

# **LICITACIÓN PÚBLICA N° 170322-T-041**

**“SERVICIO DE CATERING DE  
TARABUQUILLOS, TORREPAMPA,  
TAPIRANI Y MARIACA”**



**Transporte S.A.**

***DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN***

***(DBC)***

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**  
**LICITACIÓN N° 170322-T-041**  
**“SERVICIO DE CATERING DE TARABUQUILLOS, TORREPAMPA, TAPIRANI Y MARIACA”**  
**SUMARIO**

**PARTE I. INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I. GENERALIDADES**

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

**SECCIÓN II. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

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

**SECCIÓN III. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

20. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
21. APERTURA DE PROPUESTAS

**SECCIÓN IV. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

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

**SECCIÓN V. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

26. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
27. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. REGLAS SOBRE INSTRUMENTOS DE GARANTÍA

## SECCIÓN VI. ENTREGA DE SERVICIOS

### 28. ENTREGA DE SERVICIOS POR EL CONTRATISTA

## SECCIÓN VII. OTRAS DISPOSICIONES

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

## PARTE II. CONDICIONES ESPECIALES DE LA LICITACIÓN (CEL)

## PARTE III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA

Documentos de los Términos de Referencia:

- Anexo E-1 PLANILLA RESUMEN DE CONSUMO
- Anexo E-2 PLANILLA DE CONSUMO POR PERSONA
- Anexo E-3 PLANILLA DE ASISTENCIA DE PERSONAL DEL CATERING
- Anexo E-4 MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA

## 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" (Si aplicase)
- Formato A-7 Carta Poder (Si aplicase)
- 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 establecida para prestar el:</p> <p><b>“SERVICIO DE CATERING DE TARABUQUILLOS, TORREPAMPA, TAPIRANI Y MARIACA”</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>
3. Actividades previas a la presentación de Propuestas	<p><b>3.1 Inspección previa</b> El proponente deberá realizar la inspección previa en inmediaciones de las estaciones correspondientes desde el día viernes 31 de marzo de 2017 incluyendo sábados y domingos hasta el lunes 17 de abril de 2017 durante el día. Las coordenadas de cada sitio serán enviadas mediante Circular. Se aclara que la visita no es conjunta ya que cada empresa debe asistir a la estación correspondiente y hacer que le sellen el formato A-9 para presentarlo dentro de su propuesta (sobre A).</p> <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> Se realizará una Reunión de Aclaración, en Oficinas de YPFB Transporte S.A. Doble vía La Guardia Km 7½ el día 05 de abril de 2017, a horas 10:00 a.m. 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)	<p><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.</p>

<p>6. Garantía de Seriedad de Propuesta</p>	<p><b>6.1 Garantía de Seriedad de Propuesta</b></p> <p>Los Proponentes deberán presentar una Garantía de Seriedad de Propuesta, a nombre de YPFB Transporte S.A. como beneficiario, por la suma de US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), con vigencia igual o mayor al periodo de validez de la propuesta establecida en el DBC, eligiendo alguna de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Garantía a Primer Requerimiento de Seriedad de Propuesta, irrevocable y renovable, emitida en Bolivia por una entidad financiera bancaria regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) con una calificación de riesgo igual o mayor a A3 como emisor (según Formato A-4 adjunto).</li> <li>ii. Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, emitida en Bolivia por una entidad financiera bancaria regulada por la ASFI con una calificación de riesgo igual o mayor a A3 como emisor (según Formato A-4 adjunto).</li> <li>iii. Alternativamente los proponentes extranjeros podrán presentar una Carta de Crédito contingente a primer requerimiento (Stand By Letter of Credit) confirmada por un banco local regulado por la ASFI con calificación de riesgo igual o mayor a A3 como emisor. Esta Carta de Crédito Stand By deberá estar sujeta a la publicación No. 590 de la CCI (ISP98) y al derecho boliviano supletoriamente a nombre de YPFB Transporte S.A. como beneficiario, por la suma de US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), con vigencia igual o mayor al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC. El vencimiento de esta Carta de Crédito deberá ser en mostradores del banco confirmador.</li> </ul> <p>En el caso de que la garantía haya sido objeto de correcciones y presentada nuevamente, la vigencia de la garantía subsanada deberá ser igual o mayor a la fecha final de validez de la propuesta.</p>
<p>13. Moneda del proceso de contratación</p>	<p>La Oferta económica deberá ser presentada en Dólares de los Estados Unidos de América.</p>
<p>17.2. Declaraciones</p>	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> </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> <li>• Garantía Bancaria o Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, con las características señaladas en el Punto 6. de estas CEL.</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>20.2.1 Las empresas interesadas deberán presentar sus Ofertas en el Salón Guarayos del Centro de Convenciones FEXPOCRUZ, Av. Roca y Coronado entre 3er y 4to Anillo, ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia, hasta las 11:00 horas del día martes 18 de abril de 2017 debiendo llevar el siguiente rótulo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Señores:</p> <p>YPFB TRANSPORTE S.A.</p> <p>INVITACIÓN No. 170322-T-041</p> <p>“SERVICIO DE CATERING DE TARABUQUILLOS, TORREPAMPA, TAPIRANI Y MARIACA”</p> <p>NOMBRE DEL PROPONENTE</p> </div>
21. Apertura de Sobres	<p>La apertura de Sobres de la presente licitación será pública y se llevará a cabo en el Marco de la 1° Feria de Compras 2017 de YPFB como sigue:</p> <p><b>Lugar.:</b> 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> martes 18 de abril de 2017</p> <p><b>Hora:</b> 15:30</p>

