

LICITACIÓN PÚBLICA N° 161020-T-177

**“SERVICIO DE ALIMENTACION,
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE AREAS
VERDES PARA LA ESTACION CAMPO
GRANDE”**



Transporte S.A.

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

(DBC)

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)
LICITACIÓN N° 161020-T-177
“SERVICIO DE ALIMENTACION, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES PARA LA
ESTACION CAMPO GRANDE”
SUMARIO

PARTE I. INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I. GENERALIDADES

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. PRINCIPIOS GENERALES
2. PROPONENTES ELEGIBLES
3. ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
4. ACLARACIONES Y ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)
5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA
7. INHABILITACIÓN DE PROPUESTAS
8. ERRORES Y OMISIONES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES
9. DECLARATORIA DESIERTA
10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO
11. EXCLUSIÓN DE ÍTEMS

SECCIÓN II. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS
13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
15. IDIOMA
16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
17. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA (A SER INCLUIDOS EN EL SOBRE “A”)
18. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA (A SER INCLUIDOS EN EL SOBRE “A”)
19. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (A SER INCLUIDOS EN EL SOBRE “B”)

SECCIÓN III. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

20. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
21. APERTURA DE PROPUESTAS

SECCIÓN IV. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

22. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
23. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS
24. MARGEN DE PREFERENCIA
25. ADJUDICACIÓN

SECCIÓN V. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

26. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

27. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. REGLAS SOBRE INSTRUMENTOS DE GARANTÍA

SECCIÓN VI. ENTREGA DE SERVICIOS

28. ENTREGA DE SERVICIOS POR EL CONTRATISTA

SECCIÓN VII. OTRAS DISPOSICIONES

- 29. LEY APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
- 30. SUJECCIÓN DE LOS PROPONENTES A NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE
- 31. RELACIÓN CIVIL Y CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN LABORAL, SOCIAL Y PREVISIONAL
- 32. FORMA DE PAGO
- 33. MULTAS
- 34. FUERZA MAYOR
- 35. INFORMACIONES

PARTE II. CONDICIONES ESPECIALES DE LA LICITACIÓN (CEL)

PARTE III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA

Documentos de los Términos de Referencia:

- Anexo E-1 ACTA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO POR TURNO DE OPERADORES**
- Anexo E-2 PLANILLA RESUMEN DE CONSUMO**
- Anexo E-3 PLANILLA DE CONSUMO POR PERSONA**
- Anexo E-4 PLANILLA DE CONSUMO PARA CIERRE DIARIO Y MENSUAL**
- Anexo E-5 REPORTE DE INCUMPLIMIENTO DE CATERING**

PARTE IV. FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

- Formato A-1 Carta de Presentación de la Propuesta
- Formato A-2 Carta de compromiso de personal asignado
- Formato A-3 Resumen de Información Financiera de las dos últimas gestiones
- Formato A-4 Formato de Garantías
- Formato A-5 Autorización de Uso de Información para registro de proveedores
- Formato A-6 Carta de Patrocinio o "Letter of Support"
- Formato A-7 Carta Poder
- Formato A-8 Declaración Jurada de adhesión a las políticas de YPFB Transporte
- Formato A-9 Declaración de conocimiento del lugar de la obra
- Formato A-10 Declaración de Parentesco con Funcionarios de YPFB Transporte
- Formato A-12a Identificación del Proponente (Para empresas)
- Formato A-12b Identificación del Proponente (Para asociaciones accidentales)
- Formato A-12c Identificación del Proponente (Para Integrantes de la asociación accidental)
- Formato A-13 Modelo póliza de seguro de Responsabilidad Civil
- Formato A-14 Modelo de póliza de seguro de Accidentes Personales
- Formato A-15 Modelo de póliza de Automotores

Documentos de la Propuesta Económica

Formato B-1 Planilla para la Propuesta Económica. (Anexo 4)

ANEXOS

Anexo 1 Código de Conducta de YPFB Corporación / Política de Desarrollo Sostenible de YPFB Transporte S.A.

Anexo 2 Reglamento de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Relacionamento Social para Contratistas

Anexo 3. Contrato pro-forma

Anexo 4. Formato B-1 Planilla Propuesta Económica

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES
SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. PRINCIPIOS GENERALES**
- 1.1 YPFB Transporte S.A. (en adelante “YPFB TR”), dentro de sus proyecciones y actividades de inversión y/u operación, remite el presente Documento Base de Contratación (en adelante “DBC”) con el fin de contratar lo especificado en las Condiciones Especiales de la Licitación (CEL).
- 1.2 La sola presentación de una Propuesta en atención a la presente convocatoria, significará e implicará que el Proponente ha aceptado cumplir en su integridad con todos los términos, condiciones, disposiciones y especificaciones contenidas en este Documento Base de Contratación (DBC) y específicamente ha otorgado su consentimiento expreso a cumplir estrictamente las previsiones contractuales establecidas en el mismo.
- 1.3 Por tanto, la sola presentación de una Propuesta en atención a la presente convocatoria implicará que el Proponente, al presentarse en respuesta a esta convocatoria, lo hace con pleno conocimiento de y absoluta conformidad con las especificaciones legales, administrativas y técnicas del presente proceso y que por tanto su Oferta cubre todas las prestaciones necesarias para el correcto, oportuno y completo cumplimiento de lo requerido mediante este Documento Base de Contratación (DBC).
- 1.4 YPFB TR se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la contratación. En este marco, una adjudicación parcial no podrá ser invocada, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, como causal de modificación o retiro de la Oferta remitida en atención a esta convocatoria.
- 1.5 Las Propuestas elaboradas en atención a la presente convocatoria deberán, para ser consideradas por YPFB TR, incluir todo el alcance previsto en este Documento Base de Contratación (DBC).
- 1.6 Principios éticos:
 - 1.6.1 La actuación de las empresas debe regirse, irrestricta y permanentemente, por todos y cada uno de los principios del “Código de Conducta de YPFB Corporación”. Mediante la presentación de una Propuesta en respuesta a la presente convocatoria, el Proponente reconoce que tiene conocimiento, ha tenido acceso, tiene en su poder y ha aceptado el contenido de dicho documento. A todo efecto, se adjunta el mismo como **Anexo 1**.
 - 1.6.2 Los Invitados y Proponentes se comprometen a observar los más altos niveles éticos y denunciar a YPFB TR todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato.
 - 1.6.2.1 Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, YPFB TR también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente:
 - (a) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - (b) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engaño, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;

- (c) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte; y
- (d) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de obtener ganancias en perjuicio de YPFB TR y de otros Invitados.

1.6.2.2 Si YPFB TR considera que tiene indicios suficientes acerca de que cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto de YPFB TR incluyendo, entre otros, prestatarios, oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, YPFB TR podrá:

- (i) excluir al infractor del presente proceso. Si dicha infracción ocurriese en forma posterior a la emisión de la Notificación de Adjudicación y/o Firma del Contrato (según fuese el caso) o si siendo anterior fuese descubierta posteriormente, YPFB TR tendrá el derecho – pero no la obligación – de terminar la relación contractual con el Proponente Adjudicado sin compensación alguna a favor de este último y sin perjuicio del derecho de YPFB TR de recibir el pago correspondiente por daños y perjuicios;
- (ii) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o persona;
- (iii) declarar a la firma, entidad o persona inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en procesos de selección de YPFB TR;
- (iv) Ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta;
- (v) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

1.7 Los potenciales proponentes reconocen que la información entregada en esta convocatoria es estrictamente confidencial, por lo que no podrán hacer ninguna declaración o anuncio publicitario en conexión con el objeto de la presente convocatoria y no podrán divulgar, usar, copiar, facilitar o poner a disposición de terceros los datos, informes, diagramas, tablas, planos, comunicaciones desarrolladas a lo largo del proceso, opiniones, procesos, formas de operar en YPFB TR o cualquier otra información en general puesta en conocimiento de los potenciales proponentes sea en copia dura o electrónica, medio magnético, correo electrónico u otros en relación al presente proceso.

Cualquier indicio de uso o revelación no autorizada de esta información será motivo suficiente para considerar la descalificación del Proponente o, en su caso, la cancelación de la Notificación de Adjudicación y/o Contrato, reservándose YPFB TR el derecho de demandar al infractor y los a que resultaren, sea por dolo o culpa, co-partícipes materiales y/o intelectuales del daño ocasionado.

1.8 YPFB TR no tiene obligación de hacer públicas las actuaciones en ninguna etapa del presente proceso ni de efectuar aclaraciones o explicaciones al respecto.

1.9 La sola presentación de la Propuesta implica la aceptación por parte del proponente del valor legal y probatorio de las siguientes formas de comunicación: correo, facsímil o correo electrónico.

2. PROPONENTES ELEGIBLES

2.1 La calidad de lista abierta de los proponentes a participar en el presente proceso se establece en las **CEL**.

2.2 La posibilidad de conformar asociaciones para presentar una Propuesta en virtud de la presente convocatoria se establece en las **CEL**.

2.3 En caso de que cualquier empresa desee participar del presente proceso mediante una empresa

subsidiaria, controlante o afiliada, deberá ésta última adjuntar una Carta de Patrocinio o "Letter of Support" según Formato A-6, declarando expresamente que la empresa matriz será solidariamente responsable con su subsidiaria, controlante o afiliada por el cumplimiento de las eventuales obligaciones contractuales emergentes de este proceso.

2.4 En caso de que cualquier empresa en virtud de la presente convocatoria, comercialice sus productos mediante agentes comerciales, la primera deberá informar por escrito a YPFB TR sobre este extremo indicando de manera clara y expresa quien sería el agente comercial que participaría en el presente proceso de contratación debiendo presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Contrato de Agencia o carta de confirmación de Agencia;
- b) Fotocopia del poder del representante de la empresa que suscribe la carta o el Contrato mencionado en el numeral anterior (se acepta la presentación de una Carta Poder según **Formato A-7**);
- c) Fotocopia del poder del representante legal del agente (se acepta la presentación de una Carta Poder según **Formato A-7**)

En caso de adjudicación, estos documentos deberán ser presentados en original o fotocopia legalizada cumpliendo con los requisitos establecidos por ley tales como legalizaciones, traducciones y registro.

2.5 Están impedidos para participar, directa o indirectamente en el proceso de licitación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes casos:

- a. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d. Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando lo mencionado en las **CEL**.
- e. Que esté inhabilitado o suspendido en el registro de Proveedores de YPFB TR.
- f. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- g. Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.
- h. El personal que ejerce funciones en YPFB, así como en las Empresas filiales y subsidiarias de YPFB.
- i. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra, 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 por YPFB TR.
- j. 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 Contratistas que hubieran incumplido la Orden de Compra, Orden de Servicio u Orden de Provisión y Servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

3. **ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de Propuestas:

- 3.1 Inspección previa: En caso de que en las **CEL** se establezca la inspección previa del lugar y el entorno donde se realizarán los servicios o la obra, esta es de carácter obligatorio para todos los potenciales proponentes, siendo causal de descalificación de su propuesta, la inasistencia a la misma, salvo que las **CEL** establezcan algo distinto.

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar establecidos en las **CEL**.

- 3.2 Consultas escritas: Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas sobre el presente Documento Base de Contratación (DBC), dirigidas a YPFB TR, hasta la fecha límite establecida en las **CEL** siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 4.1.

- 3.3 Reunión de Aclaración: ver en las **CEL**.

4. **ACLARACIONES Y ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

- 4.1 YPFB TR podrá, sea en atención a una solicitud expresa de alguno de los proponentes o por iniciativa propia, emitir circulares aclaratorias y/o modificatorias de la información técnica y/o administrativa proporcionada en el marco de este proceso (reduciendo o incluso eliminando uno o más de los ítems requeridos). Estas circulares serán publicadas en la página Web de YPFB TR sin identificar al proponente que efectuó la consulta, y hasta antes de la fecha de presentación de Ofertas. Cabe señalar que los proponentes deberán efectuar las consultas de aclaración por escrito en medio físico o electrónico y dirigirlas en todos los casos a la persona de contacto de YPFB TR, hasta el plazo fijado en las **CEL**.

- 4.2 Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes verbales de aclaración, ni contactos efectuados de un modo distinto al aquí especificado, dejándose establecido que el incumplimiento a esta disposición originará la inmediata descalificación de la empresa infractora.

- 4.3 La respuesta de YPFB TR a aclaraciones solicitadas o cualquier información requerida por un oferente/proponente y aceptada por YPFB TR pasará a constituir parte integrante del presente Documento Base de Contratación (DBC) y del futuro Contrato.

- 4.4 YPFB TR podrá ajustar el Documento Base de Contratación (DBC) con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento y sin necesidad de justificación alguna, hasta antes de la fecha y hora establecidas para la presentación de Propuestas, debiendo al efecto realizar la publicación de tales enmiendas en la página Web de YPFB TR, pudiendo ampliar los plazos que correspondiesen en caso necesario.

- 4.5 Una vez realizada la apertura de sobres "A", YPFB TR podrá realizar consultas y aclaraciones a los proponentes, para lo cual YPFB TR definirá el tiempo para recibir la respuesta de acuerdo al tipo de aclaración solicitada; las consultas se realizarán vía correo electrónico.

5. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

- 5.1 YPFB TR podrá ampliar el plazo de presentación de Propuestas por cualquier motivo que estime conveniente y sin necesidad de justificación, mediante enmienda expresa, la misma que será publicada en la página Web de YPFB TR.

- 5.2 La ampliación deberá ser realizada hasta antes de la fecha y hora establecidas para la presentación de Propuestas. En el caso de que algún proponente ya haya presentado su

Propuesta, éste podrá retirarla y podrá presentar una nueva Propuesta.

6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

6.1 El requerimiento de presentar una Garantía de Seriedad de Propuesta y su régimen se establece en las **CEL**.

6.2 La Garantía de Seriedad de Propuesta a ser presentada no deberá tener textos entrelíneas, raspaduras, tachaduras ni correcciones. Tampoco deberá foliarse ni perforarse.

6.3 Cobro de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta será cobrada y se consolidará a favor de YPFB TR cuando:

- a) El Proponente decida retirar su Propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de Propuestas.
- b) El proponente incurra en un acto definido en el punto 1.6.2.
- c) El Proponente Adjudicado no presente, dentro del plazo establecido en la Nota de Adjudicación, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente Documento Base de Contratación (DBC), para la suscripción del Contrato, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a YPFB TR y aceptado como tal por esta empresa.
- d) El Proponente Adjudicado desista de suscribir el Contrato en los plazos establecidos.
- e) El Proponente Adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato y/o las demás Garantías exigidas por el presente Documento Base de Contratación (DBC) en los plazos establecidos.

6.4 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes únicamente en los siguientes casos:

- a) Después de que la Propuesta sea inhabilitada o no sea adjudicada.
- b) Después de la notificación de Cancelación, suspensión o anulación del Proceso de Contratación.
- c) Cuando YPFB TR solicite la extensión del periodo de validez de Propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Después de entregada la Garantía de Cumplimiento de Contrato y/o las demás Garantías exigidas por el presente Documento Base de Contratación (DBC) y suscrito el Contrato con el Proponente Adjudicado.

6.5 Asimismo, el tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato, de Correcta Inversión de Anticipo y de Buena Ejecución de Obra, según sea el caso, se establecerá en el Contrato.

7. INHABILITACIÓN DE PROPUESTAS

7.1 Procederá la inhabilitación de la Propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente Documento Base de Contratación (DBC).

7.2 Las causales de inhabilitación son:

- a) Si la Propuesta contiene desviaciones a los términos y condiciones fijados en el presente Documento Base de Contratación (DBC) y las mismas no hayan sido aceptadas previamente en el proceso anterior a la presentación de Ofertas.
- b) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente Documento Base de Contratación (DBC). La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
- c) Cuando el período de validez de la Propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
- d) Cuando el proponente presente dos o más alternativas, a menos que ambas se encuentren

dentro de los parámetros solicitados por YPFB TR.

- e) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta en caso de establecerse la misma en las **CEL**.
- f) Inasistencia del proponente a la inspección previa, en caso de establecerse en las **CEL**.
- g) Cuando el proponente ofrezca la provisión parcial de bienes y/o servicios requeridos y ello no estaba permitido en esta Invitación.
- h) Cuando la Propuesta presentada esté sujeta a cualquier condición que no hubiera sido aceptada por YPFB TR antes de la presentación de Propuestas.
- i) Cuando, durante el proceso de evaluación, no se reciban en los plazos comunicados las aclaraciones solicitadas.
- j) Cuando exista evidencia razonable a juicio de YPFB TR de que el proponente ha incumplido el compromiso de confidencialidad implícito en su participación en el presente proceso.
- k) Cuando el proponente incurriera en prácticas fraudulentas.
- l) Cuando el proponente haga conocer por cualquier medio el precio de los servicios ofertados antes de ser abierto el sobre B.

8. ERRORES Y OMISIONES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

Sin perjuicio de lo establecido en el presente Documento Base de Contratación (DBC), YPFB TR a su solo juicio y sin necesidad de justificación alguna podrá solicitar a cualquier proponente que rectifique o complete contenidos en su Oferta con la única condición de que los mismos no incidan sobre aspectos sustanciales de la misma, sean accidentales, accesorios o de forma y no afecten ni la legalidad ni la solvencia de la Propuesta. Desde ya todo proponente acepta que la decisión de YPFB TR sobre cuáles pueden considerarse como errores subsanables será vinculante para todos y cada uno de los proponentes sin derecho a reclamo alguno.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable – generalmente por tratarse de omisiones relacionadas con constatación de datos o información de tipo histórico o cuestiones que no afecten al principio que las ofertas deben ajustarse al Documento Base de Contratación (DBC), YPFB TR permitirá que el Proponente proporcione la información faltante o corrija el error subsanable. Tampoco se permite que la corrección de errores u omisiones sea utilizada por el Proponente para alterar la sustancia de su propuesta o mejorarla.

