

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 170329-T-056**

**“MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES EN  
OFICINA CENTRAL”**



**Transporte S.A.**

***DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN***

***(DBC)***

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**  
**LICITACIÓN N° 170329-T-056**  
**“MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES EN OFICINA CENTRAL”**  
**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:

## 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 Declaración Jurada del Proponente
- 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-11 Formato póliza de seguros de Todo Riesgo
- Formato A-12a Margen de preferencia (Para empresas) (OBRAS)/(SERVICIOS)
- Formato A-12b Margen de preferencia (Para asociaciones accidentales) (OBRAS)
- 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 Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial 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, 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, 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 con el Gerente General, 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 por si o a través de terceros.
  - 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) y/o sus anexos.
- c) Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) exceda(n) el Precio Referencial, y esté dentro del margen del 10% y no se pueda certificar/validar el presupuesto adicional.
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la Contratación, siempre que no existan otras propuestas que cumpla con los requisitos establecidos dentro del mismo Proceso de Contratación.

#### **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 comunicar 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) 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 mantener la vigencia de la Garantía de Seriedad de Propuesta no menor a noventa (90) días calendario, de acuerdo al punto 16.1 del DBC.

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**) 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 cuando sea solicitado y respaldado por el proponente, 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:

- Ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse ésta solicitado en las **CEL**,
- Proceder a la adjudicación a otra Propuesta o cancelar la convocatoria,
- 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 Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial 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 Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial 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)**

<b>Numeral del (DBC)</b>	
1. Descripción del Proceso de Contratación. Principios Generales	<p><b>1.1</b> El objeto de la presente Licitación es contratar una empresa legalmente constituida para el servicio:</p> <p style="text-align: center;"><b><u>“MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES EN OFICINA CENTRAL”</u></b></p> <p>Los detalles inherentes a este requerimiento se encuentran descritos en los Términos de Referencia adjuntos.</p>
2. Proponentes elegibles	<p><b>2.1:</b> 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.</p> <p>Para que una empresa sea adjudicada debe necesariamente estar inscrita y/o actualizada en el Registro de Proveedores de YPFB TR.</p> <p><b>Nota.-</b> A efectos de inscripción o actualización de registro en la Base de Proveedores de YPFB TR deberán contactarse al correo electrónico: <a href="mailto:infoproveedores@ypfbtransporte.com.bo">infoproveedores@ypfbtransporte.com.bo</a></p> <p><b>2.2</b> No se permite la conformación de asociaciones accidentales para la presentación de Propuestas.</p> <p><b>2.5 inciso d)</b> No aplica</p>
3. Actividades previas a la presentación de Propuestas	<p><b>3.1 Inspección previa</b></p> <p>El proponente deberá realizar la inspección previa en la siguiente fecha, hora y lugar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha miércoles 05 de abril del 2017 a horas 14:30 en las Oficinas de YPFB Transporte S.A. Doble Vía La Guardia Km 7 ½.</li> </ul> <p>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</p> <p><b>3.3 Reunión de aclaración</b></p> <p>Se realizará una Reunión de Aclaración, en Oficinas de YPFB Transporte S.A. Doble Vía La Guardia Km 7 ½ el día miércoles 05 de abril de 2017, a horas 14:00 am 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.</p>

4. Aclaraciones y enmiendas al (DBC)	<b>4.1</b> 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	<b>No Aplica</b>
13. Moneda del proceso de contratación	La Oferta económica deberá ser presentada en Dólares de los Estados Unidos de América.
17.2. Declaraciones	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato A-1 Carta de Presentación de la Propuesta</li> <li>• Formato A-2 Carta de compromiso de personal asignado</li> <li>• Formato A-3 Resumen de Información Financiera de las dos últimas gestiones</li> <li>• Formato A-5 Declaración Jurada del Proponente</li> <li>• Formato A-6 Carta de Patrocinio o "Letter of Support" (SI APLICASE)</li> <li>• Formato A-7 Carta Poder (SI APLICASE)</li> <li>• Formato A-8 Declaración Jurada de adhesión a las políticas de YPFB Transporte</li> <li>• Formato A-9 Declaración de conocimiento del lugar de la obra</li> <li>• Formato A-10 Declaración de Parentesco con Funcionarios de YPFB Transporte</li> <li>• Formato A-12a Margen de preferencia (Para empresas) (OBRAS)/(SERVICIOS)</li> <li>• Formato A-13 Modelo póliza de seguro de Responsabilidad Civil</li> <li>• Formato A-14 Modelo de póliza de seguro de Accidentes Personales</li> </ul> <p>Adicionalmente, deben ser presentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos legales según <b>Numeral 17.1</b> del presente Documento Base de Contratación (DBC).</li> <li>• Balance General de las <b>dos últimas gestiones</b> (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).</li> </ul>
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	<b>19.1 Los oferentes</b> deberán presentar su mejor Oferta económica.

20. Presentación de Propuestas	<p><b>20.2.1</b> Las empresas interesadas deberán presentar sus Ofertas en <b>el Salón Guarayos del Centro de Convenciones FEXPOCRUZ, Av. Roca y Coronado entre 3er y 4to Anillo</b>, ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia”, <b><u>hasta las 11:00 horas del día viernes 21 de abril de 2017</u></b> debiendo llevar el siguiente rótulo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Señores:</p> <p>YPFB TRANSPORTE S.A.</p> <p>INVITACIÓN No. 170329-T-056 “MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES EN OFICINA CENTRAL”</p> <p>[NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPONENTE]</p> </div>
21. Apertura de Sobres	<p>La apertura de Sobres de la presente licitación será pública y se llevará a cabo como sigue:</p> <p><b>Lugar.:</b> El Salón Guarayos del Centro de Convenciones FEXPOCRUZ, Av. Roca y Coronado entre 3er y 4to Anillo.</p> <p><b>Ciudad:</b> Santa Cruz de la Sierra</p> <p><b>País:</b> Bolivia</p> <p><b>Fecha:</b> Viernes 21 de abril de 2017</p> <p><b>Hora:</b> 16:00</p>
22. Evaluación de Propuestas	<p><b>22.2</b> Las pautas generales de evaluación que se seguirán en el presente Proceso es:</p> <p><b>Precio evaluado más bajo.</b></p>
24. Margen de Preferencia	<p><b>24.1 Margen de preferencia:</b> YPFB TR otorgará un margen de preferencia y Factores de Ajuste a la propuesta económica, cuando el Proponente presente la solicitud, <b>(Formato A-12a ó A12b)</b> la misma que debe estar respaldada con el Testimonio de Constitución de la empresa respectiva</p> <p>24.1.1 Para Obras, se aplicará un margen de preferencia del cinco por ciento (5%), en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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%);</li> <li>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%).</li> </ul> <p>El factor numérico de ajuste será de noventa y cinco centésimos (0.95).</p>