22. Evaluación de Propuestas	<b>22.2</b> Las pautas generales de evaluación que se seguirán en el presente Proceso es: Precio evaluado más bajo.
25. Forma de Adjudicación	<b>25.1</b> La adjudicación será por: Por el Total
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:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Garantía de Cumplimiento de Contrato</b></p> <p>Esta garantía se emitirá con la finalidad de garantizar la buena ejecución del servicio o la provisión de los materiales requeridos y demás obligaciones previstas en el Contrato, en los anexos y en los documentos complementarios.</p> <p>Para la suscripción del contrato, el Contratista/Proveedor entregará una Garantía de Cumplimiento de Contrato, irrevocable y renovable, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato, eligiendo alguna de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato, irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, emitida en Bolivia por una entidad bancaria regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) con una calificación de Riesgo igual o mayor a A3 (según Formato A-4 adjunto).</li> <li>ii. Carta de crédito contingente a primer requerimiento (Stand By Letter of Credit) confirmada por un Banco en Bolivia regulado por la ASFI con calificación de riesgo igual o mayor a A3 como emisor. Esta Carta de Crédito Stand By deberá estar sujeta a la publicación No. 590 de la CCI (ISP98) y al derecho boliviano supletoriamente.</li> </ul> <p>La vigencia de la garantía deberá ser computable hasta noventa (90) días calendarios posteriores a la fecha establecida para la recepción provisional del bien o servicio. En caso que no haya recepción provisional del bien o servicio, esta garantía deberá estar vigente hasta noventa (90) días calendario luego de la finalización del contrato a suscribirse.</p> <p>El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el contrato.</p> <p>Esta Garantía deberá ser emitida conforme lo establecido en el <b>Formato A-4</b> adjunto.</p>

	<p><b>27.1.3 Seguros</b></p> <p>A. Póliza de Responsabilidad Civil con un límite de indemnización mínimo de USD 100.000 (Cien mil dólares americanos), 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 Patronal</li> <li>• Responsabilidad Civil de Alimentos y Bebidas</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> <p>B. Seguro de Accidentes Personales Incluyendo las siguientes Condiciones y Coberturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muerte Accidental hasta US\$ 10.000</li> <li>• Invalidez Total Permanente hasta US\$ 10.000</li> <li>• Gasto Médicos hasta US\$ 2.000</li> </ul> <p><b>Nota: En caso de aplicar algún deducible, éste deberá ser asumido y reconocido por el Contratista.</b></p> <p><b>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.</b></p>
32. Forma de Pago	<p>La Forma de Pago será por: 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 de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décima - RÉGIMEN DE MULTAS del Anexo 3. Contrato pro-forma.</p>
35. Informaciones	<p>Los interesados podrán recabar cualquier información adicional de la Unidad de Contratación de Servicios de YPFB Transporte S.A., Lorena Hurtado, Fax número (591)-3-3566319, e-mail: <a href="mailto:lorena.hurtado@ypfbtransporte.com.bo">lorena.hurtado@ypfbtransporte.com.bo</a></p>