En el caso de que la garantía haya sido objeto de correcciones y presentada nuevamente, el plazo de la garantía subsanada deberá ser igual o mayor a la fecha de validez de la propuesta.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de la Carta de Presentación de la Propuesta (en el formato A-1) firmada por el Representante Legal del proponente.
- b) La presentación de la Carta de Presentación con modificaciones, alteraciones a la redacción o al contenido del formato, supresión de partes del formato o la indicación de un período de vigencia menor al establecido en el formato A-1.
- c) La falta de la propuesta técnica o cuando la propuesta técnica excluya elementos del alcance requerido.
- d) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando esta sea establecida en las **CEL**.
- f) La presentación de una Garantía de Seriedad de Propuesta emitida por una entidad distinta a la establecida en las **CEL**.

9. DECLARATORIA DESIERTA.

YPFB TR declarará desierta la presente convocatoria y notificará a los Proponentes, cuando corresponda, si se produce alguna de las cuatro situaciones siguientes:

- a) Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
- b) Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
- c) Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) exceda(n) el Precio Referencial.
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación, siempre que no existan otras propuestas que cumplan con los requisitos establecidos.

10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO

YPFB TR podrá cancelar, suspender o anular la presente convocatoria hasta antes de la suscripción del contrato e incluso después de la emisión de la Nota de Adjudicación. Al respecto, los proponentes reconocen que el hecho de cancelar, suspender o anular esta convocatoria no implicará ninguna responsabilidad legal, económica, ni de ninguna otra índole para YPFB TR.

11. EXCLUSIÓN DE ÍTEMS

YPFB TR podrá, en cualquier momento y sin por ello invalidar el proceso, excluir del mismo uno o más de los ítems de cotización insertos en las planillas de cotización, para lo que bastará comunique su decisión por escrito mediante la forma que vea más conveniente.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las Propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente Documento Base de Contratación (DBC), utilizando los **Formatos** incluidos en adjuntos.

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en la moneda fijada en las **CEL**.

14. 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 asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

15. IDIOMA

La Propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente e YPFB TR, deberán presentarse en idioma castellano, salvo por los manuales técnicos (si corresponde) que podrán estar en idioma inglés. En caso de documentos cuyo original se encuentre en idioma diferente al castellano se deberá presentar el mismo incluyendo una traducción libre al castellano. En este caso la versión oficial y vinculante será la versión en castellano exclusivamente.

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La Propuesta deberá tener una validez no menor a noventa (90) días calendario, computables desde la fecha **límite** fijada para la entrega de las Propuestas.

16.2 YPFB TR podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las Propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de la Garantía de Seriedad de Propuesta en caso de establecerse la misma en las **CEL**, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto

- de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su Propuesta.
 - c) Para mantener la validez de la Propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una Garantía de Seriedad de Propuesta que cubra el nuevo plazo de validez de su Propuesta, si es que esta Garantía fue establecida en las CEL.

17. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA (A SER INCLUIDOS EN EL SOBRE “A”)

17.1 Los documentos legales que deben presentar los proponentes, de conformidad con su constitución legal y su forma de participación son:

I. En caso de ser sociedades o empresas unipersonales constituidas en Bolivia, o sucursales de empresas extranjeras registradas en Bolivia:

- a) Disco Compacto (CD) original de **Copia digital de toda la carpeta comercial** emitida por FUNDEMPRESA, con una fecha de emisión no mayor a 30 días, a contar de la fecha de presentación de propuestas.
 - b) Fotocopia simple del **Certificado de tradición comercial de toda la carpeta** emitido por FUNDEMPRESA, con fecha de emisión no mayor a 90 días, a contar de la fecha de presentación de propuestas.
 - c) Fotocopia a color de la cédula de identidad del Apoderado Legal que suscribe el Formato A-1 o bien del documento de identificación equivalente (en caso de extranjeros).
 - d) Certificado de Número de Identificación Tributaria con constancia de vigencia o certificación electrónica actualizada en fotocopia simple, con un máximo de antigüedad de un mes a la fecha de presentación de la Propuesta.
 - e) Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (Solvencia Fiscal), emitido por la Contraloría General del Estado, con un máximo de antigüedad de un mes a la fecha de presentación de la Propuesta. En caso de que el mencionado certificado registre procesos pendientes, el proponente se encuentra obligado a presentar una carta (identificando a la entidad ante la cual se procesa, el número correlativo de identificación, el monto y la situación en la que se encuentra) en la que explique el estado de los procesos referidos y adjunte los descargos necesarios.
- Se hace notar que será causal de descalificación el hecho de que el proponente, por efectos de los mencionados procesos con alguna entidad estatal, tenga deudas y que no se pruebe que las mismas están siendo debidamente pagadas (al efecto deberá demostrarse la existencia de un plan de pagos o la realización del pago respectivo). Asimismo, el hecho de haber incumplido contratos con alguna entidad estatal.

II. En caso de ser sociedades constituidas en el extranjero sin sucursal registrada en Bolivia:

- a) Fotocopia a color del pasaporte del apoderado legal que suscribe el Formato A-1.
- b) Fotocopia simple del certificado de la entidad pública competente en el país de origen que acredite la existencia legal y vigencia de la Sociedad (*Good Standing*), o documento equivalente.
- a) Fotocopia simple del documento de constitución de sociedad (estatutos, *articles of incorporation*, *articles of association* o equivalentes de acuerdo al país de origen), con las enmiendas y modificaciones al/los mencionado(s) documento(s). En la documentación presentada deberá verificarse que el objeto social es la provisión del bien o prestación del servicio requerido.
- b) Fotocopia simple del documento de mandato, sea: Poder, Carta Poder (Formato A-7), certificación o documento equivalente que acredite que el apoderado legal del proponente tiene atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos. Estos documentos deberán estar debidamente legalizados por autoridad competente en el país de origen.
- c) Un resumen ejecutivo (que contenga la referencia de páginas Web o enlaces que permitan verificar los registros presentados y las normas aplicables) en el que describan cómo la sociedad y/o empresa está organizada y habilitada legalmente de acuerdo a las leyes de

su país, refieran su composición accionaria o societaria, presenten una relación de las modificaciones realizadas a la sociedad y expliquen claramente las atribuciones de sus representantes legales por las cuales estos otorgan poder a quien presenta la propuesta y suscribirá el contrato ante una eventual adjudicación.

En caso de adjudicarse el proceso, los documentos señalados en los incisos b) a d) precedentes deberán ser presentados en original o fotocopia legalizada, los cuales deberán estar debidamente legalizados por ante el consulado boliviano en el país de su emisión y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia.

III. Asociaciones accidentales:

1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.
 2. La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Apoderado Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:
 - a) Fotocopia a color de la cédula de identidad del suscriptor del Formato A-1 o bien del documento de identificación equivalente (en caso de extranjeros).
 - b) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental o Contrato de Asociación Accidental con reconocimiento de firmas y rúbricas, en original o fotocopia legalizada, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Apoderado Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma en territorio Boliviano. En este documento debe también constar la responsabilidad solidaria e indivisible de los proponentes asociados (sin beneficio de excusión y división y orden frente a YPFB TR).
 - c) Poder del Apoderado Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas y suscribir contratos.
 3. Cada asociado que forme parte de la asociación accidental en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Apoderado Legal de cada asociado y no por el Apoderado Legal de la Asociación Accidental:
 - a) Poder del Apoderado Legal, en fotocopia simple que fue utilizado para la suscripción del acuerdo de Asociación Accidental en el que se verifique la facultad para constituir asociaciones accidentales. Este poder deberá estar debidamente registrado en el Registro de Comercio de Bolivia (hoy administrado por FUNDEMPRESA).
 - b) Fotocopia a color de la cédula de identidad del Apoderado Legal a que se refiere el inciso a) precedente o bien del documento de identificación equivalente (en caso de extranjeros).
 - c) En caso de asociados nacionales todos los demás documentos exigidos en la sección I del numeral 17.1.
 - d) En caso de asociados extranjeros todos los demás documentos exigidos en la sección II del numeral 17.1.
17. 2 Los documentos administrativos a ser presentados en el Sobre "A" son:
- a) Carta de Presentación de la Propuesta (**Formato A-1**) firmada por el Apoderado Legal, la firma debe ser original a puño y letra del representante legal, no se aceptarán firmas en copia, en fotocopia o firma electrónica.
 - b) Los Formatos y Declaraciones que se indican en las **CEL**.
 - c) Balance General de las dos últimas gestiones (con sello del Servicio de Impuestos Nacionales), en fotocopia simple (exceptuando las empresas de reciente creación que considerarán su Balance de Apertura).
 - d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de establecerse la misma en las **CEL**.

18. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA (A SER INCLUIDOS EN EL SOBRE “A”)

- 18.1 La Propuesta técnica deberá incluir las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia conforme a los servicios requeridos, así como toda la documentación necesaria que demuestre que los servicios que ofrece, cumplen con lo requerido. Los proponentes están llamados a incluir en este acápite sus Propuestas Técnicas, respetando al efecto los requerimientos y exigencias fijados en el presente Documento Base de Contratación (DBC) las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia adjuntos.
- 18.2 Adicionalmente YPFB TR como convocante podrá señalar en las **CEL** otros criterios que no estén establecidos en este acápite de acuerdo a las características del proceso de contratación.

19. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (A SER INCLUIDOS EN EL SOBRE “B”)

- 19.1 Los proponentes deberán ofertar para el presente proceso su mejor alternativa de precios para la provisión de servicios o ejecución de obra, objeto de la presente Licitación, empleando estrictamente y al efecto la planilla de cotización adjunta al presente como **Formato B-1**
- 19.2 Los montos establecidos en la Propuesta económica deberán contemplar todos y cada uno de los componentes o factores necesarios para la oportuna y completa provisión de los servicios o la ejecución de obra requeridos encontrándose incluidos en ellos todos los conceptos incluyendo, pero sin limitarse a impuestos, tasas, tributos, contribuciones, utilidades y otros aplicables.
- 19.3 Tributación: Los Proponentes deberán calcular los precios cotizados en el entendido que los mismos comprenden todos los tributos (impuestos, cargas, o contribuciones especiales), gravámenes, aranceles y todo otro concepto (en Bolivia o en el exterior del país) necesarios para proveer el servicio a YPFB TR en los términos del presente proceso. Por tanto, todos los costos originados por las incidencias fiscales mencionadas en este párrafo deberán estar incluidos en el precio ofertado.
El pago de dichos conceptos será de exclusiva responsabilidad del Proponente Adjudicado, sin derecho a reclamo, reembolso, ni ajuste.
- 19.4 Todo pago del precio solamente procederá previa entrega a YPFB TR – a su entera y sola satisfacción – de la(s) factura(s), nota(s) fiscal(es) o documento(s) equivalente(s) correspondiente(s) y de los documentos necesarios o deseables que evidencien la ejecución de los servicios o la obra a contratar.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

20. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

20.1 Forma de presentación:

- 20.1.1 La Propuesta deberá ser presentada en un (1) sobre cerrado, dirigido a YPFB TR, citando el Número de la Licitación y el objeto de la Convocatoria.

El Proponente deberá insertar en el sobre único cerrado dos (2) sobres adicionales señalados con las letras “A” y “B” y rotulados con los siguientes títulos:

Sobre “A” PROPUESTA TÉCNICA

Sobre “B” PROPUESTA ECONÓMICA

- 20.1.2 Toda la documentación contenida tanto en el sobre “A” como en el sobre “B” tendrá que estar foliada y rubricada por el representante legal o apoderado especial de la empresa proponente, salvo por los documentos de las Garantías, que no deben ser ni sellados, ni foliados, ni rubricados, ni perforados.
- 20.1.3 La foliación deberá ser uniforme (manual, mecánica o electrónica, considerando solo números o combinando una relación numeral y literal) y abarcando a toda la documentación que compone la propuesta del oferente. De igual manera, el rubricado/firmado y sellado de cada una de las hojas deberá hacerse uniformemente.
- 20.1.4 En el caso de la documentación del sobre “A” debe acompañarse **una (1) copia física** de la propuesta original, foliada y rubricada, con un índice del contenido y separadores que permitan una

ágil y fácil localización. El original de la propuesta debe estar claramente marcado con la palabra "Original". La copia debe ser idéntica al original y debe ser fotocopiada del original después de foliado y rubricado el mismo.

20.1.5 Asimismo, de manera adicional a la copia física del original, se debe adjuntar **otra copia física, pero** solamente de los documentos legales solicitados en el numeral 17.1.

20.1.6 En caso de que una propuesta no se encuentre foliada, el proponente no podrá realizar ningún tipo de reclamo respecto a la integridad de los documentos presentados.

20.2 Plazo, lugar de presentación y prórroga

20.2.1 Lugar y plazo de presentación de la Propuesta se establece en las **CEL**.

20.2.2 Se considerará que el proponente ha presentado su Propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado, dentro del plazo fijado en el DBC, a oficinas de YPFB TR ubicadas en el "Km. 7 1/2 de la antigua carretera a Cochabamba, Santa Cruz de la Sierra – Bolivia, aspecto que quedará registrado en la planilla de recepción de ofertas en el que se registra la presentación de propuestas.

20.2.3 Las Propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su Propuesta sea presentada dentro del plazo (hora límite) y lugar establecido.

20.2.4 Si YPFB TR estimara conveniente conceder prórrogas al plazo anotado, comunicará las mismas a todos los proponentes interesados, indicando la nueva fecha y hora de presentación. En este caso los Proponentes, deberán ampliar la vigencia de sus respectivas Garantías de Seriedad de Propuesta – en caso de que su presentación se haya establecido en las **CEL** -, las que deben tener una validez adicional de 60 días calendario al plazo de validez de la Oferta, dicho plazo se tomará en cuenta a partir de la nueva fecha establecida para la presentación de las Propuestas.

20.2.5 El envío de Propuestas por correo electrónico NO es permitido en ningún caso.

20.3 Modificaciones y retiro de Propuestas:

20.3.1 Las Propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de Propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, deberá solicitar por escrito la devolución total de su Propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a YPFB TR.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su nueva presentación.

20.3.2 Las Propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante Legal, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de Propuestas.

La devolución de la Propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita. Si la devolución se efectuase mediante Courier, YPFB TR deslindará su responsabilidad sobre los documentos presentados desde la entrega al mismo.

20.3.3 Vencidos los plazos citados, las Propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna. Las consecuencias de ello se establecen en el numeral 27.2.

20.3.4 Por el solo hecho de presentar su Propuesta, el Proponente acepta y permite que YPFB TR asuma la custodia de la documentación presentada dentro del proceso, sin posterior reclamo alguno. Cualquier entrega o devolución de documentación presentada deberá ser solicitada por escrito a

la Gerencia de Contrataciones de YPFB TR.

21. APERTURA DE PROPUESTAS

- 21.1 Vencido el plazo otorgado para la presentación de Ofertas, YPFB TR llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas; en cuyo marco considerará únicamente las Propuestas que hubieran sido presentadas en estricta observancia a lo dispuesto por este Documento Base de Contratación (DBC).
- 21.2 La apertura de las Propuestas será efectuada en acto público en la dirección, fecha y hora establecidas en las CEL del presente DBC. En el desarrollo del Acto de Apertura, por tratarse el mismo solamente de presentación de documentos y no de evaluación, los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.
- 21.3 Verificado que sea el cumplimiento de las exigencias mencionadas y requeridas para el sobre "A" YPFB TR procederá a abrir públicamente los sobres "B" de aquellos proponentes que, en mérito a lo señalado hayan cumplido todas y cada una de las exigencias fijadas como habilitantes para la siguiente fase del proceso o hayan subsanado errores subsanables a juicio de YPFB TR.
- 21.4 YPFB TR luego de la verificación de presentación de documentos, determinará si las Propuestas continúan, deben subsanar errores para continuar o se descalifican.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

22. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

- 22.1 Salvo por lo establecido en el punto 8 del presente Documento Base de Contratación (DBC), los proponentes que no presenten uno o más de los requisitos técnicos o legales exigidos, o que presenten alguno de ellos incumpliendo con las formas o requerimientos mínimos exigidos para el efecto o que se encuentren en incumplimiento de alguno de los términos del presente Documento Base de Contratación (DBC), serán descalificados en esta etapa y por ende excluidos del proceso, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a YPFB TR de descalificarlos en otra etapa del proceso.
- 22.2 Las pautas generales de evaluación que se seguirán en el presente Proceso es el fijado en las **CEL**.
- 22.3 Sin perjuicio de lo anterior, YPFB TR se reserva el derecho de adjudicar a la Propuesta que considere más conveniente, no pudiendo esta decisión ser impugnada o apelada por los ofertantes.
- 22.4 YPFB TR no tiene obligación de hacer públicos sus cálculos ni sus parámetros de evaluación, ni de prestar aclaraciones o explicaciones de ningún tipo respecto a tales cálculos, parámetros, criterios o resultados, ni sobre las causales de inhabilitación o sobre la determinación de adjudicación.

23. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS

- 23.1 Se corregirán los errores aritméticos, verificando la información de la Propuesta, considerando lo siguiente:
 - a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
 - b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado por el proponente y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.

24. MARGEN DE PREFERENCIA

24.1 Margen de Preferencia: Si así se especificase en las **CEL**, en la comparación de ofertas YPFB TR otorgará un margen de preferencia y Factores de Ajuste a la propuesta económica, cuando el Proveedor presente la solicitud (**Formato A-12a ó A12b ó A12c**) y certificación de la entidad autorizada.