25. Forma de Adjudicación	<p><b>25.1</b> La adjudicación será por:</p> <p>a) Por el Total</p>
27. Presentación de documentación. Reglas sobre instrumentos de Garantía	<p><b>27.</b> Los documentos que deberá presentar el Proponente adjudicado antes de que se firme el contrato, son los siguientes:</p> <p><b>27.1.1</b> Los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el numeral 17 de las Condiciones Generales.</p> <p><b>27.1.2</b> Garantías: No Aplica</p> <p><b>27.1.3</b> Seguros. -</p> <p>A. Póliza de Responsabilidad Civil con un límite de indemnización mínimo de US\$ 100.000 (Cien Mil Dólares de los Estados Unidos de América), que deberá incluir las siguientes condiciones o coberturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Civil Contractual</li> <li>• Responsabilidad Civil Cruzada</li> <li>• Responsabilidad Civil de Contratistas y Subcontratistas</li> <li>• Responsabilidad Civil de Automotor</li> <li>• Responsabilidad Civil de Patronal</li> </ul> <p>- Incluir a YPFB Transporte S.A. como asegurado adicional.</p> <p>- Renuncia de Subrogación a favor de YPFB Transporte S.A.</p> <p>- Aviso de Cancelación con 30 días de anticipación a YPFB Transporte S.A.</p> <p>B. Ejemplar original, fotocopia legalizada, o certificado de cobertura firmado del Copia original de la Póliza de Seguro de Accidentes Personales con una cobertura mínima por muerte accidental e invalidez total y/o parcial permanente de US\$ 10.000.- (Diez Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muerte Accidental hasta US\$ 10.000.-</li> <li>- Invalidez Total o Parcial hasta US\$ 10.000.-</li> <li>- Gastos Médicos hasta US\$ 2.000.-</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de aplicar algún deducible, éste deberá ser asumido y reconocido por el Contratista.</p> <p>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.</p>
32. Forma de Pago	<p>La Forma de Pago será por:</p> <p>a) Pagos fijos mensuales</p> <p>Los desembolsos se realizarán a 20 días de la presentación de la factura o nota de débito correspondiente.</p>
33. Multas	<p>Las multas aplicables a los Contratistas por incumplimiento a los plazos establecidos en el Contrato se aplicarán progresivamente de acuerdo al siguiente detalle:</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- 0.15% (uno y medio por mil), computables a partir del vencimiento del plazo establecido en los mismos, por día de retraso sobre el saldo de Servicios que resten entregar sobre el monto de los Servicios retrasados, hasta alcanzar un máximo del 5% del monto total del Contrato.</li><li>- Una vez alcanzado el 5% del monto total del contrato, se aplicará el 0.3% (tres por mil) por día de retraso sobre el saldo Servicios que resten entregar sobre el monto de los Servicios retrasados, hasta alcanzar un máximo del 10% del monto total del Contrato, extremo que podrá dar lugar a la resolución unilateral del mismo y la correspondiente ejecución de la garantía de cumplimiento de Contrato.</li></ul>
35. Informaciones	Los interesados podrán recabar cualquier información adicional de la Unidad de Contrataciones de YPFB Transporte S.A., Carmen Julia Rojas Borja, Fax número 591- 3 3566319, e-mail: <a href="mailto:carmen.juliarojas@ypfbtransporte.com.bo">carmen.juliarojas@ypfbtransporte.com.bo</a>

### CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
1	Publicación del DBC	Día	Mes	Año			
		30	03	17			
2	Inspección previa	Día	Mes	Año	Hora	Min.	N/A
3	Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		17	04	17			
4	Reunión de aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.	Oficina YPFB Transporte S.A. km 7 ½ Doble Vía la Guardia
		05	04	17	14	00	
5	Presentación de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	Salón Guarayos del Centro de Convenciones FEXPOCRUZ, Av. Roca y Coronado entre 3er y 4to Anillo.
		21	04	17	11	00	
6	Apertura de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	Salón Guarayos del Centro de Convenciones FEXPOCRUZ, Av. Roca y Coronado entre 3er y 4to Anillo.
		21	04	17	16	00	
7	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		28	04	17			
8	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		5	05	17			
9	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		10	05	17			
10	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		24	05	17			
11	Suscripción de contrato (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		29	05	17			

## **PARTE III**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **ÍNDICE**

- 1 ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA INVITACIÓN**
- 2 TIEMPOS Y PLAZOS**
- 3 CONTENIDO DEL PLIEGO TECNICO**
- 4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**
- 5 ALCANCE DE LOS SERVICIOS Y/O SUMINISTROS**
- 6 OBLIGACIÓN DEL ADJUDICATARIO**
- 7 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**
- 8 ANÁLISIS Y CONDICIONANTES DE LAS PROPUESTAS**

## 1.0 ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA INVITACIÓN

**YPFB TRANSPORTE S.A.** Dentro de las actividades programadas para la gestión 2016 de la Gerencia de Administración y Finanzas, precisa contratar los servicios de una empresa Constructora legalmente constituida para prestar los servicios de mantenimiento y reparación de obras civiles en sus oficinas y predios ubicados en el km. 7.1/2 Doble vía de la ciudad de Santa Cruz (en adelante simplemente las Instalaciones).

YPFB TRANSPORTE S.A. denominará un día para su visita conjunta con las contratistas. Las empresas contratistas deberán realizar un relevamiento de toda la información del sitio que crean necesaria, esto es requisito Obligatorio y necesario para tener en cuenta en la presentación de su propuesta económica, esto les ayudará a tener un mejor control en la ejecución del proyecto.

La ausencia a esta visita injustificadamente deberá excluir automáticamente a la Contratista del proceso licitatorio.

## 2.0 TIEMPOS Y PLAZOS

El tiempo de vigencia del contrato será de **Un año calendario** a partir de la orden de proceder emitida por **YPFB TRANSPORTE S.A.**

El Plazo para la entrega de toda la documentación y aprobación de la carpeta de inicio no debe pasar los 30 días calendario a partir de la firma del contrato.

Todos los equipos, herramientas y materiales solicitados en este pliego deberán estar disponibles a partir de la Orden de proceder.