## 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	2017			
2	Inspección previa	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
		31	03	2017	08	00	Inicio de visita en Estación
3	Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		12	04	2017			Correo electrónico
4	Reunión de aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
		05	04	2017	10	00	Oficinas de YPFB TR
5	Presentación de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
		18	04	2017	11	00	FERIA DE COMPRAS 2017
6	Apertura de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
		18	04	2017	15	30	FERIA DE COMPRAS 2017
7	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		08	05	2017			
8	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		12	05	2017			
9	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		12	05	2017			
10	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		02	06	2017			
11	Suscripción de contrato (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		15	06	2017			

### PARTE III TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### Introducción:

YPFB Transporte necesita contratar una empresa legalmente establecida, para dar el siguiente servicio:

ESTACIÓN	SERVICIOS		
	ALIMENTACION	LIMPIEZA	PERSONAL DE APOYO
<b>Tarabuquillos</b>	Si	Si	Si
<b>Torrepanpa</b>	Si	Si	Si
<b>Tapirani</b>	Si	Si	Si
<b>Mariaca</b>	Si	Si	Si

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

#### Ejecución:

La ejecución del servicio contempla:

##### Servicio de alimentación.

El adjudicatario deberá asegurarse de contar con un menú de 21 días aprobado por los operadores.

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

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

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

El servicio de alimentación, deberá realizarse mediante la elaboración de un menú de acuerdo a lo siguiente:

RACIÓN ALIMENTICIA	DETALLE
DESAYUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bebida (café, té, maté, leche, yogurt y jugo de fruta)</li> <li>Un tipo de pan o de horneado al día con su acompañamiento, como ser: queso, mantequilla, mermelada, etc.</li> <li>Saladito (huevo, fiambre, carne de res o pollo a la plancha).</li> </ul>
ALMUERZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un tipo de sopa (elaborada, no se permite de sobre).</li> <li>Un tipo de segundo con guarniciones y ensalada, según corresponda.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un tipo de postre</li> <li>• Un tipo de bebida (jugo naturales).</li> </ul>
<b>CENA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un tipo de sopa (elaborada, no se permite de sobre).</li> <li>• Un tipo de segundo con guarniciones y ensalada, según corresponda.</li> <li>• Un tipo de postre</li> <li>• Un tipo de bebida (jugo naturales)</li> </ul>

Cabe aclarar que tanto el desayuno, almuerzo y cena es bajo la modalidad de plato servido.

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

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

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

En caso que los operadores y visitas requieran una alimentación especial deberán presentar un justificativo médico y el adjudicatario deberá atender este requerimiento mediante la dieta que se requiera.

#### Servicio de limpieza

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

El servicio de limpieza cuando se cuente con dormitorios en la estación, debe también considerar las tareas de lavado de toda la ropa de los operadores y visitas. Además del lavado y planchado de la ropa de cama, toallas, manteles, cortinas y alfombras. Incluyendo el servicio de habitaciones con tendido de camas, cambio de sábanas y toallas en forma semanal y asegura la dotación de:

- Papel higiénico
- Jaboncillo de cuerpo semanal de 130 gramos. (para operadores)
- Un bote de shampoo mediano de 370 ml por turno para cada operador
- Jaboncillo pequeño diario de 20 gramos (para visitas) en forma diaria.
- 1 sachets personales de shampoo de 15 ml (para visitas) en forma diaria.
- Jaboncillo líquido para cada baño de 370ml.

Limpieza diaria y desinfección de baños incluye además la provisión y colocado de desinfectantes en inodoros, desinfectar las duchas con productos solubles en agua.