24.1.1 Para Obras, se aplicará un margen de preferencia del cinco por ciento (5%), en los siguientes casos:

- a) A las propuestas de Empresas constructoras, donde los socios bolivianos tengan una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%);
- b) A las propuestas de asociaciones accidentales de Empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en la asociación igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).

El factor numérico de ajuste será de noventa y cinco centésimos (0.95).

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

25. ADJUDICACIÓN

25.1 YPFB TR, previa a la adjudicación y en el marco de sus atribuciones podrá llamar a una etapa de concertación.

25.2 Concluido el proceso al que se refiere el numeral precedente, y sin perjuicio de lo anotado en los incisos 9, 10 y 11, YPFB TR comunicará por escrito su decisión al Proponente adjudicado y posterior a la firma del Contrato agradecerá, también por escrito, la participación del resto de los proponentes, a quienes devolverá las Garantías de Seriedad de Propuesta recibidas, en su caso.

25.3 Es responsabilidad del proponente no adjudicado recoger las Garantías de Seriedad de Propuestas de las oficinas de YPFB TR.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

26. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

26.1 YPFB TR a su exclusivo criterio y decisión, podrá requerir la suscripción ya sea de un documento privado sin reconocimiento de firmas suscrito entre presentes o no presentes, un documento privado con reconocimiento de firmas o bien un instrumento público mediante protocolización notarial de una minuta. En todo caso el Proponente Adjudicado acepta cumplir con el requerimiento de YPFB TR.

26.2 El Contrato, será suscrito dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la Carta de Adjudicación, previa presentación por parte del Proponente Adjudicado de todos los documentos de garantía requeridos (tales como, garantías de cumplimiento de contrato, pólizas de seguro, etc.) y de la documentación requerida de acuerdo con el numeral 27 posterior. Este plazo podrá ser ampliado por YPFB TR.

26.3 En ningún caso, y bajo ninguna circunstancia, podrá el adjudicatario invocar una demora suya en cumplir con los requisitos aquí previstos para solicitar una revisión del cronograma aceptado como parte de su Propuesta.

27. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. REGLAS SOBRE INSTRUMENTOS DE GARANTÍA Y SEGUROS

27.1 El Proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción del Contrato, la siguiente documentación:

27.1.1 Los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el numeral 17 anterior.

27.1.2 La Garantía de Cumplimiento de Contrato u otras de acuerdo a lo establecido en las **CEL**.

27.1.3 Los Seguros de acuerdo a lo establecido en las **CEL**.

27.2 Si el Proponente Adjudicado no cumpliera - dentro del plazo establecido en la nota de adjudicación - con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del Contrato o rehusare firmar el Contrato o rechazare la adjudicación luego de comunicada ésta al Proponente seleccionado por YPFB TR, ésta podrá aplicar, a su discreción, alguna o todas las medidas que se señalan a continuación:

- a. Ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse ésta solicitado en las **CEL**,
- b. Proceder a la adjudicación a otra Propuesta o cancelar la convocatoria,
- c. Excluir al Proponente adjudicado de su Base de Datos de Proveedores por el período que al efecto determinen las instancias internas correspondientes.

27.3 En ningún caso se aceptarán documentos de Garantía en las que se condicione el pago al vencimiento de las mismas, ni en las que se incluya texto adicional alguno intentando introducir requisitos o condicionantes para un eventual requerimiento de pago.

27.4 Los documentos de Garantía no deberán tener textos entrelíneas, raspaduras, tachaduras ni correcciones. Tampoco deberán foliarse ni perforarse.

27.5 Adicionalmente a los seguros establecidos en 27.1.3, el Contratista presentará a YPFB TR, luego de la firma del Contrato y durante la fase de acreditación de cumplimiento de los requisitos de SSMS, los respaldos de asistencia médica necesarios para cubrir los riesgos a los que expone a su personal y subcontratistas, los cuales deberán mantenerse vigentes a lo largo de la ejecución del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Relacionamento Social para Contratistas ANEXO 2.

SECCIÓN VI ENTREGA DE SERVICIOS

28. ENTREGA DE SERVICIOS POR EL CONTRATISTA

28.1 La entrega de los servicios por parte del Proponente seleccionado debe ser efectuada cumpliendo con las estipulaciones de la Orden de Servicio o del Contrato suscrito, Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia contenidos en el presente Documento Base de Contratación (DBC), sujetas a la conformidad de YPFB TR respecto a las condiciones de entrega y otros.

SECCIÓN VII OTRAS DISPOSICIONES

29. LEY APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

29.1 El presente Proceso y el Contrato resultante se rigen por las Leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, sin considerar cualquier principio sobre conflicto de leyes que remita a las leyes de otra jurisdicción.

29.2 Las Partes acuerdan que toda controversia o divergencia que pueda surgir con relación a la interpretación, aplicación, cumplimiento y ejecución del presente Proceso y/o el Contrato resultante, será resuelta en forma definitiva mediante arbitraje institucional a efectuarse en el Centro de Conciliación y Arbitraje Comercial de CAINCO, con sede en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, de acuerdo al Reglamento vigente en esta entidad a la fecha en que se presente la solicitud de arbitraje. Este acuerdo implica la renuncia expresa a iniciar cualquier proceso judicial.

29.3 Inclusive durante el proceso arbitral, YPFB TR podrá continuar con el proceso de contratación y adjudicar el mismo a otra empresa que no sea la empresa que demandó o fue demandada en el arbitraje. En ningún caso la presentación de una controversia afectará el derecho de YPFB TR de continuar con el proceso de contratación hasta su adjudicación final, sujeto a que en caso de un laudo arbitral definitivo en su favor, el proponente involucrado en la controversia tendrá derecho a percibir la indemnización por los daños directos determinados por dicho laudo.

30. SUJECCIÓN DE LOS PROPONENTES A NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

Los Proponentes declaran su conocimiento y absoluta conformidad con todas las disposiciones insertas en el Reglamento de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Relacionamento Social para Contratistas y toda disposición interna conexas y vigente en YPFB TR comprometiéndose a su fiel y estricto cumplimiento. A todo efecto, se adjunta un ejemplar del mismo como **Anexo 2**.

Los Proponentes declaran que sus Propuestas han sido elaboradas en estricta sujeción a las formas y procedimiento exigidos por dichas disposiciones.

31. RELACIÓN CIVIL Y CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN LABORAL, SOCIAL Y PREVISIONAL

El presente proceso no crea un vínculo laboral entre YPFB TR y los Proponentes ni entre YPFB TR y los empleados o subcontratados de los Proponentes. Por consiguiente, los Proponentes deberán:

- a) Cumplir con sus obligaciones laborales para con sus empleados en la medida de lo exigido por la ley que les fuera aplicable.
- b) Mantener indemne a YPFB TR de cualquier reclamación efectuada por cualquier vía por cualquiera de sus empleados o subcontratistas en contra de YPFB TR en relación a una alegada relación laboral.

32. FORMA DE PAGO

La forma de pago se determina en las **CEL**.

33. MULTAS

El régimen de multas por demoras u otros incumplimientos se determina en las **CEL**.

34. FUERZA MAYOR

34.1 Ni YPFB TR ni el Proponente deberán responsabilizarse el uno al otro o considerarse en violación de las obligaciones emanantes de este Proceso o del Contrato en razón a un atraso o incumplimiento en la ejecución de cualquiera de sus obligaciones en la medida y por el plazo en que el atraso o la imposibilidad de cumplimiento se deban a un evento de Fuerza Mayor. Para los efectos de esta Invitación, "Fuerza Mayor" significará cualquier acontecimiento, acto o evento fuera de control de, e imprevisible por, la parte obligada a cumplir con la obligación correspondiente, o que, siendo previsible, sea inevitable por dicha parte aún después de haber tomado precauciones tendientes a evitar dicho acontecimiento, acto o evento.

34.2 Constituirán, entre otros, Fuerza Mayor los siguientes actos o eventos:

- 34.2.1 Fenómenos de la naturaleza de carácter extraordinario,
- 34.2.2 Guerras (declaradas o no), actos de terrorismo, bloqueos, disturbios civiles, motines, insurrecciones y sabotajes,
- 34.2.3 Cuarentenas y epidemias,
- 34.2.4 Actos de una autoridad gubernamental que no hayan sido inducidos voluntariamente o promovidos por la parte en retraso o incumplimiento, ni sobrevengan como consecuencia de algún incumplimiento de sus obligaciones.

34.3 Queda expresamente convenido que la definición de Fuerza Mayor excluye las dificultades financieras, comerciales o fiscales de cualquiera de las partes.

34.4 La parte afectada por un suceso de Fuerza Mayor deberá realizar todos los actos razonablemente

posibles para atenuar o suprimir sus efectos y deberá comunicar por escrito a la otra a la brevedad posible y en ningún caso más allá de los cinco (5) días siguientes al inicio del evento alegado, especificando detalladamente las circunstancias que constituyen Fuerza Mayor y presentando pruebas suficientes de que por tal motivo se ha visto impedido o demorado el cumplimiento de una obligación, e indicando el período (estimado) que se prevé habrá de durar tal impedimento, interrupción o demora.

- 34.5 Después de la cesación del evento de fuerza mayor, el Proponente deberá informar a YPFB TR los detalles relacionados con dicho evento y su impacto real sobre la obligación demorada o incumplida.
- 34.6 En caso de disputa, la parte que alega estar afectada por un hecho de fuerza mayor soportará la carga de probar la existencia de ésta y la forma en que sus obligaciones se ven afectadas por ella.
- 34.7 Cuando el Proponente se viera afectado por un evento de fuerza mayor y no notificara a YPFB TR en el plazo previsto en 34.4, perderá el derecho de que dicho evento le excuse o excluya de su responsabilidad civil.

35. INFORMACIONES

Los interesados podrán recabar cualquier información adicional a la persona de contacto designada por YPFB TR, cuyos datos se especifican en las **CEL**.

Nota importante: Se solicita a los Invitados abstenerse de utilizar cualquier otro canal distinto al especificado en el presente numeral, el que no será reconocido como válido ni oficial.

PARTE II
CONDICIONES ESPECIALES DE LA LICITACIÓN (CEL)

Numeral del (DBC)	
1. Descripción del Proceso de Contratación. Principios Generales	1.1 El objeto de la presente Licitación es contratar una empresa que esté legalmente constituida para dar el: “SERVICIO DE ALIMENTACION, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES PARA LA ESTACION CAMPO GRANDE” Los detalles inherentes a este requerimiento se encuentran descritos en los Términos de Referencia adjuntos.
2. Proponentes elegibles	2.1: En este proceso de contratación podrán participar todas las empresas legalmente establecidas que hubieran sido invitadas (por prensa, WEB o por carta) por YPFB TR. En el caso de que la adjudicación recaiga en una empresa que no se encuentre inscrita y/o actualizada en el Registro de Proveedores de YPFB TR, deberá, en un plazo a ser otorgado por esta última y antes de la firma del Contrato, cumplir con todos los requisitos para inscribirse o actualizar su certificación en el Registro antes citado. Nota.- A efectos de inscripción o actualización de registro en la Base de Proveedores de YPFB TR deberán contactarse al correo electrónico: infoproveedores@ypfbtransporte.com.bo 2.2 No se permite la conformación de asociaciones accidentales para la presentación de Propuestas.
3. Actividades previas a la presentación de Propuestas	3.1 Inspección previa El proponente deberá realizar la inspección previa por su cuenta hasta antes de la fecha de presentación de propuestas, en la misma que debe presentar el Formato A-9 debidamente sellado por la Estación. Se deja debidamente establecido que <u>la asistencia a esta visita es obligatoria</u> y se constituye en un requisito habilitante para que cualquier proponente pueda proseguir con su participación en el presente proceso 3.3 Reunión de aclaración Se realizará una Reunión de Aclaración, en Oficinas de YPFB Transporte S.A. en Doble Vía a la Guardia Km 7 ½, el día lunes 31 de octubre de 2016, a horas 15:00, 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.

4. Aclaraciones y enmiendas al (DBC)	4.1 El Plazo para pedir aclaraciones y enmiendas al Documento Base de Contratación (DBC) es de tres (3) días hábiles antes de la presentación de Ofertas, indefectiblemente.
6. Garantía de Seriedad de Propuesta	6.1 Garantía de Seriedad de Propuesta Los Proponentes deberán presentar una Garantía de Seriedad de Propuesta, a nombre de YPFB Transporte S.A. como beneficiario, por la suma de US\$ 5.000,00 (Cinco mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), con vigencia igual o mayor al periodo de validez de la propuesta establecida en el DBC, eligiendo alguna de las siguientes opciones: i. Garantía a Primer Requerimiento de Seriedad de Propuesta, irrevocable y renovable, emitida en Bolivia por una entidad financiera bancaria regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) con una calificación de riesgo igual o mayor a A3 como emisor (según Formato A-4 adjunto). ii. Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, emitida en Bolivia por una entidad financiera bancaria regulada por la ASFI con una calificación de riesgo igual o mayor a A3 como emisor (según Formato A-4 adjunto). iii. Alternativamente los proponentes extranjeros podrán presentar una Carta de Crédito contingente a primer requerimiento (Stand By Letter of Credit) confirmada por un banco local regulado por la ASFI con calificación de riesgo igual o mayor a A3 como emisor. Esta Carta de Crédito Stand By deberá estar sujeta a la publicación No. 590 de la CCI (ISP98) y al derecho boliviano supletoriamente a nombre de YPFB Transporte S.A. como beneficiario, por la suma de US\$ 5.000,00 (Cinco mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), con vigencia igual o mayor al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC. El vencimiento de esta Carta de Crédito deberá ser en mostradores del banco confirmador. En el caso de que la garantía haya sido objeto de correcciones y presentada nuevamente, la vigencia de la garantía subsanada deberá ser igual o mayor a la fecha final de validez de la propuesta. Nota: En caso que participen empresas chilenas, se debe incluir en el DBC además lo siguiente: Los servicios de mantenimiento y obras (infraestructura) tanto de la Terminal Arica como de los ductos en territorio chileno que sean ejecutadas por empresas legalmente constituidas en Chile podrán presentar Garantía confirmada por un banco chileno.
13. Moneda del proceso de contratación	La Oferta económica deberá ser presentada en Dólares de los Estados Unidos de América.

17.2. Declaraciones	a) Todos los Formatos a ser presentados y que se verifican en este punto deberán estar firmados por el Apoderado Legal que suscribe el Formato A-1: • Formato A-1 Carta de Presentación de la Propuesta • Formato A-2 Carta de compromiso de personal asignado • Formato A-3 Resumen de Información Financiera de las dos últimas gestiones • Formato A-5 Autorización de Uso de Información para registro de proveedores • Formato A-8 Declaración Jurada de adhesión a las políticas de YPFB Transporte • Formato A-9 Declaración de conocimiento del lugar • Formato A-10 Declaración de Parentesco con Funcionarios de YPFB Transporte • Formato A-13 Modelo póliza de seguro de Responsabilidad Civil • Formato A-14 Modelo de póliza de seguro de Accidentes Personales • Formato A-15 Modelo de póliza de Automotores Adicionalmente, deben ser presentados: • Los documentos legales según Numeral 17.1 del presente Documento Base de Contratación (DBC). • Balance General de las dos últimas gestiones (con sello del Servicio de Impuestos Nacionales o la entidad equivalente en el país de origen), en fotocopia simple (exceptuando las empresas de reciente creación que considerarán su Balance de Apertura). • Garantía Bancaria o Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, con las características señaladas en el Punto 6. de estas CEL.
18. Documentos de la Propuesta Técnica	Los proponentes están llamados a incluir en este acápite sus propuestas técnicas, respetando al efecto los requerimientos y exigencias fijadas en los Términos de Referencia adjuntos en la Parte III y sus Anexos.
19. Documentos de la Propuesta Económica	19.1 Los oferentes deberán presentar su mejor Oferta económica.
20. Presentación de Propuestas	20.2.1 Las empresas interesadas deberán presentar sus Ofertas en el Salón Guarayos del Centro de Convenciones FEXPOCRUZ, Av. Roca y Coronado entre 3er y 4to Anillo de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia, <u>hasta las 11:00 horas del día miércoles 09 de noviembre de 2016</u> debiendo llevar el siguiente rótulo: Señores: YPFB TRANSPORTE S.A. INVITACIÓN No161020-T-177 SERVICIO DE ALIMENTACION, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES PARA LA ESTACION CAMPO GRANDE [NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPONENTE]