## 3.0 CONTENIDO DEL PLIEGO LICITATORIO

En el presente pliego se incluyen los siguientes documentos:

- ANEXO 2- Requisitos de SSMS para Contratistas
- ANEXO 4 -Planillas de cómputos. Documento oficial para propuesta Económica

## 4.0 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN – REUNIÓN ACLARATORIA (obligatoria)

### NOTA

**La presentación de la oferta asume que el proponente tiene conocimiento de todas las facilidades existentes y dificultades potenciales que le permitan programar a los trabajadores y los costos operacionales previstos.**

**YPFB TRANSPORTE S.A.** denominará un día para las consultas al pliego y detalles técnicos con las contratistas. Las empresas contratistas deberán realizar un relevamiento de toda la información que crean necesaria, esto es **Requisito Obligatorio** y necesario para tener en cuenta en la presentación de su propuesta económica, esto les ayudará a tener un mejor control de los servicios.

**La ausencia a esta visita injustificadamente deberá excluir automáticamente a la Contratista del proceso de licitación.**

## 5.0 ALCANCE DE SERVICIOS Y/O SUMINISTROS

La Contratista será responsable de proveer los suministros y servicios que se detallan a continuación:

## **5.1 ALCANCE DE LOS SUMINISTROS:**

- Mano de obra calificada (4 personas) para el mantenimiento y construcción de obras civiles.
- Ubicación de un área para la instalación de faenas, para almacenar materiales y herramientas, lugar que será propuesto por **YPFB TRANSPORTE S.A.** en los predios designados por YPFB Transporte S.A.
- Toda la movilización, desmovilización, logística de equipos, herramientas y mano de obra que se utilicen durante la ejecución de los trabajos.
- Provisión de equipos, herramientas y materiales indicados en el ítem. 5.5.2 del pliego.
- Provisión de todos gastos referentes a la alimentación y transporte del personal de mantenimiento.
- Proveer un presupuesto de \$us 600 (Seiscientos dólares americanos) para compra Delegada en material de construcción.
- Elaboración de carpeta de inicio de obra con la lista de materiales, procedimientos, instructivos, registros de calidad, etc. Conforme instructivo de los Requisitos de SSMS para Contratistas en el Anexo 2.
- Elaboración de todos los procedimientos técnicos ejecutivos para la totalidad del alcance de los servicios, los cuales deben ser parte de la Carpeta de Inicio aprobada por la supervisión de **YPFB TRANSPORTE S.A.**

## **5.2 ALCANCE DE LOS SERVICIOS:**

- Para el mantenimiento de la infraestructura del edificio y predios, solo correrá con el gasto de materiales no así con la mano de obra.
- Realizar los servicios y su posterior entrega a satisfacción de YPFB TRANSPORTE S.A.
- Cumplir con su programación de trabajos establecidos para el mes, así como con las actividades de rutina que puedan solicitarse.
- Realizar trabajos generales de albañilería, incluyendo, pero sin limitarse a las mismas
- Todas las refacciones y arreglos menores en pisos, muros, cámaras y otros.
- Impermeabilización de loza, pintado de cubierta tejas coloniales, tejas duralit, calaminas,
- Otros afines al rubro.
- Realizar el pintado de paredes, pisos y otros, utilizando cuando así lo requiera el caso, pintura para interiores, exteriores y reflectiva.
- Reparación y mantenimientos de techos y cubiertas, incluyendo, pero sin limitarse a las mismas, todo tipo de impermeabilización y renovación de unidades dañadas.
- Realizar trabajos de instalaciones hidrosanitarias y plomería, incluyendo, pero sin limitarse a las mismas: (Revisión, remplazo y/o mantenimiento periódico de las unidades, equipos y accesorios).
- Revisar y ajustar los letreros de señalización existentes
- Preparar informes y presupuestos técnicos de obras de acuerdo a lo requerido por el personal autorizado de YPFB TRANSPORTE S.A.
- Presentar mensualmente la planificación de los trabajos a ejecutarse en el mes junto con su pre factura.
- Detallar en su pre factura lo Programado Vs. lo Ejecutado, haciendo una descripción de las tareas pendientes y su reprogramación para el siguiente mes.

- Enviar junto a su pre factura los documentos que certifican el pago de aportaciones de AFP y Caja de Seguro Social (Planilla de sueldo) de los miembros de su equipo de trabajo (Albañil, ayudantes de albañil, plomero y Supervisor).
- Realizar los siguientes trabajos complementarios:
  - Limpieza de canales de desagüe y drenaje.
  - Limpieza y retiro de escombros y tareas anexas.
- Recabar de YPFB TRANSPORTE S.A. el correspondiente permiso de trabajo para prestar los servicios referidos.
- Dotar a su personal de vestimenta de trabajo y del Equipo de Protección Personal:
- Dos veces al año, cada dotación deberá ser de: 02 pantalones, 3 camisas, 2 pares de botines,
- una vez al año se le dotara de chamarra, impermeable y casco.
- Y las veces que sean necesarias de gafas, guantes y fajas.
- Dotar a su personal de las herramientas necesarias para prestar los servicios licitados.
- Contar con un contenedor (caseta con medidas mínimas de 4x3 mts) para depositar las herramientas de su personal, también deberá contar con casilleros para su personal
- Cambio de piezas y/o accesorios de carpintería de aluminio y madera (Puertas, chapas y mallas), además otros trabajos similares (solo mano de obra)
- Todo el personal deberá contar con los 4 cursos básicos como ser:
- Uso del Equipo de Protección Personal (EPP), Comunicación de los Peligros, Manejo de extintores y Primeros auxilios Básicos.
- Atender de forma inmediata las solicitudes realizadas con carácter de urgencia por el personal autorizado por YPFB TRANSPORTE S.A. Para tal efecto el adjudicatario deberá poner a disposición personal calificado para solucionar el/los problemas objeto de la solicitud.
- Tomar en cuenta de forma estricta e inexcusable todas las precauciones necesarias para preservar la seguridad de todo el personal directa o indirectamente involucrado.
- Notificar al personal autorizado por YPFB TRANSPORTE S.A. con veinticuatro (24) horas de anticipación a la ejecución de cualquier trabajo a fin de obtener el correspondiente permiso de trabajo y autorización de intervención.
- Asumir responsabilidad ante cualquier arbitrariedad ejecutada por su personal que haya derivado en perjuicios al trabajo corporativo de YPFB TRANSPORTE S.A.
- Informar de forma inmediata al personal de YPFB TRANSPORTE S.A. en caso de accidentes o percances en la ejecución de los servicios.
- Considerar un costo mínimo mensual referencial en el orden de US\$ 600,00 (Seiscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) para gastos promedio en materiales. En caso de no gastarse la totalidad de tal cantidad, el saldo será acumulado a favor de YPFB TRANSPORTE S.A. para el siguiente mes o meses posteriores. Estas compras no deberán ser realizadas por ninguna de las 4 personas de mantenimiento asignadas al proyecto.
- Facilitar información, acceso al lugar de obra, así como cualquier otra acción que permita un óptimo desarrollo de inspecciones de trabajo cuantas veces así lo requiera el personal autorizado de YPFB TRANSPORTE S.A.
- Llevar un diario de avance de obra y presentar un resumen semanal de trabajos al personal



autorizado de YPFB TRANSPORTE S.A.