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

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

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

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

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

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

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

#### Servicio de personal de apoyo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Generalidades del servicio.

La modalidad de trabajo en campo es de 21-7, los 21 días de trabajo deberán incluir los días de movilización y desmovilización. Además, se debe cumplir con el turno de trabajo independientemente si se trata de días feriados, fines de semana, etc. ya que estos se consideran como días normales de trabajo. Las actividades del personal de catering pueden exceder las 8 horas diarias, estas horas extras no serán reconocidas por YPFB Transporte S.A., el adjudicatario deberá considerar esta situación con sus trabajadores en forma independiente.

#### **Especificaciones técnicas:**

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

#### Personal:

El adjudicatario deberá considerar para la prestación del servicio la sgte cantidad de personal asignado:

<b>ESTACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAL ASIGNADO POR EL ADJUDICATARIO</b>
<b>Tarabuquillos</b>	Un cocinero Un copero Una persona de limpieza Dos personas de apoyo
<b>Torrepampa</b>	Un cocinero Un copero Una persona de limpieza Dos personas de apoyo
<b>Tapirani</b>	Un cocinero Dos coperos Dos personas de limpieza Dos personas de apoyo
<b>Mariaca</b>	Un cocinero Un copero Una persona de limpieza Una persona de apoyo

El salario del personal asignado deberá ser mayor al mínimo Nacional y este deberá contar con la siguiente documentación:

REQUISITO	DETALLE
Carnet sanitario vigente	Emitido por la Autoridad Competente Departamental de Salud.
Seguro de caja de salud	Se deberá presentar mensualmente el aporte por trabajador. El adjudicatario deberá proporcionar caja de salud a su trabajador en función de la residencia de cada uno de ellos, con el fin de que el asegurado o sus dependientes puedan acceder con facilidad al seguro debido a que este se encuentra emitido en el lugar donde viven y/o lugar más cercano donde se disponga del mismo.
Aportes a la AFP	Se deberá presentar mensualmente el aporte por trabajador
Seguro contra accidentes personales	Póliza con monto según normativa de YPFB Transporte S.A.
Contratos laborales	Visados por el Ministerio de Trabajo (indefinidos o a finalización de proyecto).

El gasto total incurrido para la obtención de los documentos solicitados anteriormente, debe correr por cuenta de la empresa adjudicataria y no por el trabajador, lo que incluye además transporte, alimentación y hospedaje en caso que se requiera.

A continuación, se describe las funciones mínimas de cada uno de los cargos:

CARGO	FUNCIONES
Supervisor de campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar y hacer aprobar por los operadores la “PLANILLA RESUMEN DE CONSUMO”, ver Anexo 1.</li> <li>• Verificar el llenado y hacer aprobar por los operadores la “PLANILLA DE CONSUMO POR PERSONA”, ver Anexo 2.</li> <li>• Administrar la provisión e inventarios de equipos, materiales e insumos.</li> <li>• Elaborar y hacer aprobar por parte de los operadores el menú.</li> <li>• Hacer cumplir el cronograma de trabajo del personal.</li> <li>• Supervisar al personal de catering e inspeccionar la calidad del servicio.</li> </ul>
Cocinero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de las labores de cocina, dar cumplimiento al menú establecido, preparación de comidas principales incluyendo las sopas, guarniciones y otros.</li> <li>• Aplicación de las medidas de inocuidad alimentaria.</li> <li>• Estará a cargo de la preparación de los platos fuertes y colaborar o enseñar al copero la preparación de postres y masas.</li> <li>• Administración de todos los utensilios, equipos y alimentos utilizados en la cocina, comedor, cafetería y almacenes de alimentos.</li> <li>• Debe elaborar un registro de cumplimiento de menú y cantidad de insumos utilizados y desechados.</li> <li>• Deberá lavar todos los equipos, vajilla y utensilios utilizados en el comedor y cocina después de cada atención o prestación de servicio.</li> <li>• Aplicación de las 5 S en su área de trabajo.</li> </ul>
Copero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del servicio de mesa, limpieza de vajillas y menaje del servicio de mesa, colaborar en la preparación de jugos, refrigerios, pan, limpieza y desinfección diaria de los ambientes de trabajo comedor, repostero, limpieza y desinfección de refrigeradores, congeladores, conservadores,</li> </ul>