21. Apertura de Sobres	La apertura de Sobres de la presente licitación será pública y se llevará a cabo como sigue: Lugar.: Salón Guarayos del Centro de Convenciones FEXPOCRUZ, Av. Roca y Coronado entre 3er y 4to Anillo. Ciudad: Santa Cruz de la Sierra País: Bolivia Fecha: miércoles 09 de noviembre de 2016 Hora: 11:30
22. Evaluación de Propuestas	22.2 Las pautas generales de evaluación que se seguirán en el presente Proceso es: Precio evaluado más bajo.
24. Margen de Preferencia	24.1 Margen de preferencia: YPFB TR otorgará un margen de preferencia y Factores de Ajuste a la propuesta económica, cuando el Proponente presente la solicitud, la misma que debe estar respaldada por la certificación emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural a través de PRO BOLIVIA, la cual deberá ser presentada, por el proponente adjudicado, para la formalización de la contratación. En la contratación de Servicios bajo la modalidad de Contratación por Licitación, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).
25. Forma de Adjudicación	25.1 La adjudicación será por: a) Por el Total
27. Presentación de documentación. Reglas sobre instrumentos de Garantía	27. Los documentos que deberá presentar el Proponente adjudicado antes de que se firme el contrato, son los siguientes: 27.1.1 Los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el numeral 17 de las Condiciones Generales. 27.1.2 Garantías: ☒ Garantía de Cumplimiento de Contrato Esta garantía se emitirá con la finalidad de garantizar la buena ejecución del servicio o la provisión de los materiales requeridos y demás obligaciones previstas en el Contrato, en los anexos y en los documentos complementarios. Para la suscripción del contrato, el Contratista/Proveedor entregará una Garantía de Cumplimiento de Contrato, irrevocable y renovable,



	equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato, eligiendo alguna de las siguientes opciones: - Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato, irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, emitida en Bolivia por una entidad bancaria regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) con una calificación de Riesgo igual o mayor a A3 (según Formato A-4 adjunto). - Carta de crédito contingente a primer requerimiento (Stand By Letter of Credit) confirmada por un Banco en Bolivia regulado por la ASFI con calificación de riesgo igual o mayor a A3 como emisor. Esta Carta de Crédito Stand By deberá estar sujeta a la publicación No. 590 de la CCI (ISP98) y al derecho boliviano supletoriamente. La vigencia de la garantía deberá ser computable hasta noventa (90) días calendarios posteriores a la fecha establecida para la recepción provisional del bien o servicio. En caso que no haya recepción provisional del bien o servicio, esta garantía deberá estar vigente hasta noventa (90) días calendario luego de la finalización del contrato a suscribirse. En el caso de contratos por servicios con plazos mayores a un (1) año, la base de cálculo del monto de la garantía será determinado con base al importe equivalente a un año de servicio; sin embargo, la vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo total del contrato. Esta condición no es aplicable a obras. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el contrato. La presentación de las garantías anteriormente mencionadas de ninguna manera exime o limita la responsabilidad del proponente por la buena calidad de los bienes, la obra o servicios objeto de esta invitación y el contrato a celebrarse, responsabilidad que se circunscribe a daños directos de acuerdo al derecho boliviano aplicable. Estas Garantías deberán ser emitidas conforme lo establecido en el Formato A-4 adjunto. 27.1.3 Seguros A. Póliza de Responsabilidad Civil con un límite de indemnización mínimo de US\$ 100.000,00 (Cien mil dólares americanos), que deberá incluir las siguientes condiciones o coberturas: - Incluir a YPFB Transporte S.A. como Asegurado Adicional - Incluir la renuncia de subrogación a favor de YPFB Transporte S.A. - Responsabilidad Civil Contractual - Responsabilidad Civil Cruzada - Responsabilidad Civil de Contratistas y Subcontratistas
--	---

	• Responsabilidad Civil de Automotor • Responsabilidad Civil de Operaciones • Responsabilidad Civil Patronal • Responsabilidad Civil de alimentos y bebidas B. Póliza de Seguro automotor incluyendo las siguientes Condiciones y Coberturas: • Pérdida Total por Accidente al 100% • Pérdida Total por Robo al 100% • Daños Propios, incluyendo Huelgas, Motines, Conmoción Civil y Daño Malicioso • Robo Parcial al 80% • Ausencia de Control • Responsabilidad Civil, con un límite mínimo de \$us. 30.000 por vehículo • Accidentes personales • Muerte Accidental hasta \$us. 10.000 • Invalidez Total o Parcial hasta \$us. 10.000 • Gasto Médicos hasta \$us. 2.000 C. Seguro de Accidentes Personales Incluyendo las siguientes Condiciones y Coberturas: • Muerte Accidental hasta \$us. 10.000 • Invalidez Total Permanente hasta \$us. 10.000 • Gasto Médicos hasta \$us. 2.000 Nota: En caso de aplicar algún deducible, éste deberá ser asumido y reconocido por el Contratista. Todas las pólizas, según sea aplicable, deberá incluir una cláusula de Aviso de Cancelación con treinta (30) días de anticipación por parte de la Aseguradora a YPFB Transporte S.A.
32. Forma de Pago	La Forma de Pago será por: a) Pagos fijos mensuales Los desembolsos se realizarán a 20 días de la presentación de la factura o nota de débito correspondiente.
33. Multas	Las multas aplicables a los Contratistas por incumplimiento a los plazos establecidos en el Contrato se aplicarán progresivamente de acuerdo al siguiente detalle: DÉCIMA. - RÉGIMEN DE MULTAS 10.1 En caso de que YPFB TRANSPORTE evidenciara deficiencias o incumplimientos en la ejecución de los Servicios, o en el caso de que no subsanase otros incumplimientos dentro del plazo establecido en la correspondiente intimación escrita de YPFB TRANSPORTE y sin perjuicio de todas aquellas otras acciones y facultades que desde la ley, el pliego y el Contrato le amparan, YPFB TRANSPORTE podrá imponer al Contratista, una multa de acuerdo a lo siguiente:

	10.1.1 Cada ítem corresponde a un descuento del 1.5 por 1000 del total del contrato, que se descontará hasta llegar a un 5% del monto del total del contrato. A partir del 5% de descuento se procederá a descontar el 3 por 1000 por cada ítem hasta llegar al 10% del total del contrato. Ítems 1: Cumplimiento de rol de turnos de trabajo de acuerdo a lo establecido en el contrato. Ítems 2: Condiciones adecuadas del EPP del personal de catering y en cantidades de acuerdo a lo establecido por contrato Ítems 3: Transporte de personal e insumos en vehículos por parte del catering que no cumple con los requisitos de gestión vehicular de YPFB Transporte S.A. (En este punto se aplicará una multa por cada evento ocurrido) Ítems 4: Condiciones de transporte y almacenamiento de insumos (clasificación, separación, cadena de frío). (En este punto se aplicará una multa por cada evento ocurrido). Ítems 5: Prestación del servicio de: desayuno, almuerzo, té siesta, cena, refrigerio nocturno y dotación de agua potable, a operadores o visitas. (En este punto se aplicará una multa por cada evento ocurrido). Ítems 6: Cursos obligatorios de SSMS del personal (Primeros Auxilios, EPP, Comunicación de peligros, Uso de Extintores). Ítems 7: Cumplimiento de beneficios sociales al personal de catering: salario al día, aportes a caja de salud vigente, aporte a AFP vigente, subsidios pre natal, nacido vivo y lactancia (si corresponde). Ítems 8: Carnet sanitario vigente y Aptitud para el Trabajo vigente. Ítems 9: Presentación del informe del nutricionista del catering por turno. Ítems 10: Otro incumplimiento a lo estipulado en el pliego de condiciones 10.2 Las Partes convienen que la imposición de estas multas (establecidas única y exclusivamente en la intención de multar las deficiencias e incumplimientos del Contratista) no podrá exceder en ningún caso el límite máximo del 10% (diez por ciento) de la contraprestación total final. El alcanzar este límite máximo podrá dar lugar a la resolución unilateral del Contrato por parte de YPFB TRANSPORTE y la correspondiente ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato. 10.2 La documentación que respalde los ítems antes mencionados, deberá ir junto a cada pre factura mensual, para que esta sea recibida, en caso de incumplimiento (documentación incompleta y/o no vigente) se procederá al cobro de la multa correspondiente. 10.3 Las Partes convienen que la imposición de estas multas (establecidas única y exclusivamente en la intención de multar las deficiencias e incumplimientos del Contratista) no podrá exceder en ningún caso el
--	---



	límite máximo del 10% (diez por ciento) de la contraprestación total final. El alcanzar este límite máximo podrá dar lugar a la resolución unilateral del Contrato por parte de YPFB TRANSPORTE y la correspondiente ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato. 10.4 YPFB TRANSPORTE podrá retener de los pagos que adeude al contratista las multas establecidas en la presente Cláusula. 10.5 La presente cláusula no es una cláusula penal y por tanto cualquier monto emergente de la aplicación de la presente cláusula no configura el límite de la responsabilidad del Contratista salvándose los derechos de YPFB TRANSPORTE a solicitar y obtener pago por los daños y perjuicios que pudieran corresponder y otros conceptos que fueran aplicables.
35. Informaciones	Los interesados podrán recabar cualquier información adicional de la Unidad de Contratos de YPFB Transporte S.A., Lorena Hurtado, Fax número 591- 3 356-6319, e-mail: lorena.hurtado@ypfbtransporte.com.bo

PARTE III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Introducción:

YPFB Transporte necesita contratar por un año, una empresa legalmente establecida para el servicio de alimentación, limpieza y mantenimiento de áreas verdes, para la estación de **Campo Grande**, la cual se encuentra a **12 km** de la población de **Yacuiba** en el departamento de **Tarija**.

- Alimentación
- Limpieza
- Jardinería y ayudante general

En el presente documento se detallan las condiciones que deben ser consideradas por las empresas proponentes para que puedan presentar sus ofertas técnicas - económicas y sean evaluadas en el proceso de licitación, siguiendo la vía regular de YPFB Transporte S.A.

Especificaciones técnicas:

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas que deberá cumplir la empresa adjudicataria del servicio.

Personal:

En la tabla 1, se describe la cantidad de trabajadores por cargo y el salario mínimo líquido pagable mensual a percibir por persona y del cual sólo se descontará el aporte correspondiente a la AFP que hace cada trabajador que está establecido por ley.

Tabla 1

CARGO	CANTIDAD	SALARIO (BS)
Supervisor de campo	1	5.000
Cocinero	1	4.500
Copero	2	3.000
Mucamo	2	3.000
Jardinero y ayudante general	10	3.000

En la tabla 2, se describe la documentación con la que debe contar de forma obligatoria cada trabajador.

Tabla 2

REQUISITO	DETALLE
Carnet sanitario vigente	Emitido por la Autoridad Competente Departamental de Salud.
Certificado de salud	• Con respaldo clínico que acredite que el trabajador se encuentra libre de enfermedades de transmisión sexual (VIH, Sífilis y Hepatitis B). • Control de agudeza visual. • Coproparasitológico. • Odontológico.
Seguro de caja de salud	Se deberá presentar mensualmente el aporte por trabajador (no se procesarán pagos sin el cumplimiento de este requisito). El adjudicatario deberá proporcionar caja de salud a su trabajador en función de la residencia de cada uno de ellos, con el fin de que el asegurado o sus dependientes puedan acceder con facilidad al seguro



	debido a que este se encuentra emitido en el lugar donde viven y/o lugar más cercano donde se disponga del mismo.
Aportes a la AFP	Se deberá presentar mensualmente el aporte por trabajador (no se procesaran pagos sin el cumplimiento de este requisito).
Seguro contra accidentes personales	Póliza con monto según normativa de YPFB Transporte S.A.
Contratos laborales	Visados por el Ministerio de Trabajo (indefinidos o a finalización de proyecto, con el salario solicitado y el cargo del trabajador).
Cursos básicos de SSMS	• Comunicación de peligros (dictado por un SSMS-40) de dos horas. • Uso de equipos de protección personal (dictado por un SSMS-40) de dos horas. • Primeros Auxilios Básicos (Dictado por cruz roja, bomberos o médico con registro) de ocho horas con práctica. • Combate contra incendios (Bomberos) de tres horas con práctica. • Manejo defensivo y 4x4 para el chofer (a cargo de un instructor aprobado por YPFB Transporte SA).
Capacitaciones específicas. Estas deben darse una vez al mes en cada ingreso del nutricionista o supervisor de campo, cada tema no deberá ser menor a 30 minutos de capacitación.	• Buenas prácticas de higiene • Buenas prácticas de manufactura de alimentos. • Procedimientos Operativos de Sanitización. • Calidad y atención al cliente. • Manejo y clasificación de residuos. • Labores de mucamo • Labores de copero • Diseño y manejo de jardines. • Manejo integrado de plagas domésticas.
Solo para choferes	• Manejo defensivo a cargo de un instructor aprobado por YPFB Transporte SA. • Conducción 4x4 a cargo de un instructor aprobado por YPFB Transporte SA. • Análisis específicos (Encefalograma, Dosimetría, Agudeza visual, etc.)
Solo Jardineros	• Estudio de audiometría
Certificados de vacunación contra	• Hepatitis A • Fiebre tifoidea • Tétanos • Fiebre amarilla • Influenza estacional

El gasto total incurrido para la obtención de los documentos solicitados en la tabla 2, debe correr por cuenta de la empresa adjudicataria y no por el trabajador, lo que incluye además transporte, alimentación y hospedaje en caso que se requiera, además de tratamiento como ser desparasitaciones, lentes, etc., para garantizar que los trabajadores estén en forma correcta para dar el servicio.

En la Tabla 3, se describen las funciones y cantidad de cada uno de los cargos, cabe aclarar que esta descripción es enunciativa pero no limitativa.

Tabla 3

CARGO	FUNCIONES
Supervisor de campo	• Llenado del "ACTA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO POR TURNO DE OPERADORES (Anexo 1)" y hacer aprobar con el operador de turno. • Revisar, verificar y avalar el REPORTE DE INCUMPLIMIENTO DE CATERING (Anexo 5) • Generar y hacer aprobar por los operadores la "PLANILLA RESUMEN DE CONSUMO (Anexo 2)". • Verificar el llenado y hacer aprobar por los operadores la "PLANILLA DE CONSUMO POR PERSONA (Anexo 3)". • Verificar el llenado de la "PLANILLA DE CONSUMO PARA CIERRE DIARIO Y MENSUAL (Anexo 4)" que hace firmar diariamente el copero con el operador de turno.



	• Administrar la provisión e inventarios de equipos, materiales e insumos. • Gestionar la provisión de alimentos para el menú establecido para el turno. • Hacer cumplir el cronograma de trabajo del personal y la gestión del personal de campo. • Visitar las estaciones una vez a la semana permaneciendo en ella mínimamente 2 días. • Supervisar al personal de catering e inspeccionar la calidad del servicio. • Un supervisor de campo máximo por cada dos estaciones.
Supervisor Nutricionista	• Elaborar el menú en coordinación con los operadores del turno • Capacitación al personal de catering del menú establecido por el turno. • Capacitación al personal del catering en: 5S, Procedimientos Estandarizados de Sanitización, Buenas Prácticas de Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos. • Estadísticas de consumo per cápita por turno y grupo de alimentos. (Considerar consumo realizado por operadores, visitas y personal del catering Vs. La provisión de insumos). • Además de verificar que se cumpla el requerimiento Nutricional de cada operador en base a: ▪ Índice de masa corporal (IMC). ▪ Requerimiento nutricional considerando características fisiológicas y patológicas. ▪ Cálculo de necesidades energéticas. ▪ Recomendaciones individuales nutricionales ▪ Lista de alimentos de consumo libre. ▪ Lista de alimentos que deberían evitarse. • Visitar las estaciones debe realizarse cada dos semanas. • Debe estar a cargo de la elaboración de dietas personalizadas para los operadores y otros funcionarios de YPFB Transporte S.A., como también personal de su empresa. • Deberá elaborar y enseñar una rutina de ejercicios para cada estación y la verificación de su cumplimiento. • Orientación en gimnasia laboral. • Capacitaciones (dentro de su alcance). • Supervisar al personal de catering e inspeccionar la calidad del servicio. • Seguimiento al botiquín de primeros auxilios del catering.
Cocinero	• Encargado de las labores de cocina, dar cumplimiento al menú establecido, preparación de comidas principales incluyendo las sopas, guarniciones y otros. • Aplicación de las medidas de inocuidad alimentaria. • Estará a cargo de la preparación de los platos fuertes y colaborar o enseñar al copero la preparación de postres y masas. • Administración de todos los utensilios, equipos y alimentos utilizados en la cocina, comedor, cafetería y almacenes. • Debe elaborar un registro de cumplimiento de menú y cantidad de insumos utilizados y desechados. • Deberá lavar todos los equipos, vajilla y utensilios utilizados en el comedor y cocina después de cada atención o prestación de servicio. • Aplicación de las 5 S en su área de trabajo. • Un cocinero que debe estar permanentemente en la estación.
Copero	• Encargado del servicio de mesa, limpieza de vajillas y menaje del servicio de mesa, colaborar en la preparación de jugos, refrigerios, pan, limpieza y desinfección diaria de los ambientes de trabajo comedor, repostería, limpieza y desinfección de refrigeradores, congeladores, conservadores, etc. • Apoyo general al cocinero. • Limpieza de los ambientes del catering como ser: mesones, paredes, techos, pisos, etc., haciendo el uso de detergentes, removedores de grasa, desinfectantes y ambientadores para garantizar la eliminación de cualquier foco de infección en la cocina, comedor y almacén de alimentos. • Atención al comensal. • Responsable del registro diario de los comensales en las planillas de consumo. • Deberán llevar el orden en el almacén de alimentos. • Deberán elaborar postres, pan, refresco en forma diaria. • Deberá elaborar la merienda todos los días. • Deberá levantar y lavar todos los equipos, vajilla y utensilios utilizados en el comedor y cocina después de cada atención o prestación de servicio. • Debe apoyar en la elaboración de un registro de cumplimiento de menú y cantidad de insumos utilizados y desechados. • Aplicación de las 5 S en su área de trabajo. • Dos coperos que deben estar permanentemente en la estación.
Mucamo	• Deberá recoger, lavar, planchar, ordenar y entregar la ropa de los operadores y visitas de la estación. • Deberá lavar y planchar la ropa de cama, toallas, manteles, cortinas y alfombras. • Deberá realizar el servicio de habitaciones con tendido de camas, cambio de sábanas, toallas,