- Reponer todos los materiales, mano de obra y equipo que sea rechazado por YPFB TRANSPORTE S.A. bajo su costo dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas.
- Proveer de un técnico en carpintería de aluminio y madera mínimamente deberá hacerse presente en la oficina central 4 horas por semana para revisar y hacer mantenimiento a las puertas del edificio de tal manera de garantizar el óptimo funcionamiento de las mismas.

### **5.3 CONDICIONES PREVIAS**

La Empresa Contratista que se adjudique el servicio, debe previamente a su movilización, obtener la Orden de proceder por parte de **YPFB TRANSPORTE S.A.** para este fin, la carpeta de Inicio de Proyecto debe ser aprobada por todos los departamentos pertinentes y entregar Dos copias de la carpeta aprobada en físico y una en digital a la supervisión de la empresa.

### **5.4 RECOMENDACIONES**

**YPFB TRANSPORTE S.A.** a través de la Gerencia de Administración y Finanzas designará una persona responsable (personal autorizado) para coordinar, supervisar e inspeccionar todos los trabajos, calificando técnicamente la mejor solución, evaluando y relacionando económicamente su costo de acuerdo a la planilla de precios unitarios.

Es obligación del contratista cumplir con las normas de seguridad y medio ambiente debiendo para tal efecto seguir estrictamente los requerimientos del Requisitos de SSMS para Contratistas y demás normas aplicables al proyecto.

### **5.5 PERSONAL Y EQUIPOS ASIGNADOS AL PROYECTO**

#### **5.5.1 Personal**

Todo el personal propuesto por la contratista deberá contar con experiencia comprobada, en la función requerida la cual debe estar detallada en la hoja de vida enviada en la propuesta técnica.

El contratista debe contar para la obra con el siguiente personal:

- 1 Supervisor como encargado del grupo de mantenimiento, (Arquitecto o Ingeniero Civil) experiencia mínima de 3 años.
- 1 maestro albañil, experiencia mínima de 3 años.
- 1 Plomero/contra maestro, experiencia mínima de 3 años.
- 2 Ayudantes de albañilería.
- 1 Carpintero de aluminio (4 horas a la semana)

#### **5.5.2 Equipos**

Como mínimo el contratista debe contar para la obra con el siguiente equipo y herramientas:

- Un Equipo de comunicación (telefonía móvil) para control y registros con el encargado del equipo de mantenimiento, con un crédito mínimo de 30 bs. mes.
- Botiquín completo, considerando todos los accesorios mínimos necesarios (de acuerdo a los Requisitos de SSMS para Contratistas Anexo 2 **YPFB TRANSPORTE S.A.**)
- Herramientas de trabajo mínimas que deben existir en los predios de **YPFB**

**TRANSPORTE S.A.**

ÍTEM	TIPO Y CLASE DE HERRAMIENTA O EQUIPO	MARCA	ELÉCTRICA	MECÁNICA	CANTIDAD
1	Amoladora Grande para disco de $\phi$ 7 1/4"		x		1
2	Amoladora Pequeña para disco de $\phi$ 4"		x		1
3	Sierra Circular manual para corte de madera		x		1
4	Taladro con sistema de percusión o martillo		x		1
5	Andamio metálico piezas con altura de 1mt				6
6	Escalera telescópica de fibra altura 6mt.				1
7	Escalera Tipo A de mínimo 6 peldaños de fibra				2
8	Carretilla metálica				2
9	Pala				2
10	Picota				2
11	Cavador				2
12	Azadón				2
13	Barilejo				2
14	Frotacho				2
15	Flexo de 5mt				2
16	Cuchara de albañil				2
17	Nivel de burbuja				2
18	Mazo o combo de 2 kg.				2
19	Martillo de carpintero				2
20	Alicates				2
21	Arco para sierra mecánica				2

22	Juego de llaves de boca fija				2
23	Juego de atornilladores Cruz y plano				2
24	Juego de tarraja para tubos de PVC				1
25	Arnés				2
26	Cabo de vida				2
27	Extensiones eléctricas 15amp de 20mt.				2
28	Hidro-lavadora		x		1

## 6.0 OBLIGACIÓN DE ADJUDICATARIO. -

- Proveer personal calificado con experiencia comprobada, para la ejecución de los servicios de mantenimiento y construcción civil.
- Proveer **un Supervisor**, que puede tener formación en Arquitectura o Ingeniero Civil que tenga mínimo 3 años de experiencia comprobada, que realice la correspondiente planificación de las obras, verifique que todos los trabajos se ejecuten según los estándares de calidad y seguridad exigidos por YPFB TRANSPORTE S.A.
- Garantizar que el Supervisor realice un seguimiento constante a los trabajos ejecutados por el personal asignado por la empresa adjudicada; para esto el supervisor deberá hacerse presente mínimamente 3 veces por semana en las oficinas de YPFB Transporte S.A. y deberá permanecer mínimamente 2 horas en el predio; en este lapso de tiempo el supervisor se encargará de hacer una revisión de la infraestructura con el fin de detectar acciones de mejoras para su posteriormente el personal de mantenimiento realice las correcciones.
- Proveer al Supervisor de un teléfono celular que se encuentre disponible las veinticuatro (24) horas del día durante todo el año para atención de cualquier emergencia presentada en las Instalaciones.
- A tal efecto el Supervisor será la persona de contacto para una comunicación directa entre el personal autorizado por YPFB TRANSPORTE S.A. y la empresa adjudicada
- Proveer un equipo de cuatro (4) personas disponibles en las Instalaciones que cumplan jornadas de trabajo de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00, y los sábados 08:00 a 12:00.
- Todo el equipo de protección personal (EPP) para los trabajadores, además el grupo debe contar con los 4 cursos básicos exigidos por **YPFB TRANSPORTE S.A.** (Uso del Equipo de Protección Personal (EPP), Comunicación de los Peligros, Manejo de extintores y Primeros auxilios Básicos).
- Todos los seguros contra accidentes y documentación requerida conforme Requisitos de SSMS para Contratistas.
- Preparar informes y presupuestos técnicos para obras de acuerdo a lo requerido por el personal autorizado de **YPFB TRANSPORTE S.A.**
- Enviar junto a su pre factura los documentos que certifican el pago de aportaciones de

AFP y Caja de Seguro Social (Planilla de sueldo) de los miembros de su equipo de trabajo, (Albañil, ayudantes de albañil, plomero y Supervisor).