	<p>etc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo general al cocinero.</li><li>• Limpieza de los ambientes del catering como ser: mesones, paredes, techos, pisos, etc., haciendo el uso de detergentes, removedores de grasa, desinfectantes y ambientadores para garantizar la eliminación de cualquier foco de infección en la cocina, comedor y almacén de alimentos.</li><li>• Atención al comensal.</li><li>• Responsable del registro diario de los comensales en las planillas de consumo.</li><li>• Deberán llevar el orden en el almacén de alimentos.</li><li>• Deberán elaborar postres, pan, refresco en forma diaria.</li><li>• Deberá levantar y lavar todos los equipos, vajilla y utensilios utilizados en el comedor y cocina después de cada atención o prestación de servicio.</li><li>• Debe apoyar en la elaboración de un registro de cumplimiento de menú y cantidad de insumos utilizados y desechados.</li><li>• Aplicación de las 5 S en su área de trabajo.</li></ul>
Mucamo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deberá recoger, lavar, planchar, ordenar y entregar la ropa de los operadores y visitas de la estación cuando estos se hospedan en la estación.</li><li>• Deberá lavar y planchar la ropa de cama, toallas, manteles, cortinas y alfombras, en caso de contar con hospedaje en la estación.</li><li>• Deberá realizar el servicio de habitaciones con tendido de camas, cambio de sábanas, toallas, provisión de papel higiénico, toallas (cuerpo y cara) limpias, Jaboncillo, champú, desinfectante de mano, desinfectante de inodoros, etc. en caso de contar con hospedaje en la estación.</li><li>• Realizar la limpieza y desinfección dos veces por día de los pisos, paredes, mesas, ventanas, etc., de todos los ambientes de la estación tales como dormitorios, baños, oficinas, salas, talleres, almacenes, pasillos y patios, según corresponda.</li><li>• Estará a cargo de la limpieza de todos los ambientes que ocupe el servicio de catering, incluyendo dormitorios, baños, etc. según se tenga en la estación.</li><li>• Aplicación de las 5 S en su área de trabajo.</li></ul>
Personal de apoyo	<p>En caso de ser asignado como jardinero deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El mantenimiento de áreas verdes contempla el área industrial, vivienda, áreas de amortiguamientos, pista de aterrizaje (si corresponde) y además el control de crecimiento de hierbas en un anillo de seguridad alrededor de la Estación.</li><li>▪ Clasificar y retirar a diario los residuos orgánicos e inorgánicos acumulados en basureros para proceder a su respectiva gestión dentro de la estación.</li><li>▪ Deberá realizar cortado de pasto, podado de árboles y plantas ornamentales y la limpieza en el sector.</li><li>▪ Encargado del uso o manejo de las herramientas, equipos y maquinarias (podadoras de pasto, tractores, etc.) destinadas para el mantenimiento de áreas verdes.</li><li>▪ Colaborar en todas las actividades que el Operador lo requiera. (No incluye actividades operativas).</li><li>▪ Lavado del vehículo de la estación y de otros que sean de propiedad o uso de YPFB Transporte S.A.</li><li>▪ Deberán limpiar una vez a la semana la campana de la cocina (cuando se tenga en la estación).</li><li>▪ Deberán limpiar las cámaras de drenaje de la cocina una vez al mes</li></ul>