	provisión de papel higiénico, toallas (cuerpo y cara) limpias, Jaboncillo, champú, desinfectante de mano, desinfectante de inodoros, etc. • Realizar la limpieza y desinfección dos veces por día de los pisos, paredes, mesas, ventanas, etc., de todos los ambientes de la estación tales como dormitorios, baños, oficinas, salas, talleres, almacenes, pasillos y patios. • Estará a cargo de la limpieza de todos los ambientes que ocupe el servicio de catering, incluyendo dormitorios, baños, etc. • Cuando no se tenga más de dos visitas en la estación deberán ayudar a limpiar la cocina. • Aplicación de las 5 S en su área de trabajo. • Dos mucamos que debe estar permanentemente en la estación.
Jardinero y ayudante general	• El mantenimiento de áreas verdes contempla el área industrial, vivienda, áreas de amortiguamientos, pista de aterrizaje (si corresponde) y además el control de crecimiento de hierbas en un anillo de seguridad alrededor de la Estación. • Clasificar y retirar a diario los residuos orgánicos e inorgánicos acumulados en basureros para proceder a su respectiva gestión dentro de la estación. • Deberá realizar cortado de pasto, podado de árboles y plantas ornamentales y la limpieza en el sector. • Encargado del uso o manejo de las herramientas, equipos y maquinarias (podadoras de pasto, tractores, etc.) destinadas para el mantenimiento de áreas verdes. • Colaborar en todas las actividades que el Operador lo requiera. (No incluye actividades operativas). • Lavado del vehículo de la estación y de otros que sean de propiedad o uso de YPFB Transporte S.A. • Deberán limpiar una vez a la semana la campana de la cocina. • Deberán limpiar las cámaras de drenaje de la cocina una vez al mes. • Deberán ayudar a acomodar los productos e insumos cuando llegue el camión de víveres. • Aplicación de las 5 S en toda la estación. • En caso que se requiera portero deberá: ▪ Vigilar la portería y controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y materiales en los mismos. ▪ Controlar el horario de salida e ingreso de vehículos y registrar. ▪ Controlar y registrar documentación de identificación, manejo defensivo y planificación de viaje del personal que ingresa propios y ajenos a la empresa. ▪ Hacer rondas de control perimetral cada 2 horas en el día y cada 1 hora en la noche. ▪ Deberá proporcionarse a cada portero de linternas de alto alcance (con batería recargable) y pitos o silbatos profesionales. ▪ Verificar cada día el inventario de materiales almacenados a la intemperie y reportar al operador los faltantes para control y cruce de información. ▪ Verificar cada día el inventario de materiales almacenados a la intemperie y reportar al operador los excedentes para actualizar su inventario de control y cruce de información. ▪ Si la actividad es en un sitio diferente a la estación, el adjudicatario deberá proveer un bono de 80 Bs por día por trabajador para cubrir alimentación y transporte, lo que deberá estar reflejado en su boleta de pago (el trabajador administrará su bono). Además de un celular corporativo por sitio y otro para la estación, con la finalidad de tener comunicación ilimitada entre estos celulares con la finalidad de poder informar constantemente cualquier evento que se presente. • En caso que se requiera chofer deberá: ▪ Cumplir con todo lo solicitado para ejercer como conductor bajo la normativa de YPFB Transporte S.A. ▪ Esta actividad debe estar bajo la supervisión del operador de la estación.

Todo el personal asignado será sometido a evaluaciones permanentemente sobre el trabajo que realiza, en caso de que YPFB Transporte S.A. solicite el cambio de este personal a raíz de esta evaluación o debido a alguna situación de incumplimiento a nuestras normas o al trabajo designado, la empresa adjudicataria deberá realizar el cambio de esta persona sin costo alguno para YPFB Transporte S.A. y en cumplimiento de todos los beneficios sociales que le corresponda.

El adjudicatario deberá proveer personal de reemplazo toda vez que los titulares hagan uso de su descanso correspondiente por ley o cuando algún personal deba ausentarse por razones de baja médica u otras que imposibilite su permanencia en cualquier estación.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal de remplazo dentro de las 24 horas, una vez se reporte la necesidad (abandono de trabajo o retiro solicitado).

En la Tabla 4, se describe el Equipo de Protección Personal (EPP) que el adjudicatario deberá dotar a sus trabajadores y que deberán tener al momento de ingresar a las instalaciones de YPFB Transporte S.A., es responsabilidad del catering asegurarse que el personal cuente con el EPP, en buen estado y en la cantidad solicitada a continuación, durante su estadía en la estación durante el tiempo que dure el servicio:

Tabla 4

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SUPERVISOR	NUTRICIONISTA	CHOFER	COCINERO	COPERO	MUCAMO	JARDINERO Y AYUDANTE GENERAL
Pantalones blancos.	0	0	0	2	2	2	0
Pantalones jean azules	2	2	3	0	0	0	3
Camisas blancas con el logo de su empresa.	0	0	0	3	3	3	0
Camisas Jean azules con el logo de su empresa	2	2	3	0	0	0	3
Overol con logo de la empresa	0	0	1	0	0	0	1
Mandiles blancos para cocina.	1	1	0	2	2	1	0
Mandil del plástico	1	1	1	1	1	1	1
Cofia de tela	2	2	2	3	3	3	2
Guante anti corte de malla metálica.	0	0	0	1	0	0	0
Guantes de goma	1	1	1	1	1	1	1
Gafas claras de seguridad.	1	1	1	1	1	1	1
Gafas oscuras de seguridad.	1	1	1	0	0	1	1
Pares botines de seguridad caña corta	2	2	2	2	2	2	2
Pares botines de seguridad caña larga	0	0	0	0	0	0	1
Casco de seguridad con protectores auditivos para acceso al área industrial	1	1	1	1	1	1	1
Parca para el invierno	1	1	1	1	1	1	1
Par botas de goma para agua	1	1	1	1	1	1	1
Impermeable de goma para trabajos a la intemperie (lluvia)	1	1	1	1	1	1	1
Par de guantes de seguridad tipo baqueta	0	0	2	0	0	0	2
Protector auditivo tipo copa para casco	1	0	1	0	0	1	1
Protector solar para casco	0	0	1	0	0	1	1
Juego completo de EPP adecuada para manejo de desbrozadora.	0	0	0	0	0	0	1

El personal asignado a cada Estación deberá demostrar durante su permanencia en la misma una apariencia saludable e higiene personal, cabello recortado, uñas limpias y recortadas (en general se solicita que todo el personal tenga buenas prácticas de higiene).

El pernocte del personal del adjudicatario en la estación estará en función de la disponibilidad de dormitorios que se tengan para este fin, caso contrario el adjudicatario deberá proveer en la localidad más cercana los ambientes para un adecuado pernocte. En el caso de que el personal de turno sea vecino de la estación, en coordinación con los operadores este podrá salir a pernoctar a su domicilio, los gastos incurridos por estas circunstancias corren por cuenta de la empresa contratista sin costo alguno para YPFB Transporte S.A.

El adjudicatario deberá asegurarse de que el personal que presente problemas de salud, reciba la atención médica especializada y tratamiento correspondiente hasta su recuperación y reincorporación a sus actividades laborales, los gastos incurridos por esta situación corren por cuenta de la empresa contratista sin costo alguno para YPFB Transporte S.A.

Equipos, materiales e insumos:

La provisión de insumos deberá realizarse una vez a la semana mínimamente mediante el camión designado para este servicio. En caso de existir alguna situación en la cual se debe aumentar la frecuencia (hacer viajes extras) esto se deberá hacer sin costo alguno para YPFB Transporte y con el fin de evitar el desabastecimiento en las estaciones.

Provistos por YPFB Transporte S.A.

Se responsabiliza de proveer para cada estación los siguientes equipos, herramientas e insumos:

- Gas natural regulado
- Energía eléctrica regulada 220V 50Hz
- Agua no potable
- Ropa de cama y baño (Sábanas, frazadas, edredones, almohadas, colchones, toallas) para operadores y visitas.

Provistos por el adjudicatario.

Provisión de agua.

El adjudicatario deberá considerar la provisión de agua potable envasada para la elaboración de alimentos y consumo humano en presentaciones de 500 centímetros cúbicos, 2 litros y de 20 litros.

La provisión de agua en bidones de 20 litros, deberá realizarse mediante dispensadores provistos por el adjudicatario (tres mínimamente), se deberá considerar que estos deberán ser colocados en el comedor, en la cocina y otro en la sala de control, estos equipos deberán tener la capacidad de proporcionar agua fría y caliente en forma simultánea.

El adjudicatario deberá presentar un análisis de laboratorio en forma anual de la calidad del agua de la marca que es provista en bidones.

El adjudicatario deberá asegurar a través de un protocolo escrito disponible para el personal de cocina que el hielo deberá ser preparado con agua potable.

Cabe aclarar, que el agua de los grifos de las estaciones no podrá ser utilizada para la elaboración de alimentos y bebidas (jugos, refrescos, infusiones, etc.), ya que es agua no apta para el consumo humano, por ende, se utilizará agua potable provista por el adjudicatario.

Provisión de Víveres.

Deberán ser adquiridos de un proveedor que emita la factura por la compra, cada insumo de la entrega deberá contar con su correspondiente factura con el fin de garantizar la procedencia de los mismos, la copia de la factura deberá entregarse a la estación para archivo en físico (copia) y en digital.

El adjudicatario deberá garantizar la variedad y calidad nutritiva de los víveres.

El adjudicatario deberá proveer alimentos correctamente etiquetados, con fechas de elaboración, fecha de vencimiento, registro sanitario, composición, etc., en presentaciones que permitan usar el alimento en forma rápida una vez abierto el envase con la finalidad de disminuir el tiempo de exposición a posibles contaminaciones o descomposición de los mismos.

Se prohíbe la compra de alimentos en polvo, granos, fideos, especias, etc., a granel o en saquillos, cumpliendo lo mencionado en el párrafo anterior.

Cabe aclarar, que todos los alimentos deben ser de marcas reconocidas, debidamente envasados desde el fabricante y su presentación (tamaño del envase) deberá permitir su rápido uso.

Provisión de Insumos de limpieza e higiene

El adjudicatario deberá proveer implementos necesarios (cepillos para uñas individuales, jabón antiséptico, de preferencia jabón líquido yodado y dispensador para toallas de papel) para la limpieza y lavado de manos de su personal en forma oportuna y frecuente, dentro o próximas a las áreas de trabajo.

Los productos de higiene personal deben ser de marcas conocidas y de calidad mayor al promedio tales como (sedal, head & shoulders, nivea, dove, colgate, protex, Scott, etc.).

El adjudicatario deberá proveer bajo cuenta y riesgo todos los materiales, herramientas e insumos de limpieza necesarios para éste servicio, éstos últimos deberán ser productos de marcas y calidad reconocida tales como: (OMO, ARIEL, ACE, OLA, LIZ, Lavandina X-5, etc.) en cantidades suficientes para garantizarla calidad del servicio.

El adjudicatario deberá disponer un protocolo escrito de limpieza con detergentes con características químicas reactivas de alta peligrosidad (Soluciones de ácido Nítrico, Soda Cáustica, Lavandina, etc.). Cada producto deberá tener su respectiva Hoja de Datos Técnicos "HDMS".

Provisión de Equipos y Utensilios

La empresa adjudicataria deberá proporcionar canastos de plásticos y estantes o soporte para los canastos en el área de almacén.

Además, el adjudicatario deberá proveer los equipos que sean necesarios para garantizar la ejecución del servicio, entre estos: Mostradores de alimentos, cocinas, refrigeradores, freezers, hornos, etc., sin costos para YPFB Transporte S.A. El relevamiento de esta necesidad deberá realizarse en la visita a la estación y/o durante la ejecución del servicio en base a la necesidad que se identifique ya que esto tiene la finalidad de garantizar la calidad del servicio que es responsabilidad del adjudicatario.

La empresa adjudicataria se hará cargo del mantenimiento en caso de falla o desperfecto, durante la ejecución del servicio, de todos sus equipos provistos y de los que estén en la estación y sean de propiedad de YPFB Transporte S.A. y que hayan sido utilizados por la empresa adjudicataria, este mantenimiento será sin costo para YPFB Transporte S.A., cabe aclarar que el mantenimiento deberá realizarse mediante el taller oficial según la marca de los equipos, para garantizar la reparación incluyendo el traslado de los equipos desde la estación al taller y viceversa.

El adjudicatario deberá contar con un botiquín de medicamentos y materiales de curación para uso en primeros auxilios y tratamientos sintomatológicos básicos.

El adjudicatario será responsable de proveer, bajo cuenta y riesgo propio, todo el menaje y utensilios necesarios (vasos, tazas, cubiertos, platos, individuales, etc.) para ofrecer el servicio de forma simultánea a 30 personas.

El adjudicatario deberá proveer una desbrozadora portátil, eléctrica o a motor de combustión, (de preferencia con motor de combustión debido a las grandes distancias que existen hasta un tomacorriente lo que podría dificultar el uso de un aparato eléctrico) por jardinero en caso de falla del equipo de YPFB Transporte, dos carretillas tipo jardinero, dos palas, dos picotas, dos lampas, dos rastrillos, dos tijeras grandes para podar árboles, un serruchos de jardinería, hilo para cortar césped (cantidad necesaria para hacer el servicio correctamente), dos tijeras chicas para setos, cien metros de manguera de $\frac{3}{4}$ ", cuatro aspersores para mantenimiento de la jardinería.

Además de escobas, trapeadores, plumeros, baldes, franelas de piso, estantes, caja plástica para almacenamiento, mesas de material inoxidable, hornos microondas, refrigeradores, hornos, cocina freezer, lavadoras y secadoras, según sea la necesidad de la estación, para asegurar el adecuado almacenamiento y manejo de los alimentos.

El adjudicatario deberá mantener un stock mínimo de EPP en almacenamiento en cada sitio, tales como: Guantes de cuero (una docena), guantes para manejo de alimentos (dos cajas de 100 unidades cada una), redecillas para cabello (dos cajas de 100 unidades cada una), guantes de goma (una docena), barbijos (dos cajas de 100 unidades cada una), protectores auditivos tipo tapón (30 pares), etc.

El adjudicatario deberá proporcionar bajo cuenta y riesgo suyo todos los insumos necesarios tales como combustible, lubricantes, repuestos y otros inherentes a la operación segura y continua de los equipos y herramientas y en caso de necesitar almacenamiento de los mismos en coordinación con los operadores de la estación deberá hacerlo en estricto cumplimiento a los estándares de seguridad vigentes en YPFB Transporte S.A.

El adjudicatario deberá elaborar con un inventario de todos los equipos que ingresen a la estación, como también de aquellos que utilicen y que sean propios de YPFB Transporte S.A., este inventario deberá estar firmado y sellado por el operador de turno, y verá describir claramente el estado de los mismo, antes de iniciar y finalizar el servicio.

Vehículos.

Camioneta para el transporte del personal de campo, supervisor de campo y supervisor nutricionista.

- Se utilizará una camioneta que cumpla las normas exigidas por YPFB Transporte S.A, entre estas:
- Guinche y arresta llama.
- Camioneta 4x4, cuatro puertas.
- Apoya cabeza y cinturón de seguridad para el tercer pasajero de los asientos de atrás.

Camión Frigorífico para el transporte de insumos

- Apto para el transporte de alimentos.
- Deberá disponer de compartimientos especiales para el transporte de víveres, que los proteja de las condiciones climáticas y de alguna posible contaminación durante su traslado.
- Además de poder conservar los alimentos “CADENA DE FRÍO” según la temperatura que necesiten: Carnes (menor a -18 C°) y Frutas-Verduras (de 5 °C hasta 14 °C).
- Deberá tener un dispositivo para que el equipo se conecte a una toma de corriente para que funcione sin ayuda del motor del vehículo.

En caso de mantenimientos o cualquier otro percance de las camionetas o camión de insumos, la empresa adjudicataria deberá proveer otros vehículos con las mismas condiciones a lo solicitado en este documento y las normas de YPFB Transporte S.A. para realizar el reemplazo.

Los vehículos deben contar con el servicio de monitoreo satelital con una cobertura similar al de YPFB Transporte S.A., antes de iniciar el servicio el adjudicatario deberá proporcionar las claves de acceso a los operadores de las estaciones para que ellos puedan hacer mediante internet el seguimiento de los vehículos del adjudicatario.

Los vehículos en ambos casos deberán ser mínimamente 5 años a la fecha.

Ejecución:

La ejecución del servicio contempla:

Servicio de alimentación

El adjudicatario deberá asegurarse de contar con dos menús aprobado por los operadores (uno para cada turno).

Cada menú debe ser por 21 días y deberá utilizar mínimamente cinco diferentes tipos de carnes (res, cerdo, pollo, pato, cordero, chivo, pavo, codorniz, conejo, trucha, sábalo, surubí, pacú, etc.) durante la semana.

El menú deberá estar establecido en dos líneas, la normal y la saludable, entendiéndose como saludable aquella sea baja en grasas saturadas, frituras, carbohidratos, sal, condimentos, etc.

En el menú saludable deberá considerarse las dietas especiales que puedan requerirse debido a alguna necesidad de los comensales por salud presentes en la estación.

El adjudicatario deberá disponer de instructivos sobre lavado de verduras, frutas, utensilios, menaje, equipos, higiene personal, superficies de trabajo, etc. Los mismos que deberán estar dispuestos en un lugar visible para el personal que lo utilice, estos instructivos deberán contar con las indicaciones necesarias como ser: La dosificación, el nombre de los productos de desinfección que se utilicen, etc.

El adjudicatario deberá proveer un instructivo para el etiquetado de los alimentos que sean elaborados en la estación, donde se indique el tiempo de duración de cada alimento, así mismo las herramientas y materiales necesarios para que el personal de cocina pueda etiquetar los alimentos.

Se deberá colocar un dosificador con alcohol en gel en el comedor, para uso de los comensales y de un dosificador de jabón líquido yodado dentro de la cocina para el lavado de mano del cocinero, copero y/o ayudante de cocina.