- Atender de forma inmediata las solicitudes realizadas con carácter de urgencia por el personal autorizado por **YPFB TRANSPORTE S.A.** Para tal efecto el adjudicatario deberá poner a disposición personal calificado para solucionar el/los problemas objeto de la solicitud.
- Tomar en cuenta de forma estricta e inexcusable todas las precauciones necesarias para preservar la seguridad de todo el personal directa o indirectamente involucrado.
- Notificar al personal autorizado por **YPFB TRANSPORTE S.A.** con veinticuatro (24) horas de anticipación a la ejecución de cualquier trabajo a fin de obtener el correspondiente permiso de trabajo y autorización de intervención.
- Informar de forma inmediata al personal de **YPFB TRANSPORTE S.A.** en caso de accidentes o percances en la ejecución de los servicios.
- Considerar un costo mínimo mensual referencial en el orden de US\$ 600,00 (Seiscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) para gastos promedio en materiales (compra delegada). En caso de no gastarse la totalidad de tal cantidad, el saldo será acumulado a favor de **YPFB TRANSPORTE S.A.** para el siguiente mes o meses posteriores, para tal es necesario enviar la relación de gastos ejecutados con sus respectivos respaldos, además toda compra de material debe ser autorizada por la supervisión del proyecto.
- Facilitar información, acceso al lugar de obra, así como cualquier otra acción que permita un óptimo desarrollo de inspecciones de trabajo cuantas veces así lo requiera el personal autorizado de **YPFB TRANSPORTE S.A.**

## **6.1 SUELDOS Y SALARIOS.**

El sueldo bruto es el que deberá estar consignado en planillas y sobre el que se harán las retenciones de aportes laborales. El sueldo mínimo líquido pagable será el siguiente:

- Maestro albañil Bs. 4.000 (Cuatro mil 00/100 bolivianos)
- Ayudantes Bs. 2.600,00 (Dos mil seiscientos 00/100 bolivianos)
- Plomero/contra maestro Bs. 3.100,00 (Tres mil cien 00/100 bolivianos).

En caso de ajustes salariales establecidos por ley, el sueldo del personal asignado a este proyecto deberá ser reajustado de acuerdo a ley y respetándose los diferentes niveles asignados por el gobierno.

Es importante recalcar que el trabajador asignado a la empresa debe estar inscrito y con examen pre ocupacional en cualquier Caja de Salud en un plazo no mayor a 5 días de iniciada su relación laboral.

## **6.2 A CONSIDERAR POR EL PROPONENTE.**

Consideraciones generales a tomar en cuenta por la contratista:

- ❖ **YPFB TRANSPORTE S.A.** a través de su Gerencia de Administración y Finanzas, designará una persona responsable (personal autorizado) para coordinar, supervisar e inspeccionar todos los trabajos, calificando técnicamente la mejor solución, evaluando y relacionando económicamente su costo de acuerdo a la planilla de precios unitarios.

- ❖ **YPFB TRANSPORTE S.A.** podrá ejecutar la boleta de garantía presentada en caso de constatar cualquier arbitrariedad derivada de acciones del personal asignado por la empresa adjudicada que perjudiquen el trabajo corporativo de **YPFB TRANSPORTE S.A.**
- ❖ **YPFB TRANSPORTE S.A.** podrá rechazar cualquier Herramienta, mano de obra y equipo que no reúna las condiciones para realizar un trabajo adecuado.
- ❖ **YPFB TRANSPORTE S.A.** podrá encomendar a la empresa adjudicada la preparación de un pliego de especificaciones técnicas que detallen las reparaciones adicionales que exige el mantenimiento de cualquiera de las Instalaciones. Una vez presentado el mencionado pliego, **YPFB TRANSPORTE S.A.** procederá a licitar la ejecución de tales servicios pudiendo incluir en el listado general a la empresa adjudicada con el servicio objeto de la presente licitación. El proceso de licitación que se lleve a cabo para las reparaciones adicionales mencionadas, concluirá con la adjudicación del servicio a la opción más conveniente a los intereses de **YPFB TRANSPORTE S.A.**
- ❖ **YPFB TRANSPORTE S.A.** rechazará todo reclamo o pretensión de cobro adicional emergente de un supuesto desconocimiento de las condiciones del servicio.
- ❖ **YPFB TRANSPORTE S.A.** autoriza a la empresa adjudicada a realizar trabajos fuera del horario de oficina, fines de semana y feriados si es necesario, para tal efecto deberá recabar el correspondiente permiso de trabajo del personal autorizado.
- ❖ **YPFB TRANSPORTE S.A.** cancelará cualquier trabajo realizado para mitigar una emergencia, previa revisión y aprobación de tal actividad por personal autorizado.
- ❖ Todos los materiales a excepción de los Usd. 600 para compras delegadas serán provistos por **YPFB TRANSPORTE S.A.** bajo la supervisión y aprobación del área competente, la cual determinara las cantidades y formas de entrega de acuerdo a planificación previa de los servicios con la unidad de origen.

### **6.3 GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.**

La empresa que preste los servicios cotizados deberá cubrir todos aquellos gastos inherentes al cumplimiento de las obligaciones asumidas, así como todos aquellos emergentes de su relación obrero-patronal con el personal que por cuenta y riesgo suyo asigne al cumplimiento del contrato.

En este marco las empresas deberán considerar que se encuentran entre tales gastos, de manera enunciativa, más en ningún caso limitativo, los siguientes:

- Sueldos, salarios, aguinaldos, bonos, beneficios sociales, riesgos profesionales, seguros obligatorios y otros derivados de su condición de empleador.
- Dotación ropa de trabajo, incluidas botas, guantes, gafas y casco de seguridad.
- Transporte y movilización de equipos, material y personal para el servicio asignado sin restricción de horarios (en todos los casos).
- Dotación al personal de equipos e implementos requeridos para la prestación de los servicios dentro las más estrictas normas de seguridad.
- Alimentación del personal.
- Presupuesto para la compra delegada OPEX con la respectiva aprobación y rendición de cuentas.
- Gastos administrativos por emisión de las boletas de garantía y pólizas de seguros exigidas en el contrato a ser suscrito con **YPFB TRANSPORTE S.A.**

Cabe recalcar en este punto que el incumplimiento del Adjudicatario en el pago puntual de

haber a sus trabajadores facultará a **YPFB TRANSPORTE S.A.** a disolver de forma inmediata el Contrato suscrito.