	<p>(cuando se tenga en la estación).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Deberán ayudar a acomodar los productos e insumos cuando llegue el camión de víveres.</li><li>▪ Dentro de las funciones se le puede asignar actividades básicas de limpieza, esto cuando no se tenga personal específico para esta actividad.</li><li>▪ Aplicación de las 5 S en toda la estación.</li></ul> <p>En caso de ser asignado como portero deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vigilar la portería y controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y materiales en los mismos.</li><li>▪ Controlar el horario de salida e ingreso de vehículos y registrar.</li><li>▪ Controlar y registrar documentación de identificación, manejo defensivo y planificación de viaje del personal que ingresa propios y ajenos a la empresa.</li><li>▪ Hacer rondas de control perimetral cada 2 horas en el día y cada 1 hora en la noche.</li><li>▪ Verificar cada día el inventario de materiales almacenados a la intemperie y reportar al operador los faltantes o excedentes para control y cruce de información.</li><li>▪ Si la actividad es en un sitio diferente a la estación, el adjudicatario deberá proveer un bono de 80 Bs por día por trabajador para cubrir alimentación y transporte, lo que deberá estar reflejado en su boleta de pago (el trabajador administrará su bono). Además de un celular corporativo por sitio y otro para la estación, con la finalidad de tener comunicación ilimitada entre estos celulares con el fin de poder informar constantemente cualquier evento que se presente.</li></ul> <p>En caso que se requiera chofer deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cumplir con todo lo solicitado para ejercer como conductor bajo la normativa de YPFB Transporte S.A.</li><li>▪ Esta actividad debe estar bajo la supervisión del operador de la estación.</li></ul> <p>La designación de funciones la realizará los operadores de la estación, según la necesidad de la estación.</p>
--	--

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

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

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

Es responsabilidad del catering asegurarse que el personal cuente con el EPP, en buen estado y en la cantidad solicitada a continuación, durante su estadía en la estación durante todo el tiempo que dure el servicio, cabe aclarar que la dotación de EPP es anual:

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SUPERVISOR	COCINERO	COPERO	MUCAMO	AYUDANTE GENERAL
Pantalones jean azules	2	2	2	2	2
Camisas Jean azules con el logo de su empresa	2	2	2	2	2
Mandiles blancos para cocina.	1	2	2	2	0
Mandil del plástico	0	1	1	1	1
Cofia de tela	2	2	2	2	2
Guante anti corte de malla metálica.	0	1	1	0	0
Guantes de goma	1	1	1	1	1
Gafas oscuras de seguridad.	1	1	1	1	1
Par de botín de seguridad	2	0	0	0	2
Par de zapatos cerrados	0	2	2	2	1
Casco de seguridad	1	1	1	1	1
Parca para el invierno	1	1	1	1	1
Par botas de goma para agua	1	1	1	1	1
Impermeable de goma para trabajos a la intemperie (lluvia)	1	1	1	1	1
Par de guantes de seguridad tipo baqueta	0	0	0	0	2
Protector auditivo tipo copa para casco	1	0	0	0	1
Protector solar para casco	0	0	0	0	1
Juego completo de EPP adecuada para manejo de desbrozadora en caso de jardineros.	0	0	0	0	1
Para porteros. Se debe proporcionar 2 linternas de alto alcance (con batería recargable), 2 pitos o silbatos profesionales (en caso de porteros) y material de escritorio para llevar los registros.	0	0	0	0	1

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

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

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

#### Equipos, materiales e insumos:

La provisión de insumos deberá realizarse según la necesidad de abastecimiento, asegurando que no se presente escases en la estación. En caso de existir alguna situación en la cual se debe aumentar la frecuencia (hacer viajes extras) esto se deberá hacerse sin costo adicional alguno para YPFB Transporte S.A., y con el fin de evitar el desabastecimiento en las estaciones.

#### **Provistos por YPFB Transporte S.A.**

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

- Gas natural regulado
- Energía eléctrica regulada 220V 50Hz
- Agua no potable
- Ropa de cama y baño (Sábanas, frazadas, edredones, almohadas, colchones, toallas) para operadores y visitas, cuando la estación cuente con dormitorios.
- Ambientes de trabajo y pernocte, según la disponibilidad del sitio.

#### **Provistos por el adjudicatario.**

##### **Provisión de agua.**

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

La provisión de agua en bidones de 20 litros, deberá realizarse mediante dispensadores provistos por el adjudicatario, se deberá considerar que estos deberán tener la capacidad de proporcionar agua fría y caliente en forma simultánea.