El servicio de alimentación, deberá realizarse mediante la elaboración de un menú en el cual según gustos y preferencia de los operadores podrá ser:

Tabla 5

RACIÓN ALIMENTICIA	DETALLE
DESAYUNO	- BEBIDA. Entre estos, por ejemplo: Jugo de frutas (con o sin leche), batidos de maltín, Api, Yogurth frutados, etc. - PLATO EXTRA PARA DESAYUNO. Entre estos, por ejemplo: Bife a la plancha, Tortilla española, Omelet con queso, Huevos a la copa, Filete de pollo a la plancha, Hamburguesa de res, Sándwich de milanesa de res, Sándwich de pollo, Sándwich de lomito, Sándwich de huevo, Bife encebollado, Tortilla con chorizo, Revuelto de carne, Revuelto de huevo, Salteado de res, Patasca, Fricase, Locro carretero, etc. Los cuales deberán estar definidos en el menú y en el caso de optar por "plato a la carta" se deberá definir las opciones previamente con los operadores. - Tres variedades de pan, por ejemplo: Pan negro, pan blanco, pan integral, pan con harina, etc. - ACOMPAÑAMIENTOS. Mermeladas, carnes frías, pate de hígado, picadillo, mantequilla, miel de abeja, queso, etc.
ALMUERZO	- SOPA. No se permite sopa instantánea o de sobre. - BUFFET DE ENSALADA. Tres ensaladas mixtas o elaboradas. - PLATOS FUERTES. Dos segundos a elección "tipo buffet". Uno saludable y el otro normal. - GUARNICIÓN. Según corresponda como acompañamiento a los platos fuertes. - Jugos de frutas naturales. - POSTRE, deberán ser dos por día de los cuales uno debe ser una fruta y el otro un postre elaborado, por ejemplo: helado, budín, gelatina, torta, etc. - BEBIDA. Deberá ser tanto natural como ser mocoichinchi, tamarindo, limonada, etc., y deberá haber también bebidas embotelladas como ser Coca Cola, Fanta, Sprite y Agua "la Cabaña, Villa Santa, Vital y/o Viscachani".
CAFÉ SIESTA	- Una porción por persona de REPOSTERÍA FINA, por ejemplo: Horneados, fritos de masa, tortas, sándwiches, pizzas, empanadas de carne, empanadas de charque, etc. - Jugo de frutas (con o sin leche), batidos de maltín, Api, Helados especiales de copa, Yogurth frutados, etc. - Mermeladas, carnes frías, pate de hígado, picadillo, mantequilla, miel de abeja, queso, etc.
CENA	- SOPA LIVIANA (no se permite sopa instantánea o de sobre). - BUFFET DE ENSALADA. Tres ensaladas mixtas o elaboradas. - PLATOS FUERTES. Dos segundos a elección "tipo buffet". Uno saludable y el otro normal. - GUARNICIÓN. Según corresponda como acompañamiento a los platos fuertes. - Jugos de frutas naturales. - POSTRE, deberán ser dos por día de los cuales uno debe ser una fruta y el otro un postre elaborado por ejemplo: helado, budín, gelatina, torta, etc. - BEBIDA. Deberá ser tanto natural como ser mocoichinchi, tamarindo, limonada, etc., y deberá haber también bebidas embotelladas como ser Coca Cola, Fanta, Sprite y Agua "la Cabaña, Villa Santa, Vital y/o Viscachani".
REFRIGERIO NOCTURNO	Deberá estrictamente un jugo de fruta con agua y un sandwich saludable (pan integral con atún, sardinas, carnes a la plancha y ensalada). En caso de que el operador de noche solicite que no se le de esta ración alimenticia este servicio deberá ser suprimido y no deberá ser cobrado. El refrigerio nocturno es una ración alimenticia preparada y no se deberá proporcionar alimentos envasados y sin abrir.

Cabe aclarar que en forma permanente (las 24 horas del día) el adjudicatario deberá tener a disposición de los operadores y visitas:

Tabla 6

UBICACIÓN	DETALLE
Comedor y Salas de control.	Refresco natural de fruta (los refrescos deberán ser realizados con la combinación de dos frutas mínimamente). Agua en sifón (agua fría y caliente) y vasos desechables. Tres variedades o tipos de frutas. Té, Café, Mates, Leche en polvo y Toddy (incluye: azúcar, edulcorante "estevia", vajilla, agua caliente, etc.). Servilletas, mondadientes, alcuizas, etc.

Cabe resaltar que el catering solo se tendrá soda o gaseosas disponibles a la hora del almuerzo y cena.

Solo se tendrá jugos de frutas naturales, no se deberá tener jugos frutales artificiales (Ades, Del Valle, Jugos Pil, etc.), ni tampoco bebidas Energizantes, isotónicas o rehidratantes deportivas.

Cabe aclarar que el adjudicatario deberá proveer cuando sea necesario alimentos en relación al requerimiento nutricional de los operadores, por ejemplo: Para personas que no toleran la Lactosa deberá haber leche deslactosada, etc. Esta provisión de alimentos estará en base al seguimiento del nutricionista del adjudicatario y el requerimiento del operador bajo prescripción médica.

Servicio de limpieza

El servicio de limpieza consiste en la atención de la limpieza periódica (2 veces por día) de todos los ambientes de cada estación tales como dormitorios, baños, oficinas, salas, talleres, almacenes, pasillos y patios.

El servicio de limpieza debe también considerar las tareas de lavado de toda la ropa de los operadores y visitas. Además del lavado y planchado de la ropa de cama, toallas, manteles, cortinas y alfombras.

El servicio de limpieza contempla además el servicio de habitaciones con tendido de camas, cambio de sábanas, provisión de un juego de toallas (baño y cara) limpias en forma diaria y el material de limpieza personal según el detalle:

- Papel higiénico (Scott) según requerimiento de operadores y visitas (el adjudicatario deberá asegurar que se tenga a disposición en los baños) en forma permanente.
- Jaboncillo de cuerpo semanal, por ejemplo: Protex Antibacterial de 130 gramos. (para operadores)
- Un bote de shampoo mediano de 370 ml por turno (para operadores).
- Jaboncillo pequeño diario de 20 gramos (para visitas) en forma diaria.
- 2 sachets personales de shampoo por ejemplo: Marca Sedal de 15 ml (para visitas) en forma diaria.
- Jaboncillo líquido para cada baño, por ejemplo: Marca LIZ Jabón Líquido Antibacterial de 370ml.

Limpieza diaria y desinfección de baños tanto de la vivienda de los operadores como del contratista, que incluye además la provisión y colocado de desinfectantes en inodoros, desinfectar las duchas con productos solubles en agua y la colocación de un dosificador de jabón líquido bactericida en los lavamanos de cada baño, incluido el baño del personal del catering.

Limpieza y desinfección de los ambientes de la oficina, limpieza semanal de vidrios en todos los ambientes.

El adjudicatario deberá disponer de un protocolo escrito de limpieza diaria y semanal de la cocina y almacenes para asegurar el aseo permanente y evitar proliferación de plagas y roedores.

Para el control de plagas el adjudicatario sólo podrá utilizar productos de uso doméstico que no sean tóxicos para la salud, este deberá aplicarse dentro de los ambientes para el control de mosquitos, moscas, hormigas, arañas, cucarachas, ácaros, etc.

Se deberá utilizar ceras para pisos y muebles de madera, en las actividades de limpieza y otros productos como ser: Limpia vidrios, desengrasantes, desincrustantes, lustra muebles, etc.

El adjudicatario deberá asegurar a través de un protocolo escrito sobre limpieza de los ambientes de la cocina, mesones, paredes, techos y pisos haciendo uso de detergentes, removedores de grasa, desinfectantes y ambientadores para garantizar la eliminación de cualquier foco de infección u olor.

Así mismo deberá mantener un registro documentado de la limpieza que se haga en estos ambientes.

En caso de que los equipos materiales e insumos sufran algún daño o desperfecto la empresa de adjudicataria deberá proceder al remplazo o mantenimiento sin costo alguno a YPFB Transporte S.A.

Servicio de jardinería y apoyo general

El servicio de mantenimiento de áreas verdes contempla el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes y jardines de la Estación, para asegurar la preservación permanente de la belleza de la ornamentación y naturaleza dispuesta en cada estación, lo cual involucra: cortado de pasto, podado de árboles, podado de la ornamentación.

Para eso el adjudicatario deberá proveer a sus trabajadores por cuenta y riesgo propio equipos, herramientas, insumos de jardinería, así como personal necesario, tomando en cuenta la superficie de cada estación (para esto es relevante realizar una visita previa a la estación para la elaboración de su propuesta).

El corte de pasto deberá realizarse con un mínimo de 5 centímetros de altura del piso en todas las áreas, mediante cortadoras de hilo ya sea eléctrica o de motor de combustión.

El servicio de mantenimiento de áreas verdes contempla además el mantenimiento de acequias para la provisión de agua de riego y acueductos que disponga cada estación para la provisión de agua de uso industrial y sanitario.

El servicio de mantenimiento de áreas verdes (la limpieza, deshierbe, etc.) contempla el área industrial, vivienda, áreas de amortiguamientos y alguna otra de área de importancia y sugerida por el operador dentro del área de influencia de la estación.

Además, el control de crecimiento de hierbas en un anillo de seguridad alrededor de la Estación no menor a 2 metros de ancho con el fin de preservar la malla perimetral y en áreas de ripiado del área industrial para evitar el crecimiento de hierba en este sector.

Además, se debe prestar soporte al operador en varias actividades, entre ellas, por ejemplo: El traslado conjunto con el operador de tambores de aceite del almacén al área industrial y viceversa, lavado de vehículos, trabajos menores de albañilería, trabajos menores de mantenimiento mecánico, mantenimiento y mejoras en general de la infraestructura de la estación, bajo la dirección del operador de turno.

En caso de que la estación cuente con maquinarias (podadoras de pasto, tractores, etc.) destinadas para el mantenimiento de áreas verdes el jardinero deberá ser el encargado de su operación y mantenimiento, siendo responsabilidad del adjudicatario la provisión adecuada del combustible y de otros implementos

(hilos, etc.), además del mantenimiento adecuado de los equipos. Deberá prever la licencia de conducir para caso de tractores.

El adjudicatario deberá encargarse de los residuos generados, lo cual comprende las actividades de recojo, clasificación y almacenamiento temporal en la estación, así como el tratamiento y eliminación de residuos dentro de los predios de cada estación, según corresponda. Para desarrollar estas actividades, cada estación proveerá la infraestructura y equipamiento necesario.

Con respecto a la gestión de residuos, el adjudicatario deberá aplicar medidas para Reducir la generación de residuos, para lo cual podrá sin poner en riesgo la Seguridad Alimentaria:

- Priorizar la utilización de envases retornables de bebidas gaseosas y otros refrescos que sean consumidos dentro las estaciones, manteniendo en inventarios bebidas en envases no retornables solamente para proveer a los operadores y visitas que realicen trabajos fuera de la Estación.
- Evitar en lo posible la utilización de envases de materiales no reciclables, como, por ejemplo, envases de Tetra Crick, envases metálicos para productos en aerosol (insecticidas, ambientadores) y algunos plásticos de difícil reciclaje, para lo cual se tomará como referencia los símbolos y siglas que se encuentran en los envases plásticos.
- Priorizar el uso de envases de la mayor capacidad disponible en el mercado local, principalmente de productos de limpieza (no incluye a los alimentos). por ejemplo, utilizar envases de un galón de capacidad en lugar de envases de un 1 litro para los desinfectantes de piso.

Generalidades del servicio.

La modalidad de trabajo en campo es de 22-8, los 22 días de trabajo deberán incluir los días de movilización y desmovilización. Además, se debe cumplir con el turno de trabajo independientemente si se trata de días feriados, fines de semana, etc. ya que estos se consideran como días normales de trabajo. Las actividades del personal de catering pueden exceder las 8 horas diarias, estas horas extras no serán reconocidas por YPFB Transporte, el adjudicatario deberá considerar esta situación con sus trabajadores en forma independiente.

El trabajador debe salir **si o si** a su descanso, pero en caso de emergencia en donde este tenga que estar más tiempo se le debe pagar por día adicional el equivalente al doble de su jornal, considerándose que por 22 días de trabajo el trabajador cobra el salario solicitado en este documento.

Para la ejecución del servicio la empresa adjudicataria deberá proporcionar entre otros para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones tanto al supervisor de campo, como al supervisor nutricionista de:

- Celular (corporativo del catering)
- Material de escritorio
- Tensiómetro (para nutricionista)
- Balanza con medidor de grasa corporal (para nutricionista)
- Glucómetro digital (para nutricionista)

Presentación de propuesta:

Propuesta técnica:

Las empresas proponentes deberán presentar en su propuesta técnica lo siguiente:

Tabla 7

ASPECTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	CONDICIÓN DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO QUE ACREDITARÁ EL CUMPLIMIENTO
Experiencia de la empresa en este tipo de servicio.	Al menos 1 año de servicio de catering en campo.	Copia de contratos o certificados de servicios realizados.
Experiencia del supervisor general del catering.	Al menos 1 año con esta u otra empresa de catering en trabajo similar de campo.	Curriculum Vitae certificado.
Experiencia del nutricionista del catering.	Al menos 1 año con esta u otra empresa de catering en trabajo similar de campo.	Curriculum Vitae certificado.
Experiencia del chofer del catering.	Al menos 6 meses con esta u otra empresa de catering en trabajo similar de campo.	Curriculum Vitae certificado.
Vehículo para transporte de personal.	En cumplimiento del manual del contratista.	Documentos de propiedad o Compromiso de alquiler, fotografía lateral, frontal, trasera. Descripción técnica del vehículo para transporte (Capacidad).
Vehículo para supervisión.	En cumplimiento del manual del contratista.	Documentos de propiedad o Compromiso de alquiler, fotografía lateral, frontal, trasera, descripción técnica del vehículo para supervisión.
Camión frigorífico para transporte de insumos.	Que disponga de: Dos cámaras mínimamente - Una a -18 C° para carnes y fiambres, - Otra cámara de 5 °C hasta 14 °C para Frutas-Verduras - Sistema de enfriamiento autónomo con vehículo apagado.	Documentos de propiedad o Compromiso de alquiler, fotografía lateral, frontal, trasera. Descripción técnica del vehículo frigorífico (Capacidad, dimensiones).
Dar la ubicación de la base del catering.	Dirección actualizada del centro de operaciones del catering.	Mapa de ubicación del centro de operaciones del catering.
Organigrama detallado de la empresa.	Organigrama con referencia de cargos, nombres y teléfonos, además de hacer la diferenciación entre el personal administrativo y de personal de campo designado al servicio.	Organigrama legible y actualizado.
Constancia de visita a la estación.	Firmada y sellada por el operador de la estación.	Constancia de visita firmada y sellada por el operador de la estación.

Propuesta económica:

Las empresas proponentes deberán considerar que YPFB Transporte se compromete a pagar las raciones descritas en la "Tabla 8", en forma diaria, las cuales puedan ser consumidas por operadores o visitas que estén en la estación. Considerando que las raciones designadas para los operadores se pagaran se consuman o no, siempre y cuando ellos estén físicamente en la estación, en caso de no estar presentes en la estación, estas quedaran disponibles para el consumo que puedan realizar las visitas.

El refrigerio nocturno es opcional, y si se consume se cancela, estimando dos raciones por día.

Consumos adicionales a las raciones antes mencionadas no son comprometidos por YPFB Transporte, sin embargo, el adjudicatario deberá satisfacer las necesidades de todo consumo adicional solicitado durante el periodo de vigencia del contrato sin ningún recargo sobre la tarifa (costo unitario por ración consumida), tanto para personal de YPFB Transporte S.A. como de empresas contratistas. Esto incluye en caso que amerite la provisión de viajes extras para la provisión de insumos.

Con respecto al ítem del servicio de limpieza, cabe resaltar que el costo del servicio se pagará mensualmente hayan o no ido las visitas o huéspedes a las estaciones, debido a que es un único monto fijo al igual que el mantenimiento de áreas verdes.

A continuación, se presenta dos tablas "Costo por servicio" y Estructura del costo del servicio", para la presentación de la propuesta económica, cabe aclarar que el TOTAL de las dos tablas debe ser iguales, ambas tablas se deberá llenar las celdas que están en blanco.

Tabla 8

DETALLE			US\$/Mes
Detalle de raciones alimenticias	Costo por ración por día (US\$)	Raciones comprometidas por mes	
i. Desayuno		90	
ii. Almuerzo		90	
iii. Te		90	
iv. Cena		90	
v. Refrigerio Nocturno		30	
A. Costo de servicio de alimentación (i+ii+iii+iv+v)			
B. Costo de servicio de alimentación visitas (50% de A)			
C. Costo de servicio de limpieza			
D. Costo de servicio de jardinería y ayudante general			
TOTAL (A+B+C+D)			

Cabe resaltar que YPFB Transporte S.A., considera un monto adicional al momento de evaluar la propuesta económica que corresponde al 50% del monto por concepto de alimentación, con el fin de poder cubrir el consumo de visitas, este monto no está comprometido de pago por que está en función al flujo de visitas.

El monto que se expresa en la tabla “Costo Por Servicio” deberá ser respaldado mediante una estructura de costo, por lo cual se solicita presentar la misma, mínimamente bajo la estructura de la siguiente tabla.

