ENTIDAD** elaborándose un acta de recepción en la cual se identifique la cantidad recibida y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.  Si se encontraran defectos o daños en la Adquisición no se procederá a la emisión del acta de recepción en tanto el **PROVEEDOR** no subsane lo observado. El **PROVEEDOR** deberá reemplazar la Adquisición observada por otra de iguales o mejores características en un plazo máximo de*numeral (literal)* días calendario, corriendo por su cuenta el transporte y lo que conlleve realizar el cambio.  **DÉCIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)**  El **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes responsabilidades y obligaciones, que son de carácter enunciativo y no limitativo:  **16.1 Responsabilidades:**  **a)** Cumplir con el presente Contrato.  **b)** No podrá entregar la Adquisición con bienes usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo máximo de *numeral (literal)* días calendario, impostergablemente.  **c)** Los retrasos por parte de sub-contratistas y/o sub-vendedores, si los hubiera, serán de responsabilidad única y exclusiva del **PROVEEDOR.**  **d)** Mantener exonerada a la **ENTIDAD** contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.  **e)** Mantener indemne a la **ENTIDAD** contra cualquier hecho o acto originado por la ejecución del Contrato que tenga por efecto responsabilidad por vulneración de la legislación aplicable.  **f)** Cumplir con las obligaciones emergentes del pago de las cargas sociales y tributarias contempladas en su propuesta, en el marco de las leyes vigentes, y presentar a requerimiento de la **ENTIDAD**, el respaldo correspondiente.  **16.2 Obligaciones:**   1. 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. 2. Realizar la Adquisición conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**. 3. 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. 4. 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. 5. 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.  1. Planear, programar, dirigir y ejecutar la Adquisición con calidad y seguridad a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato. 2. 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. 3. 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. 4. Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la Adquisición. 5. Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la Adquisición**.** 6. 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. 7. 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. 8. No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.      1. Mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.   Las demás obligaciones y responsabilidades a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente Contrato.  **DÉCIMA SÉPTIMA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**  La **ENTIDAD** se obliga en su sentido más amplio a cumplir con las siguientes obligaciones:  **17.1** Notificar al **PROVEEDOR** los defectos e irregularidades encontradas en la Adquisición, fijando plazos para su corrección.  **17.2** Proporcionar información y detalle para la Adquisición, comunicando al **PROVEEDOR** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.  **DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**  El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.  En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor o caso fortuito, las Partes podrán acordar la cesión o subrogación del Contrato, total o parcialmente, previa aprobación de la **ENTIDAD**, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.  La Parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente Contrato, debe notificar a la otra Parte, por lo menos con 15 (quince) días calendario de anticipación, para que esta última evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación.  Una vez aprobada la cesión, transferencia o subrogación, el cedente es responsable solidario y mancomunado con el cesionario del cumplimiento de las obligaciones tal como fueron convenidas en el presente Contrato y asumir todas las obligaciones emergentes como originalmente fueron pactadas.  **DÉCIMA NOVENA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**  Los tributos y/o impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso.  La **ENTIDAD** en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados, cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.  El **PROVEEDOR** declara haber considerado en su propuesta los impuestos y/o tributos que tengan incidencia en la Adquisición, no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.  **VIGÉSIMA.- (SUBCONTRATOS)**  El **PROVEEDOR** podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permita el cumplimiento de la cláusula (Objeto del Contrato),bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos u omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato.  Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas Partes en el presente Contrato.  **VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFIDENCIALIDAD)**  El **PROVEEDOR** está obligado a guardar toda la información que obtenga o llegue a conocer durante la ejecución del Contrato, en la más absoluta reserva y confidencialidad y se compromete a no permitir que dichos datos e informaciones y el contenido de este Contrato sean transmitidos a personas que no estén involucradas en la ejecución del Contrato.  Las obligaciones que el **PROVEEDOR** asume bajo este Contrato con relación a la confidencialidad, subsistirán una vez finalizado el Contrato.  A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, el **PROVEEDOR** está en la obligación de entregar de manera inmediata a la **ENTIDAD** todos los documentos, notas, datos, información, y otros que hubiera entrado en posesión del **PROVEEDOR** en virtud a la ejecución del presente Contrato, no pudiendo retener el **PROVEEDOR** ninguna copia de los mismos, ya sean en papel o en formato electrónico o digital.  El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:   1. La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes. 2. 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:   1. Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante, o en el caso del **PROVEEDOR**, será aplicable también a cualquier subcontratista. 2. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra Parte un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito y le haya dado un segundo aviso dentro de los 5 (cinco) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones. 3. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito haya realizado y continué realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito, incluido minimizar retrasos en la Adquisicióny limitar el daño a la misma.   Previo cumplimiento por parte del **PROVEEDOR** de lo establecido precedentemente dentro de los 2 (dos) días hábiles la **ENTIDAD** debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD** por escrito la ampliación del plazo del Contrato y/o pago de multas.  **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:**  Sise diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:  **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:   1. Por incumplimiento del Contrato por parte del **PROVEEDOR.** 2. Por disolución del **PROVEEDOR.** 3. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.** 4. Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega de la Adquisición sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente. 5. Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el 20% (veinte por ciento) de forma obligatoria. 6. Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito. 7. Por incumplimiento de la cláusula (Anticorrupción).   **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:   1. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la Adquisición por más de treinta (30) días calendario. 2. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la Adquisición, sin la emisión del Contrato modificatorio correspondiente.   **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.**   * + 1. **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:*   1. *Testimonio del poder del representante legal referido en el Contrato.* 2. *Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA.* 3. *Minuta del Contrato*   *Fotocopias simples de:*   1. *Cédula de identidad del representante legal.* 2. *Escritura  de constitución de la empresa.* 3. *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 efectué cualquier pago, regalo, dádiva o transferencia de cualquier cosa de valor, ventaja indebida, directa o indirectamente a un funcionario o servidor público o agente del gobierno corporativo, la realización de dicho pago o regalo por cualquiera de las Partes constituirá una infracción a la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y/o la “Convención Contra la Corrupción de las Naciones Unidas y/o la “Convención Interamericana Contra la Corrupción”, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** resuelva el presente Contrato y se ejecuten las garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución.  **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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | *cargo*  **YPFB**  **ENTIDAD** | *Nombre empresa*  **PROVEEDOR** | |