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

##### **Provisión de Víveres.**

Se deberá proveer alimentos correctamente etiquetados, con fechas de elaboración, fecha de vencimiento, registro sanitario, composición, etc., en presentaciones que permitan usar el alimento en forma rápida, una vez abierto el envase con la finalidad de disminuir el tiempo de exposición a posibles contaminaciones o descomposición de los mismos. Se prohíbe la compra de alimentos en polvo, granos, fideos, especias, etc., a granel o en saquillos, cumpliendo lo mencionado en el párrafo anterior. Todas las carnes (res, pollo, cerdo y pescado) utilizadas para la elaboración del menú, deben ser de origen nacional.

##### **Provisión de Insumos de limpieza e higiene**

El adjudicatario deberá proveer, papel higiénico, jaboncillo y shampu en función a la cantidad operadores, visitas y personal de catering, según corresponda.

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

### **Provisión de Equipos y Utensilios**

La empresa adjudicataria deberá proporcionar canastos de plásticos y estantes o soporte para los canastos en el área de almacén alimentos, cuando se cuente con estas instalaciones.

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

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

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

El adjudicatario será responsable de proveer, todo el menaje y utensilios necesarios (vasos, tazas, cubiertos, platos, individuales, etc.) de acuerdo al flujo de personas en cada estación y características del servicio prestado.

El adjudicatario deberá proveer una desbrozadora a motor de combustión por personal de apoyo, carretillas tipo jardinero, palas, picotas, lampas, rastrillos, tijeras grandes para podar árboles, un serrucho de jardinería, hilo para cortar césped (cantidad necesaria para hacer el servicio correctamente), tijeras chicas para setos, manguera de  $\frac{3}{4}$ " para riego con aspersores de agua.

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

El adjudicatario deberá mantener un stock como reserva de EPP en almacenamiento en cada sitio, tales como: Guantes de cuero, guantes para manejo de alimentos, redecillas para cabello, guantes de goma, barbijos, protectores auditivos tipo tapón, etc.

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

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

Vehículos.

Los vehículos asignados para el transporte de personal y de insumos (camión frigorífico) debe cumplir los requisitos de YPFB Transporte S.A.

**Presentation de propuesta:**

Propuesta técnica:

Las empresas proponentes deberán presentar como propuesta técnica:

- a. Certificado de trabajo de la empresa que demuestre la prestación de este tipo de servicio en campo por más de un año.
- b. Copia del Registro Obligatorio de Empleador.
- c. Certificado de afiliación a la AFP actualizado.
- d. Certificado de afiliación a una Caja de Salud actualizado.
- e. Carta de compromiso de la utilización de camión frigorífico para el ingreso de alimentos.
- f. Constancia a los sitios.

Propuesta económica:

Las empresas proponentes deberán considerar que YPFB Transporte S.A., se compromete a pagar las raciones descritas tabla de propuesta económica y que estas se contabilizarán en forma mensual (firma de los comensales).

Los consumos adicionales a las raciones antes mencionadas, no son comprometidos por YPFB Transporte, sin embargo, el adjudicatario deberá satisfacer las necesidades de todo consumo adicional solicitado durante el periodo de vigencia del contrato sin ningún recargo sobre costo unitario de cada ración, tanto para personal de YPFB Transporte S.A. como de empresas contratistas.

Con respecto a la atención del servicio de alimentación a personal de empresas contratistas, se aclara que el adjudicatario deberá tener una relación directa para los cobros, considerando, pero deberá mantener costo costos unitarios y calidad que da a YPFB Transporte S.A.

Sobre el servicio de limpieza, cabe resaltar que el costo del servicio se pagará mensualmente hayan o no ido las visitas o huéspedes a las estaciones “cuando se tenga dormitorios en la estación”, debido a que es un único monto fijo al igual que el servicio de personal de apoyo.

A continuación, se presenta la tabla de propuesta económica:

N°	DETALLE		CANTIDAD				UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (USD)				COSTO TOTAL (USD)			
			Tarabuquillos	Torrepampa	Tapirani	Mariaca		Tarabuquillos	Torrepampa	Tapirani	Mariaca	Tarabuquillos	Torrepampa	Tapirani	Mariaca
1	Alimentación	Desayuno	90	90	180	90	Raciones al mes								
2		Almuerzo	90	90	180	90	Raciones al mes								
3		Cena	90	90	180	90	Raciones al mes								
4	Limpieza		1	1	1	1	Global al mes								
5	Personal de apoyo		1	1	1	1	Global al mes								
Sub total mensual															
Cantidad de meses											12	5	12	12	
Sub total de contrato															
Alimentación de visitación (50% del ítem 1, 2 y 3)															
Total de contrato															
GRAN TOTAL DE CONTRATO															