En este marco, y siempre que así lo requiera **YPFB TRANSPORTE S.A.**, el Adjudicatario deberá presentar, bajo alternativa de disolución de contrato, toda la documentación que acredite y permita comprobar la oportunidad de estos pagos, así como el cumplimiento de toda otra exigencia relacionada con su carácter de empleador.

En su carácter de empleador, éste deberá tener vigente y actualizado todo lo referente a inscripciones en las AFP'S, Caja Nacional de Salud y otros registros exigidos y determinados por ley.

De igual modo, **YPFB TRANSPORTE S.A.** verificará, cada treinta días, el cumplimiento por parte del Adjudicatario de todas aquellas exigencias de seguridad y salubridad anotadas en las especificaciones adjuntas. En caso de que estas verificaciones mensuales demostraran que el Adjudicatario incumple una o más de estas exigencias, **YPFB TRANSPORTE S.A.** concederá a éste un plazo máximo de cinco (5) días para subsanar todos los errores o incumplimientos encontrados. Transcurrido dicho plazo, el personal de **YPFB TRANSPORTE S.A.** verificará las acciones tomadas por el Adjudicatario, así como los resultados de éstas y, en caso de persistir los incumplimientos o errores, **YPFB TRANSPORTE S.A.** podrá disolver de forma inmediata el contrato suscrito.

Asimismo, **YPFB TRANSPORTE S.A.** podrá disolver el contrato suscrito en cualquier momento en caso de que su personal evidencie incumplimientos de este tipo en tres o más revisiones mensuales, sin importar que luego hubieran sido subsanados por el Adjudicatario en el plazo concedido para ello.

#### **6.4 SOMETIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES.**

La presentación de una propuesta a esta licitación implica el sometimiento del proponente a todas las disposiciones, condiciones y especificaciones contenidas en los documentos de la invitación y las normas legales vigentes, sin necesidad de declaración expresa alguna.

Asimismo, **YPFB TRANSPORTE S.A.** considera que el proponente, al presentarse a esta invitación, lo hace con pleno conocimiento y conformidad con las presentes especificaciones y que los precios globales presentados están completos, cubriendo todas las prestaciones necesarias para una correcta, oportuna y completa ejecución de los servicios.

#### **6.5 SUJECCIÓN A LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

Los proponentes declaran su absoluta conformidad con todas las disposiciones insertas en el Requisitos de SSMS para Contratistas vigente en **YPFB TRANSPORTE S.A.**, así como en cualquier otra disposición interna vigente y relacionada, entre otras áreas, a temas de salud, seguridad, medio ambiente y/o relacionamiento comunitario. En consecuencia, se considera que las propuestas presentadas han sido elaboradas incluyendo todas las previsiones relativas a la adecuación de los servicios requeridos a las formas y procedimientos exigidos por dichas disposiciones.

El Adjudicatario y su personal deberán cumplir estrictamente con las normas antes mencionadas; caso contrario, correrá por su cuenta el pago de los daños que pudieran ocasionarse tanto a bienes como a equipos y/o al personal de **YPFB TRANSPORTE S.A.**, al suyo propio o al de terceros, así como los daños que pudiese ocasionar al Medio Ambiente.

Con carácter previo al inicio de los trabajos, y bajo alternativa de disolución del contrato, el Adjudicatario deberá acreditar que su personal, equipos y procedimientos propuestos cumplen con todas las exigencias de **YPFB TRANSPORTE S.A.** para el tipo de servicios contratados

## **6.6 DOCUMENTACIÓN A COMPLEMENTAR. -**

Además de lo indicado anteriormente el alcance del presente pliego contempla los siguientes puntos:

- Previo a la ejecución de los trabajos el Contratista deberá contar con todos los procedimientos, instructivos y con la conformidad de **YPFB TRANSPORTE S.A.** La aprobación de dicha documentación por parte de la Compañía no exime al Contratista de su responsabilidad respecto al correcto funcionamiento de las instalaciones construidas.
- El contratista debe mantener permanentemente actualizada la matriz de control de todos los documentos utilizados en el pre-acto como procedimientos, certificados de calidad, fichas técnicas, etc.
- Todos los trabajos serán ejecutados conforme a las reglamentaciones vigentes y códigos de Seguridad, de Protección al Medio Ambiente y de Calidad tanto de la Compañía como del Contratista. El Contratista deberá cumplir con el reglamento de Requisitos de SSMS para Contratistas de **YPFB TRANSPORTE S.A.**
- El servicio será cancelado mes a mes según plan de pagos acordado entre el contratista y **YPFB TRANSPORTE S.A.**
- El contratista a parte de la planilla global de propuesta económica debe presentar una lista de precios individuales de equipos y personal por día. Esto para en caso de presentarse algún tipo de trabajo adicional que sea solicitado y aprobado por **YPFB TRANSPORTE S.A.** para asumirlo como precios a pagar por trabajos adicionales. Todo trabajo adicional debe ser aprobado por **YPFB TRANSPORTE S.A.** en su alcance y costo antes de su ejecución.

## **6.7 PERSONAL Y ORGANIZACIÓN DEL PROPONENTE.**

El personal descrito en la oferta deberá acreditar el conocimiento y experiencia requeridos para realizar a satisfacción todos los trabajos solicitados en este pliego (hoja de vida), y **YPFB TRANSPORTE S.A.** podrá comprobar, antes o durante la ejecución del proyecto, que el personal de la empresa adjudicataria cumple con las exigencias requeridas para el tipo de trabajo que ha sido propuesto. En caso de que **YPFB TRANSPORTE S.A.** estime que una o varias de las personas propuestas no son idóneas para el trabajo o no cuentan con la capacidad de ejecutar los servicios solicitados, el proponente beneficiado (Contratista) deberá remplazarlos inmediatamente, ya sea antes o durante la ejecución de los trabajos.

La contratista debe proveer el personal de relevo de este grupo de trabajo en caso de vacaciones, permisos médicos o particulares sin ningún cargo adicional para **YPFB TRANSPORTE S.A.** para tal motivo debe comunicar oficialmente este cambio o relevo a la supervisión respectiva y presentar la documentación necesaria para la habilitación del personal entrante.