Tabla 9

DETALLE	US\$/Mes
I. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA	
Sueldos y salarios	
Carga sociales (Aguinaldo/Indemnización/Vacación/Subsidios)	
Aporte patronal (AFP y Caja de salud)	
Subtotal	
II. COSTO ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	
Combustibles y gastos de personal de viaje de provisión de materiales e insumos (incluye viajes extras)	
Combustible y gasto de viaje de cambio de personal de turno (incluye viajes extras)	
Costo del soporte profesional del supervisor y nutricionista	
Equipos de protección personal	
Documentación del personal	
Boleta de cumplimiento de contrato	
Póliza de responsabilidad civil	
Seguros de accidentes por el personal del catering	
Gastos para la adquisición y mantenimiento de activos requeridos en el servicio (alimentación, jardinería y limpieza)	
Depreciación de vehículo y monitoreo satelital del vehículo	
Gastos administrativos	
Otros gastos	
Subtotal	
III. COSTO DE MATERIALES E INSUMOS	
Materiales e insumos para la alimentación	
Materiales e insumos para la limpieza	
Materiales e insumos para de la jardinería y ayudante general	
Subtotal	
TOTAL DE GASTOS (I+II+III)	
Utilidad	
TOTAL ANTES DE IMPUESTOS	
Impuestos (IVA - IT)	
GRAN TOTAL	

La cotización a presentar debe incluir: los gastos de transporte de alimentos (debe incluir viajes extras en caso de consumo realizados por visitas), alimentación de su personal (similar a la del operador de la estación), dotación de ropa de trabajo, suministros de víveres, equipos, herramientas e insumos, utilidades, pago de cajas o beneficios sociales, seguros, salarios, incrementos de salarios, incrementos de víveres y productos, rotación o cambio de personal, tasas, gravámenes y cuanto otro gasto sea necesario incurrir para la efectiva prestación del servicio.

Recomendaciones:

El adjudicatario deberá asegurar el cumplimiento de las políticas de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social, descritas en el Manual de Contratistas de YPFB Transporte S.A. por parte de todo su personal y en todo su accionar o actividades, mientras dure el contrato.

YPFB Transporte S.A. asumirá con la sola presentación de sus propuestas técnica y económica que el proponente tiene pleno conocimiento de la ubicación de las estaciones, la magnitud de las superficies y número de ambientes y personal objeto del servicio requerido, no existiendo la posibilidad de reclamo posterior alguno, para esto las empresas proponentes deberán visitar la estación antes de presentar su propuesta, previa coordinación con YPFB Transporte S.A.

Es responsabilidad del adjudicatario presentar la planilla de consumo, actas de evaluación por turno de operadores y el plan de acción, en orden y con la aprobación de los operadores de la estación (firma y sello). Estos registros se deben presentarse junto a la pre factura mensual.

El servicio requiere de dos porteros día y dos para la noche en la estación y de un portero día y otro de noche para la Estación de Flexibilización Yacuiba y Recepción San Alberto (Kp 0).

Anexos:

ANEXO E- 1
ACTA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO POR TURNO DE OPERADORES

1. Datos generales.

Nombre del estación:	
Fecha de inspección:	
Nombre del supervisor del catering:	
Nombre del catering:	

2. Lista de verificación del servicio.

Ítems	Detalle del descuento	Marcar si aplica el descuento (Marcar C: Cumple y NC: No Cumple)	Justificar el descuento. (Colocar para cada evento: Qué, Cuando, Quienes, etc.)
1	Cumplimiento de rol de turnos de trabajo de acuerdo a lo establecido en el contrato.		
2	Condiciones adecuadas del EPP del personal de catering y en cantidades de acuerdo a lo establecido por contrato.		
3	Transporte de personal e insumos en vehículos por parte del catering que no cumple con los requisitos de gestión vehicular de YPFB Transporte S.A. (En este punto se aplicará una multa por cada evento ocurrido).		
4	Condiciones de transporte y almacenamiento de insumos (clasificación, separación, cadena de frío). (En este punto se aplicará una multa por cada evento ocurrido).		
5	Prestación del servicio de: desayuno, almuerzo, té siesta, cena, refrigerio nocturno y dotación de agua potable, a operadores o visitas. (En este punto se aplicará una multa por cada evento ocurrido).		
6	Cursos obligatorios de SSMS del personal (Primeros Auxilios, EPP, Comunicación de peligros, Uso de Extintores).		
7	Cumplimiento de beneficios sociales al personal de catering: salario al día, aportes a caja de salud vigente, aporte a AFP vigente, subsidios pre natal, nacido vivo y lactancia (si corresponde).		
8	Carnet sanitario vigente y Aptitud para el Trabajo vigente.		

Representante del catering en la estación:	Representante de la estación:
Firmar:	Firmar:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:

ANEXO E-2

PLANILLA RESUMEN DE CONSUMO							
Lugar:				CONTRATISTA:			
Desde:	Hasta:						
NOMBRE Y APELLIDO	CENTRO DE COSTO O AFE	COSTO ALIMENTACION EN \$US					TOTAL (US\$)
		DESAYUNO	ALMUERZO	TE	CENA	REFRIGERIO NOCTURNO	
CONSUMO DE OPERADORES		0	0	0	0	0	0,00
CONSUMO DE VISITAS		0	0	0	0	0	0,00
CONSUMO PARA COMPLETAR		0	0	0	0	0	0,00
ALIMENTACIÓN (Operadores + Visitas + Consumo para completar)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVICIO LIMPIEZA Y LAVANDERIA							0,00
MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES							0,00
TOTAL US\$.						0,00	
Supervisor del catering Nombre y apellido:				Operador de la estación Nombre y apellido:			

ANEXO E-3

PLANILLA DE CONSUMO POR PERSONA					
Lugar:			Mes:		
Nombre y Apellido:			Código de empleado:		
Centro de Costo o AFE:			Empresa:		
Motivo de la visita:					
Día	COSTO ALIMENTACION EN \$US				
	DESAYUNO	ALMUERZO	TE	CENA	REFRIGERIO NOCTURNO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
TOTAL DE CONSUMO	0	0	0	0	0
Supervisor del catering Nombre y apellido:			Operador de la estación Nombre y apellido:		

ANEXO E-4

PLANILLA DE CONSUMO PARA CIERRE DIARIO Y MENSUAL

Lugar:														Mes:									
Día	DESAYUNO				ALMUERZO				TE				CENA				REFRIGERIO NOCTURNO				FIRMA DEL OPERADOR		
	Operador	Visitas	Consumo para	Total	Operador	Visitas	Consumo para	Total	Operador	Visitas	Consumo para	Total	Operador	Visitas	Consumo para	Total	Operador	Visitas	Consumo para	Total			
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
SUMATORIA DE CONSUMO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Supervisor del catering Nombre y apellido:										Operador de la estación Nombre y apellido:													

Nota.- En caso de presentarse el consumo Total de cada comida menor a 3 raciones diarias, deberá redondearse a 3 exceptuado el servicio de refrigerio nocturno que es una sola ración diaria.

ANEXO E-5

Reporte de Incumplimiento de Catering		
Fecha del Evento:	Turno de Operación	
Estación:	Inicio:	Fin:
Empresa de Catering:	Codigo del Incumplimiento ⁱ :	
Personal presente en la estación en el momento del incumplimiento		
Nombre:	Cargo:	Firma
•	•	•
Descripción del evento:		
Registro fotográfico (describir cada fotografía):		
Describir lo solicitado en pliego de condiciones y/o manual del contratista que fue incumplido:		
Observaciones y aclaraciones del representante de la empresa de catering ⁱⁱ :		
Nombre y Firma del Supervisor		

¹ El supervisor podrá llenar esta casilla posterior al levantamiento

PARTE IV

FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

FORMATO A-1

MODELO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE] ,..... de..... de....

SEÑORES:

YPFB Transporte S.A.
Presente. -

REF.: LICITACIÓN N° 161020-T-177 “SERVICIO DE ALIMENTACION, LIMPIEZA Y MNTTO DE AREAS VERDES PARA LA ESTACION CAMPO GRANDE”

[NOMBRE DEL PROPONENTE], en adelante “El Proponente”, representada legalmente por [NOMBRE DEL APODERADO LEGAL], manifiesta su plena y absoluta conformidad y aceptación con todos y cada uno de los términos y las condiciones establecidas en los documentos, cláusulas, artículos y anexos del presente DBC. En este marco presenta su Oferta para la ejecución/provisión de:

[Nombre del Proceso de Contratación]

Misma permanecerá vigente por 90 días, (Computables a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas).

El Proponente declara, expresamente que:

- a. Conoce plenamente los documentos de la Licitación, acepta su contenido y comprende todas las condiciones bajo las cuales deberán ser llevados a cabo los servicios, comprometiéndose al estricto cumplimiento de las obligaciones emergentes de la presente Licitación, así como sus Aclaraciones y Enmiendas.
- b. Conoce las Leyes, Disposiciones y Reglamentos vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia que puedan tener, bajo cualquier forma, relación con las obligaciones del Contrato.



- c. Renuncia a cualquier reclamo o indemnización en caso de haber interpretado erróneamente los documentos de la Licitación, así como sus Aclaraciones o Enmiendas.
- d. Está en conocimiento de los principios, políticas normas internas, manuales y reglamentos vigentes e imperantes en YPFB Transporte S.A.
- e. Está en conocimiento que tanto los ejecutivos, funcionarios y trabajadores de la empresa que represento deben observar los principios, políticas y demás normas de conducta en nuestras relaciones con YPFB Transporte S.A.
- f. Tiene conocimiento, ha tenido acceso, tiene en su poder y acepta el contenido del Código de Conducta de YPFB Corporación, comprometiéndose a darle fiel y estricto cumplimiento.
- g. Tiene conocimiento, ha tenido acceso, tiene en su poder y acepta el contenido de la Política de Desarrollo Sostenible de YPFB Transporte S.A., los manuales y reglamentos vigentes e imperantes en YPFB Transporte S.A., y aplicables a la ejecución de la obra de referencia, comprometiéndonos a darles fiel y estricto cumplimiento.
- h. Acepta la competencia y Reglas del Centro de Conciliación y Arbitraje Comercial de CAINCO, con sede en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a todos los efectos legales derivados de la Contratación que eventualmente suscriba con YPFB Transporte S.A.
- i. Acepta que cuando a juicio de YPFB Transporte S.A. cualquier accionista de la empresa que represento o cualquier ejecutivo, empleado, funcionario, trabajador, agente o representante o cualquier persona que actúe a su nombre hayan realizado cualquier acción descrita en el Punto 1.6.2 del DBC será causal de descalificación de mi propuesta.
- j. Conoce el lugar de ejecución de los servicios, habiendo valorado todos los aspectos generales y particulares, así como las condiciones preponderantes que pueden, de muchas maneras, afectar la buena, efectiva y completa ejecución de los trabajos comprometidos.
- k. Acepta que YPFB Transporte S.A. se reserva el derecho de adjudicar a la propuesta que considere más conveniente; por lo que mediante la presente hacemos renuncia expresa a impugnar, objetar, cuestionar o apelar esta decisión por cualquier vía o procedimiento.

A todos los efectos, constituye domicilio en [DIRECCIÓN AV. – CALLE – N°], localidad [NOMBRE DE LA LOCALIDAD], Teléfono [CÓD. PAÍS] [CÓD. REGIÓN] [NUMERO] y domicilio especial en [DIRECCIÓN AV. – CALLE – N°], Teléfono [CÓD. PAÍS] [CÓD. REGIÓN] [NUMERO], correo electrónico [DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO]; a los [DÍA] días del mes de [MES] de [AÑO].

Atentamente,

(Firma y Sello)

Nombre del Representante:

[Deberá ser la misma persona acreditada mediante Poder Legal o Carta Poder, con facultades para presentar Propuestas] :

Cargo :

Nombre de la Empresa:

FORMATO A-2

MODELO DE "CARTA COMPROMISO"

,..... de..... de....

Señores
YPFB Transporte S.A.
Presente. -

REF.: LICITACIÓN N° 161020-T-177 "SERVICIO DE ALIMENTACION, LIMPIEZA Y MNTTO DE AREAS VERDES PARA LA ESTACION CAMPO GRANDE"

De mi consideración:

Por la presente confirmo mi total disponibilidad para trabajar en el proyecto/obra de referencia, comprometiéndome a asumir el cargo de..... dentro del organigrama, en caso de que..... (Nombre de la empresa)sea beneficiada con la adjudicación de los trabajos cotizados. Asimismo, certifico por la presente que tengo cabal conocimiento de las funciones, roles y responsabilidades asignadas a la posición que ocupare y finalmente confirmo mi participación tanto en el trabajo de campo como de gabinete para el presente proyecto.

Atentamente,

(Firma del profesional adscrito por el Contratista)

Nombre del Representante :
Cargo :
Nombre de la Empresa :

FORMATO A-3

RESUMEN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS DOS ÚLTIMAS GESTIONES

		GESTIÓN 2014	GESTIÓN 2015
1	Activo Total		
2	Activo Corriente		
3	Inventarios		
4	Pasivo Total		
5	Pasivo Corriente		
6	Patrimonio		
7	Utilidad Neta		

Índice de Liquidez o Prueba Ácida = $\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$

Índice de Endeudamiento = $\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$

(Firma y Sello)

Nombre del Representante :
Cargo :
Nombre de la Empresa :

FORMATO A-4

MODELO DE BOLETA DE GARANTÍA

- A la Orden de: YPFB TRANSPORTE S.A.
- Por la suma de:
- Vigencia:
- Por cuenta de: (razón social del proponente o contratista)
- Objeto de la Garantía: (según corresponda).
- Renovable, irrevocable y de ejecución Inmediata (la mención debe constar en el texto de la Garantía)

NOTAS:

1. El proponente debe tener en cuenta y prever con la debida anticipación que en ningún caso se aceptarán garantías en las que se condicione el pago al vencimiento de las mismas ni en las que se incluya texto adicional alguno en la pretensión de introducir requisitos para un eventual requerimiento de pago.
2. La Garantía a ser presentada no deberá tener textos entrelíneas, raspaduras, tachaduras ni correcciones. Tampoco deberá foliarse ni perforarse.

MODELO DE GARANTÍA A PRIMER REQUERIMIENTO

- A la Orden de: YPFB TRANSPORTE S.A.
- Por la suma de:
- Vigencia:
- Por cuenta de: (razón social del proponente o contratista)
- Objeto de la Garantía: (según corresponda).
- Mención de ser a primer requerimiento, renovable e irrevocable (la mención debe constar en el texto de la Garantía)

NOTAS:

1. El proponente debe tener en cuenta y prever con la debida anticipación que en ningún caso se aceptarán garantías en las que se condicione el pago al vencimiento de las mismas ni en las que se incluya texto adicional alguno en la pretensión de introducir requisitos para un eventual requerimiento de pago.
2. La garantía a ser presentada no deberá tener textos entrelíneas, raspaduras, tachaduras ni correcciones. Tampoco deberá foliarse ni perforarse.

FORMATO A-5

AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN PARA REGISTRO DE PROVEEDORES

,..... de..... de....

Señores
YPFB TR S.A.
Presente. -

REF.: AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN PARA REGISTRO DE PROVEEDORES

Yo, [INSERTAR], en representación legal y a nombre de la empresa [INSERTAR], legalmente constituida en [el Estado Plurinacional de Bolivia] [en la República de], con Registro en Fundempresa N°[INSERTAR], con domicilio en [INSERTAR], habilitado para este acto en mérito al Testimonio de Poder N° [INSERTAR]; mediante la presente solicito la inscripción/actualización de inscripción de la empresa que represento en el Registro de Proveedores de YPFB Transporte S.A. (en adelante el "Registro") sujeto a las declaraciones y obligaciones que se detallan a continuación:

- 1.- Me obligo a proporcionar toda la información que nos sea requerida por YPFB TR, o por un tercero designado por YPFB Transporte S.A. (en adelante "tercero designado"), para nuestra inscripción/actualización en el Registro.
- 2.- Me obligo a informar a YPFB Transporte S.A., o al tercero designado, sin necesidad de requerimiento alguno, cualquier cambio, actualización o modificación de cualquier documento o registro entregado en nuestra inscripción.
- 3.- Autorizo a YPFB Transporte S.A., o al tercero designado, a obtener información sobre nuestra empresa de registros públicos o privados u otras fuentes lícitas.
- 4.- Autorizo a YPFB Transporte S.A., o al tercero designado, a realizar cualquier tipo de Auditoría o evaluación a nuestra empresa, a la información proporcionada, a nuestros procesos de calidad, instalaciones, personal declarado, u otros.
- 5.- Acepto que YPFB Transporte S.A., o un tercero designado, evalúe y califique a mi empresa y acepto que, como resultado de esa evaluación se nos habilite, suspenda o elimine del Registro sin tener YPFB Transporte S.A., obligación alguna de explicar los motivos de la calificación, habilitación, suspensión o eliminación.
- 6.- Reconozco que ni la entrega de información, ni la evaluación, ni la inscripción en el Registro implica obligación alguna por parte de YPFB Transporte S.A. de invitar a la empresa que represento a licitaciones o a contratarnos.
- 7.- Autorizo a YPFB Transporte S.A., o a un tercero designado, a solicitar información a terceras personas públicas o privadas, así como hacer cualquier tipo de investigación en cualquier tipo de registro público o privado.
- 8.- Acepto y reconozco el derecho de YPFB Transporte S.A., de dejar sin efecto una adjudicación o resolver un contrato a causa de incumplimientos en la presentación de la información requerida o falsedad en el contenido de la información provista o pérdida de validez o vigencia de la misma, debiendo la empresa que represento mantener la actualización de sus datos conforme lo establece el numeral 2 arriba.

Con este particular, saludo a Uds. atentamente.

(Firma y Sello)

Nombre del Representante	:	
Cargo	:	
Nombre de la Empresa	:	
Correo Electrónico de Contacto	:	

FORMATO A-6

MODELO DE CARTA DE PATROCINIO O "LETTER OF SUPPORT"

,..... de..... de....

Señores
YPFB Transporte S.A.
Presente. -

REF.: LICITACIÓN N° 161020-T-177 "SERVICIO DE ALIMENTACION, LIMPIEZA Y MNTTO DE AREAS VERDES PARA LA ESTACION CAMPO GRANDE"

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted en relación a la Licitación N° y la Propuesta presentada por..... [Insertar nombre de la empresa ofertante] como respuesta a la misma.

Al respecto, informamos que la empresapertenece a nuestro grupo empresarial, por lo que asumimos el compromiso de ser solidariamente responsables con la misma por el cumplimiento de las obligaciones contractuales emergentes de este proceso de selección.

Atentamente,

(Firma y Sello)

Nombre del Representante :
Cargo :
Nombre de la Empresa :

Nota: En caso de adjudicación, este documento deberá ser presentado en original o fotocopia autenticada y legalizada.

FORMATO A-7

CARTA PODER

,..... de..... de....

Ante quien corresponda

Presente. -

REF.: Carta Poder para ofertar y contratar

De mi consideración:

En mi calidad de..... [Cargo del firmante] de la empresa..... [Nombre de la sociedad], legalmente constituida conforme a las leyes de..... [Lugar de constitución de la empresa], y dentro de mis facultades legales, autorizo al Sr. Identificación personal [Insertar tipo y número de documento] para que, en nombre y representación de la sociedad, presente Propuestas en licitaciones y firme contratos y otros documentos necesarios en caso de adjudicación.

Atentamente,

(Firma del otorgante de la autorización)

Nombre del autorizante :
Cargo :
Nombre de la Empresa :

Este documento que deberá ser entregado dentro del sobre “A”, debe obligatoriamente otorgarse ante la autoridad notarial respectiva del país de origen del otorgante.

En caso de ser beneficiados con la adjudicación, este documento deberá ser autenticado ante el Consulado de Bolivia y legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia.

FORMATO A-8

DECLARACIÓN JURADA ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS DE YPFB Transporte S.A.

Yo, _____, máximo ejecutivo y representante legal de la empresa _____, con C.I. N° _____, de profesión _____, con domicilio en _____, hábil por Ley; sin que medie vicio del consentimiento alguno, de libre y espontánea voluntad presto la siguiente declaración jurada manifestando lo siguiente:

1.- Analizada cuidadosa y detalladamente la Licitación N° ... declaro que:

- (i) Estoy en conocimiento de los principios, políticas normas internas, manuales y reglamentos vigentes e imperantes de YPFB Transporte S.A.
- (ii) Estoy en conocimiento que tanto los ejecutivos, funcionarios y trabajadores de la empresa que represento deben observar los principios, políticas y demás normas de conducta en nuestras relaciones con YPFB Transporte S.A.

2.- Analizada cuidadosa y detalladamente la Licitación N° ... declaro que:

- (i) Ningún accionista de la empresa que represento, así como ninguno de sus ejecutivos, empleados, funcionarios, trabajadores, agentes o representantes ni ninguna persona que actúe a su nombre, ofrecerán, darán o acordarán pagar, directa o indirectamente, regalos o pagos de comisiones o de cualquier otra modalidad, en dinero o en especie a cualquier representante, agente o empleado de YPFB Transporte S.A.
- (ii) Ningún accionista de la empresa que represento así como ninguno de sus ejecutivos, empleados, funcionarios, trabajadores, agentes o representantes ni ninguna persona que actúe a su nombre intercambiará información o celebrará preacuerdos, acuerdos, tratos comerciales o de otra naturaleza con cualquier accionista, ejecutivo, empleado, funcionario, trabajador, agente o representante o ninguna persona que actúe a nombre de cualquier otra empresa que esté participando en la Licitación N° [INSERTAR].
- (iii) Acepto que cuando a juicio de YPFB Transporte S.A. cualquier accionista de la empresa que represento o cualquier ejecutivo, empleado, funcionario, trabajador, agente o representante o cualquier persona que actúe a su nombre haya realizado cualquier acción descrita en los numerales anteriores será causal de descalificación de mi propuesta en la Licitación N° ...

Es cuanto puedo declarar, en honor a la verdad, firmando en señal de aceptación y conformidad con el tenor precedente.

(Firma y Sello)

Nombre y firma del Representante
de la empresa proponente:

Sello de la empresa proponente:

FORMATO A-9

CONOCIMIENTO DEL LUGAR DE LA OBRA

,..... de..... de....

Señores
YPFB Transporte S.A.
Presente. -

REF.: LICITACIÓN N° 161020-T-177 “SERVICIO DE ALIMENTACION, LIMPIEZA Y MNTTO DE AREAS VERDES PARA LA ESTACION CAMPO GRANDE”

De nuestra consideración:

Declaramos conocer el lugar de ejecución de la obra, habiendo valorado todos los aspectos generales y particulares, así como las condiciones preponderantes que pueden, de muchas maneras, afectar la buena, efectiva y completa ejecución de los trabajos comprometidos.

Atentamente,

(Firma y Sello)

Nombre del Representante :
Cargo :
Nombre de la Empresa :

FORMATO A-10

DECLARACIÓN DE PARENTESCO CON FUNCIONARIOS DE YPFB Transporte S.A.

,..... de..... de....

Señores
YPFB Transporte S.A.
Presente. -

REF.: LICITACIÓN N° 161020-T-177 "SERVICIO DE ALIMENTACION, LIMPIEZA Y MNTTO DE AREAS VERDES PARA LA ESTACION CAMPO GRANDE"

De nuestra consideración:

(En caso de NO tener parentesco con algún funcionario de YPFB Transporte S.A. colocar):
Por la presente declaro que los representantes legales, socios, propietarios, ejecutivos, trabajadores o empleados de la empresa que represento no tienen relación familiar o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con ningún Director y/o Gerentes Ejecutivos de YPFB Transporte S.A.

(En caso de SÍ tener parentesco con algún funcionario de YPFB Transporte S.A. colocar):

Por la presente declaro que los representantes legales, accionistas o socios controladores de la empresa que represento tienen relación familiar o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Director y/o Gerentes Ejecutivos de YPFB Transporte S.A., que se detallan a continuación:

	Proponente		YPFB Transporte	
Nombre	Posición	Parentesco	Nombre	Posición
1.-				
2.-				

Atentamente,

(Firma y Sello)

Nombre y firma del Representante
de la empresa proponente:

Sello de la empresa proponente:

Nota: Para efectos de esta declaración, se considera que existe grado de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y tercero de consanguinidad

FORMATO A-12a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:			
Tipo de Proponente:	☐ Empresa Nacional	☐ Empresa Extranjera	☐ Otro: (Señalar)
Domicilio Principal:	 <i>País</i>	 <i>Ciudad</i>	 <i>Dirección</i>
Teléfonos:			
Número de Identificación Tributaria: (Valido y Activo)	 <i>NIT</i>		
Matricula de Comercio: (Actualizada)	 <i>Número de Matricula</i>	 <i>(Día</i>	 <i>Mes</i>
		 <i>Año)</i>	

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE (Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).

Nombre del Representante Legal	:	 <i>Apellido Paterno</i>	 <i>Apellido Materno</i>	 <i>Nombre(s)</i>
Cédula de Identidad del Representante Legal	:	 <i>Número</i>		
Poder del Representante Legal	:	 <i>Número de Testimonio</i>	 <i>Lugar de emisión</i>	 <i>Fecha de Expedición</i> (Día Mes Año)

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos

Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio (Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia)

3. MARGEN DE PREFERENCIA

Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia ☐ Empresa constructora con socios bolivianos cuya participación de acciones es igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%)

El no marcado de la casilla se entenderá como la no solicitud del margen de preferencia.

Nota: El proponente deberá respaldar su solicitud mediante una carta firmada por el Representante Legal donde se detalle y se identifique claramente la participación accionaria de sus socios bolivianos y extranjeros, dicho detalle deberá tener directa relación con el Testimonio de la Escritura de Constitución de la empresa.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:	Fax:	
	Correo Electrónico:	

FORMATO A-12b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental :					
Asociados :	#	Nombre del Asociado	% de Participación		
	1				
	2				
	3				
	4				
Testimonio de contrato :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Expedición (Día mes Año)		
Nombre de la Empresa Líder :					

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País :		Ciudad :	
Dirección Principal :			
Teléfonos :		Fax :	
Correo electrónico :			

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal :	Paterno	Materno	Nombre(s)		
Cédula de Identidad del Representante Legal :	Número				
Poder del representante legal :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Expedición (Día mes Año)		
Dirección del Representante Legal :					
Teléfonos :		Fax :			
Correo electrónico :					

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato

4. MARGEN DE PREFERENCIA

Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia	☐	Asociación accidental de empresas constructoras cuyos asociados bolivianos tengan una participación igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%)
<i>El no marcado de la casilla se entenderá como la no solicitud del margen de preferencia.</i> Nota: El proponente deberá respaldar su solicitud mediante una carta firmada por el Representante Legal donde se detalle y se identifique claramente la participación accionaria de sus socios bolivianos y extranjeros, dicho detalle deberá tener directa relación con los Testimonios de la Escritura de Constitución de las empresas asociadas.		

5. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

**Solicito que las notificaciones
me sean remitidas vía:**

☐

a) Vía correo electrónico

☐

b) Vía fax al número

6. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación (Formulario A-12c)

FORMATO A-12c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Número de Identificación Tributaria:
(Valido y Activo)

NIT

Matrícula de Comercio:
(Actualizado)

Número de
Matricula

Fecha de expedición

(Día

Mes

Año)

En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una ONG no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio.

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el asociado sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal*

Nombre del Representante Legal :

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal :

Número

Poder del Representante Legal :

Número de
Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de Expedición

(Día

Mes

Año)

FORMATO A-13

MODELO DE PÓLIZA DE SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL

Tipo:	Responsabilidad Civil
Asegurado:	(Nombre de la empresa Contratista) Incluyendo cualquier compañía, empresa o corporación propia, controlada, asociada, afiliada, subsidiaria, accionista, de riesgo compartido, constituida o por constituirse en el futuro, sus funcionarios y empleados, todos según sus respectivos derechos e intereses.
Asegurados Adicionales:	YPFB Transporte S.A. y/o Contratistas y Subcontratistas
Actividad del Asegurado:	Definir la actividad principal del Asegurado, incluyendo todas las actividades accesorias a la actividad principal, y el objeto del contrato a ser adjudicado.
Alcance de la Póliza:	Mundial
Ley y Jurisdicción:	De acuerdo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia
Interés:	Indemnizar por todas las sumas por las cuales el Asegurado pueda ser responsable de forma directa o indirecta, debido a lesiones personales y/o daños materiales y/o medioambientales emergentes de las operaciones propias de su actividad, gastos de defensa y otros gastos legales. La póliza cubrirá las Responsabilidades emergentes de la Ley de Hidrocarburos, del Código Civil de Bolivia, la Ley de Medio Ambiente, sus reglamentos y el reglamento ambiental para el sector de Hidrocarburos. Importante: Para fines de esta póliza, la Responsabilidad Civil del Asegurado podrá ser "Objetiva", de acuerdo al Art. 998 del Código Civil de Bolivia (Actividad Peligrosa).
Límite de Indemnización:	USD. 100.000,00 (Cien mil 00/100 Dólares Americanos) <u>POR EVENTO</u>
Coberturas:	Incluyendo de forma enunciativa, mas no limitativa: • Responsabilidad Civil Contractual • Responsabilidad Civil Cruzada • Responsabilidad Civil de Contratistas y Subcontratistas • Responsabilidad Civil de Automotor • Responsabilidad Civil de Operaciones • Responsabilidad Civil Patronal • Responsabilidad Civil de Alimentos y Bebidas • Incluir a YPFB Transporte S.A. como Asegurado Adicional • Incluir renuncia de subrogación a favor de YPFB Transporte S.A. • Aviso de cancelación con 30 días de anticipación a YPFB TR
Condiciones Adicionales:	- Elegibilidad de Ajustadores - Reinstalación Automática de la Suma Asegurada - Ampliación de Vigencia a Prorrata 90 días

- Renuncia de Subrogación en contra de los Asegurados Adicionales
- Cobertura automática para nuevos contratos
- Ampliación de Aviso de Siniestro a 10 días
- Transacción sin juicio
- Conciliación y/o Arbitraje con sede a ser elegida por el asegurado
- Errores u omisiones en las declaraciones del asegurado

**Otras
Condiciones:**

RENUNCIA DE SUBROGACIÓN

La Aseguradora renuncia a cualquier derecho de repetición o subrogación en contra de YPFB Transporte S.A. como Asegurado Adicional.

AVISO DE CANCELACIÓN

En caso de cancelación de la póliza, la Aseguradora deberá informar esta situación a YPFB Transporte S.A., con 30 días de anticipación.

RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL

El Asegurado no está obligado a dar aviso de los Contratos celebrados. Sólo presentará esta información en caso de siniestro.

OTROS SEGUROS/SEGURO PRINCIPAL

Sin perjuicio de cualquier texto en contrario que pueda aparecer en las condiciones de la póliza, en caso de existir otros seguros que cubran una misma pérdida amparada en la presente póliza, ésta actuará como póliza Principal sujeto a los deducibles definidos en la póliza. Queda entendido que en ningún caso esta condición podrá dar lugar a una doble indemnización. (Art. 1070 Código de Comercio).

FORMATO A-14

MODELO DE PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES INNOMINADO

Tipo:	Accidentes Personales Grupo Nominado		
Contratante:	<i>(Nombre de la empresa Contratista)</i>		
Dirección legal:			
Actividad del Asegurado:	Definir la actividad principal del Asegurado, incluyendo todas las actividades accesorias a la actividad principal.		
Ámbito de la Póliza:	Mundial		
Vigencia:	Deberá calzar con la vigencia del contrato		
Asegurados:	Directores, ejecutivos, empleados y funcionarios del contratante, según detalle		
Coberturas:	Muerte Accidental	Hasta	USD 10.000 c/u
	Invalidez Total/Parcial Permanente	Hasta	USD 10.000 c/u
	Gastos Médicos por accidente	Hasta	USD 2.000 c/u
Condiciones Adicionales:	- Reinstalación Automática de la Suma Asegurada para la cobertura de Gastos médicos - Ampliación de Vigencia a Prorrata 90 días - Ampliación de Aviso de Siniestro a 10 días - Conciliación y/o Arbitraje con sede a ser elegida por el asegurado		
Otras Condiciones:	AVISO DE CANCELACIÓN En caso de cancelación de la póliza, la Aseguradora deberá informar esta situación a YPFB Transporte S.A., con 30 días de anticipación.		

FORMATO A-15

MODELO PÓLIZA DE AUTOMOTOR

Tipo:	Automotor						
Asegurado:	(Nombre de la empresa Contratista)						
Actividad del Asegurado:	Definir la actividad principal del Contratista, incluyendo todas las actividades accesorias a la actividad principal.						
Ley y Jurisdicción:	De acuerdo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia						
Ámbito Geográfico:	Estado Plurinacional de Bolivia, y países limítrofes						
Coberturas:	<u>Casco (opcional)</u> ✓ Pérdida Total por Accidente al 100% ✓ Pérdida Total por Robo al 100% ✓ Robo Parcial al 80% de cada ítem ✓ Daños Propios ✓ Huelgas, Motines, Conmoción Civil, Daño Malicioso, Vandalismo, incluyendo Sabotaje y Terrorismo ✓ Riesgos de la Naturaleza incluyendo riesgos catastróficos <u>Responsabilidad Civil (requerido)</u> En caso de accidente esta cobertura actuará como primaria a cualquier otro seguro. ✓ Responsabilidad Civil, hasta USD 30.000 límite por evento, incluyendo; ✓ Responsabilidad Civil Legal a Pasajeros; ✓ Responsabilidad Civil Consecuencial, incluyendo la pérdida por lucro cesante, daño económico, falta de ganancia y/o cualquier otra pérdida o gasto que experimente cualquier tercero damnificado. <u>Accidentes Personales (opcional)</u> <table border="0"> <tr> <td>Muerte Accidental:</td><td>USD 5.000 cada ocupante</td></tr> <tr> <td>Invalidez Total y/o Parcial Permanente:</td><td>USD 5.000 cada ocupante</td></tr> <tr> <td>Gastos Médicos</td><td>USD 1.000 cada ocupante</td></tr> </table>	Muerte Accidental:	USD 5.000 cada ocupante	Invalidez Total y/o Parcial Permanente:	USD 5.000 cada ocupante	Gastos Médicos	USD 1.000 cada ocupante
Muerte Accidental:	USD 5.000 cada ocupante						
Invalidez Total y/o Parcial Permanente:	USD 5.000 cada ocupante						
Gastos Médicos	USD 1.000 cada ocupante						
Condiciones Adicionales:	- Extraterritorialidad - Ausencia de Control - Tránsito en vías no autorizadas - Rehabilitación Automática de la Suma Asegurada - Ampliación de Vigencia a Prorrata 90 días - Renuncia de Subrogación en contra de los Asegurados Adicionales - Ampliación de Aviso de Siniestro a 10 días - Asistencia al Vehículo y/o Auxilio Mecánico a nivel nacional (opcional)						

- Errores u omisiones

**Otras
Condiciones:**

RENUNCIA DE SUBROGACIÓN

La Aseguradora renuncia a cualquier derecho de repetición o subrogación en contra de YPFB Transporte S.A.

AVISO DE CANCELACIÓN

En caso de cancelación de la póliza, la Aseguradora deberá informar esta situación a YPFB Transporte S.A., con 30 días de anticipación.

OTROS SEGUROS/SEGURO PRINCIPAL

La cobertura de Responsabilidad Civil en la presente póliza actuará como cobertura Principal de otra póliza de Responsabilidad Civil que pudiera tener el Asegurado. Queda entendido que en ningún caso esta condición podrá dar lugar a una doble indemnización. (Art. 1070 Código de Comercio).