## **6.8 ORGANIGRAMA.**

El organigrama de la contratista referente a este proyecto, deben estar incluidas en la propuesta técnica, indicando en un diagrama claro los elementos de autoridad, niveles de jerarquía y la relación entre ellos.



## 7.0 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. -

**YPFB TRANSPORTE S.A.** por medio de su supervisión será la responsable de indicar y planificar las áreas que deben ser intervenidas, bien como el tiempo que deberán permanecer ejecutando los servicios en la oficina central de YPFB Transporte.

El contratante será responsable de proveer todo el material necesario para la ejecución de los servicios excluyendo los equipos y herramientas que son de responsabilidad de la contratista.

Las compras delegadas deben ser aprobadas por **YPFB TRANSPORTE S.A.** y estas serán realizadas por la contratista, la cual deberá rendir un informe con los montos y costos de cada ítem.

Toda la documentación previa para la ejecución del servicio debe ser revisada y aprobada por la supervisión del proyecto conforme sistema de gestión y estándares de **YPFB TRANSPORTE S.A.**

Proporcionar al contratista toda la información necesaria para la correcta ejecución de los servicios además permitir el acceso a los lugares de trabajo, procurar todos los permisos y autorizaciones requeridos de terceras personas y autoridades para la ejecución de la obra.

Desembolsar a favor del contratista la contraprestación de los servicios objeto de esta licitación, conforme planilla aprobada y de acuerdo a los pagos y reglamentos estimados en contrato.

Es de responsabilidad de **YPFB TRANSPORTE S.A.** marcar reuniones periódicas junto a la supervisión de la contratista para la planificación y control de los trabajos que están siendo ejecutados.

## 8.0 ANÁLISIS Y CONDICIONANTES DE LAS PROPUESTAS. -

### 8.1 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

**YPFB TRANSPORTE S.A.** considerará únicamente las propuestas que hubieran sido presentadas en estricta observancia a lo dispuesto en este Pliego.

La documentación Técnica que deberá constar del sobre “Único” y que será evaluada es la siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA
1	Experiencia de la empresa	Indicar la experiencia en servicios de mantenimiento y construcción civil	Informe de proyectos realizados detallando los montos el tiempo y la empresa contratante del servicio
2	Experiencia del trabajadores	Conforme ítem 5.5.1 del pliego	Entregar hoja de vida del personal clave
3	Equipos Propuestos	Conforme ítem 5.5.2 del pliego	Detallar en la propuesta técnica
4	Organigrama	Organigrama de la empresa, conforme ítem 6.8 del pliego	Diagrama esquemático de funciones

## **8.2 ADJUDICACIÓN.**

La Unidad Requirente al interior de **YPFB TRANSPORTE S.A.** emitirá un informe de calificación final adjudicando el servicio al Proponente cuya oferta resulte la más favorable a sus intereses.

En mérito a este Informe, las autoridades de **YPFB TRANSPORTE S.A.** cursará la comunicación de adjudicación.

## **8.3 PENALIDADES.**

**YPFB TRANSPORTE S.A.** ha establecido faltas leves y faltas graves en la prestación del servicio que se detallarán a continuación:

### **A) Faltas leves. -**

- Llamado de atención por parte de Administración de **YPFB TRANSPORTE S.A.** por haber constatado y documentado mediante carta el incumplimiento a alguna actividad contemplada en el ítem 5.2 de este pliego.
- Falta de personal que no es subsanada en el plazo de tres días.
- Falta de equipos o herramientas, exigidos en este pliego que impidan las labores cotidianas y que no sean subsanados o repuestos en 24 horas.
- Personal que no cumple el horario de trabajo establecido en el pliego
- Reclamo por la mala calidad del servicio.
- Herramientas y equipos en malas condiciones de uso (el check list de herramientas debe ser periódico).
- El incumplimiento constante en la entrega de cronograma mensual de actividades a realizar en el mes
- La falta de entrega del control de calidad y SSMS conforme normas de **YPFB TRANSPORTE S.A.**

### **B) Faltas Graves. -**

- Incumplimiento en el pago a sus trabajadores (salario) con una tolerancia máxima de atraso 3 días en cada mes.
- Incumplimiento a leyes laborales, no pago de Caja, AFP o seguros personales.
- Personal encontrado realizando labores sin el respectivo Equipo de Protección Personal.
- Accidente o casi accidente detectado por incumplimiento a las normas de seguridad de la empresa.
- 1 o más personas faltantes en el equipo de trabajo por tres días o más.
- Ausencia de 3 días del responsable del grupo, sin reemplazo,
- Falta de equipos y herramientas para realizar trabajos programados.
- Personal sin los 4 cursos básicos de seguridad

Es importante hacer notar que 3 faltas leves constituyen una falta grave.

***Tres faltas graves constituyen causa suficiente para la disolución del contrato a suscribirse.*** Si se produjeran dos faltas graves por la misma causa consecutivas también constituirán causal de disolución del contrato.

Asimismo, deberán notar los proponentes que el incumplimiento de las acciones comprometidas por el Contratista para subsanar las faltas identificadas dará el derecho a **YPFB TRANSPORTE S.A.** de suspender el procesamiento de pagos pendientes, todo hasta que las observaciones sean debidamente subsanadas.

#### **8.4 SUPERVISIÓN.**

**YPFB TRANSPORTE S.A.** a través de su Gerencia de Administración y Finanzas mantendrá con carácter permanente la supervisión en la ejecución de los Servicios, encargándose de suscribir y aprobar la planilla en la que se reporte la prestación efectiva de los “Servicios”, pudiendo al efecto, observar y requerir la corrección de todos los Servicios prestados por el Adjudicatario y/o su personal y considerados deficientes.

Cualquiera de las partes podrá propiciar, en cualquier momento, reuniones conjuntas entre el personal beneficiario de los servicios y el Adjudicatario (o sus representantes).

El equipo de trabajo y su coordinador serán evaluados rutinariamente por la supervisión de **YPFB TRANSPORTE S.A.** la cual puede solicitar el cambio caso se determine que el desempeño no es el satisfactorio, los rendimientos y la calidad del servicio deben ser la directriz para esta evaluación.

Las designaciones de las actividades a ejecutarse serán programadas por la supervisión de **YPFB TRANSPORTE S.A.** y cualquier cambio o nueva designación actividades debe ser consultada y autorizada por esta supervisión.

#### **8.5 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.**

El personal deberá estar debidamente identificado con el uniforme de la empresa contratista, Documento de identidad, y **YPFB TRANSPORTE S.A.** proveerá una tarjeta de identificación para poder ingresar a los recintos de la empresa la cual deberá portarla todo el tiempo en forma visible.

## 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 PÚBLICA N° 170329-T-056 “MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES EN OFICINA CENTRAL”**

[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:

- 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.
- 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.
- 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 PÚBLICA N° 170329-T-056 “MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES EN OFICINA CENTRAL”**

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 2015	GESTIÓN 2016
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**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROPONENTE**

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

Señores  
YPFB TR S.A.  
Presente. -

**REF.: IMPEDIMENTO DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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 declaro que la empresa que represento no está impedida de participar, directa o indirectamente en el presente Proceso de Contratación debido a que no nos encontramos comprendidos en los siguientes incisos:

- 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 el contenido o en la elaboración de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, o Documento Base de Contratación (DBC).
- e) Que esté inhabilitado o suspendido en el registro de Proveedores corporativo.
- f) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- g) Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con el Gerente General de YPFB Transporte S.A., hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.
- h) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio u Orden de Provisión y 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.
- i) 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.

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 (SI APLICA)**

**MODELO DE CARTA DE PATROCINIO O "LETTER OF SUPPORT"**

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

Señores  
YPFB Transporte S.A.  
Presente. -

**REF.: LICITACIÓN PÚBLICA N° 170329-T-056 "MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES EN OFICINA CENTRAL"**

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 empresa .....pertenece 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 (SI APLICA)**

**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  
SOLO PARA OBRAS CIVILES**

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

Señores  
YPFB Transporte S.A.  
Presente. -

**REF.: LICITACIÓN PÚBLICA N° 170329-T-056 “MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES EN OFICINA CENTRAL”**

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 PÚBLICA N° 170329-T-056 “MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES EN OFICINA CENTRAL”**

De nuestra consideración:

(En caso de NO tener parentesco con el Gerente General de YPFB TR colocar):

Por la presente declaro que los representantes legales, accionistas o socios controladores de la empresa que represento no tienen vinculación matrimonial o de parentesco con el Gerente General de YPFB TR, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad conforme los establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.

(En caso de SÍ tener parentesco con el Gerente General de YPFB TR 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 Gerente General 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 consanguineidad



**FORMATO A-12a**  
**MARGEN DE PREFERENCIA (OBRAS)**  
**(Para Empresas)**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Proponente: ☐ Empresa Nacional ☐ Empresa Extranjera ☐ Otro: (Señalar)  
País Ciudad Dirección

Domicilio Principal:

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria: NIT  
(Valido y Activo)

Matricula de Comercio: Número de Matricula Fecha de inscripción  
(Actualizada) (Día Mes Año)

**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 : 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)

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.**

## FORMULARIO A-12a

### MARGEN DE PREFERENCIA (SERVICIOS) (Para Empresas)

#### 4. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Proponente:

☐

Empresa Nacional

☐

Empresa Extranjera

☐

Otro: (Señalar)

País

Ciudad

Dirección

Domicilio Principal:




Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria:  
(Valido y Activo)

NIT

Matricula de Comercio:  
(Actualizada)

Número de Matricula

Fecha de inscripción

(Día

Mes

Año)





#### 5. 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 :

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)






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)

#### 6. MARGEN DE PREFERENCIA

Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de:

☐

Micro y Pequeña Empresa (MyPE)

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

**Nota: El proponente deberá respaldar su solicitud mediante 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.**

**FORMATO A-13**

**MODELO DE PÓLIZA DE SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL**

<b>Tipo:</b>	Responsabilidad Civil
<b>Asegurado:</b>	<b>(Nombre de la empresa Contratista)</b> 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.
<b>Asegurados Adicionales:</b>	YPFB Transporte S.A. y/o Contratistas y Subcontratistas
<b>Actividad del Asegurado:</b>	Definir la actividad principal del Asegurado, incluyendo todas las actividades accesorias a la actividad principal, y el objeto del contrato a ser adjudicado.
<b>Alcance de la Póliza:</b>	Mundial
<b>Ley y Jurisdicción:</b>	De acuerdo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia
<b>Interés:</b>	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.  <b>Importante:</b> 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).
<b>Límite de Indemnización:</b>	<b>USD. 500.000,00</b> (Quinientos mil 00/100 Dólares Americanos) <u>POR EVENTO</u>
<b>Coberturas:</b>	Incluyendo de forma enunciativa, mas no limitativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Civil Contractual</li> <li>• Responsabilidad Civil Cruzada</li> <li>• Responsabilidad Civil de Contratistas y Subcontratistas</li> <li>• Responsabilidad Civil de Automotor</li> <li>• Responsabilidad Civil de Operaciones</li> <li>• Responsabilidad Civil Patronal</li> <li>• Incluir a YPFB Transporte S.A. como Asegurado Adicional</li> <li>• Incluir renuncia de subrogación a favor de YPFB Transporte S.A.</li> <li>• Aviso de cancelación con 30 días de anticipación a YPFB TR</li> </ul>
<b>Condiciones Adicionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elegibilidad de Ajustadores</li> <li>- Reinstalación Automática de la Suma Asegurada</li> <li>- Ampliación de Vigencia a Prorrata 90 días</li> <li>- Renuncia de Subrogación en contra de los Asegurados Adicionales</li> </ul>

- 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**

<b>Tipo:</b>	Accidentes Personales Grupo Nominado		
<b>Contratante:</b>	<i>(Nombre de la empresa Contratista)</i>		
<b>Dirección legal:</b>			
<b>Actividad del Asegurado:</b>	Definir la actividad principal del Asegurado, incluyendo todas las actividades accesorias a la actividad principal.		
<b>Ámbito de la Póliza:</b>	Mundial		
<b>Vigencia:</b>	Deberá calzar con la vigencia del contrato		
<b>Asegurados:</b>	Directores, ejecutivos, empleados y funcionarios del contratante, según detalle		
<b>Coberturas:</b>	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
<b>Condiciones Adicionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinstalación Automática de la Suma Asegurada para la cobertura de Gastos médicos</li> <li>- Ampliación de Vigencia a Prorrata 90 días</li> <li>- Ampliación de Aviso de Sinistro a 10 días</li> <li>- Conciliación y/o Arbitraje con sede a ser elegida por el asegurado</li> </ul>		
<b>Otras Condiciones:</b>	<p><b>AVISO DE CANCELACIÓN</b></p> <p>En caso de cancelación de la póliza, la Aseguradora deberá informar esta situación a YPFB Transporte S.A., con 30 días de anticipación.</p>		