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

La cotización a presentar debe incluir: los gastos de transporte de alimentos (debe incluir viajes extras en caso de consumo realizados por visitas), alimentación de su personal del adjudicatario (similar a la del operador cuando los alimentos se elaboran en la estación), dotación de ropa de trabajo, suministros de víveres, equipos, herramientas e insumos, utilidades, pago de cajas o beneficios sociales, seguros, salarios, incrementos de salarios, incrementos de víveres y productos, rotación o cambio de personal, tasas, gravámenes y cuanto otro gasto sea necesario incurrir para la efectiva prestación del servicio. YPFB Transporte S.A. no reconocerá ningún tipo de incremento al costo del servicio.

#### Recomendaciones:

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

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

Es responsabilidad del adjudicatario presentar en orden y con la aprobación de los operadores de la estación (firma y sello), los siguientes documentos:

- Planilla resumen de consumo.
- Planilla de consumo por persona
- Planilla de asistencia de personal de catering.

Estos registros se deben presentarse junto a la pre factura mensual, además se deberá presentar la planilla de pago de sueldo, aportes a la AFP y caja de salud para dar curso a la liberación del pago del pago mensual.



**ANEXO 2**

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

**ANEXO 3**

PLANILLA DE ASISTENCIA DE PERSONAL DEL CATERING			
Estación:		Mes:	
Día	CARGO/NOMBRE		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Supervisor del catering Nombre y apellido:		Operador de la estación Nombre y apellido:	
OBSERVACIONES:			

## PARTE IV

### FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

#### FORMATO A-1

#### MODELO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

[LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE]

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

#### SEÑORES:

YPFB Transporte S.A.

Presente. -

REF.: LICITACIÓN N°170322-T-041 “SERVICIO DE CATERING DE TARABUQUILLOS, TORREPAMPA, TAPIRANI Y MARIACA”

[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.
- Está en conocimiento de los principios, políticas normas internas, manuales y reglamentos vigentes e imperantes en YPFB Transporte S.A.



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

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma y Sello)

Nombre del Representante: .....

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

Cargo : .....

Nombre de la Empresa: .....

**FORMATO A-2**

**MODELO DE “CARTA COMPROMISO”**

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

Señores  
YPFB Transporte S.A.  
Presente. -

**REF.: LICITACIÓN N°170322-T-041 “SERVICIO DE CATERING DE TARABUQUILLOS, TORREPAMPA, TAPIRANI Y MARIACA”**

De mi consideración:

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma del profesional adscrito por el Contratista)

Nombre del Representante : .....  
Cargo : .....  
Nombre de la Empresa : .....

**FORMATO A-3**

**RESUMEN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS DOS ÚLTIMAS GESTIONES**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Firma y Sello)

Nombre del Representante : .....

Cargo : .....

Nombre de la Empresa : .....

## **FORMATO A-4**

### **MODELO DE BOLETA DE GARANTÍA**

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

#### **NOTAS:**

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

### **MODELO DE GARANTÍA A PRIMER REQUERIMIENTO**

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

#### **NOTAS:**

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

**FORMATO A-5**

**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 APLICASE)**

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

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

Señores  
YPFB Transporte S.A.  
Presente. -

**REF.: LICITACIÓN N°170322-T-041 "SERVICIO DE CATERING DE TARABUQUILLOS, TORREPAMPA, TAPIRANI Y MARIACA"**

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 APLICASE)**

**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 DEL SERVICIO**

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

Señores  
YPFB Transporte S.A.  
Presente. -

**REF.: LICITACIÓN N°170322-T-041 “SERVICIO DE CATERING DE TARABUQUILLOS, TORREPAMPA, TAPIRANI Y MARIACA”**

De nuestra consideración:

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma y Sello)

Nombre del Representante : .....  
Cargo : .....  
Nombre de la Empresa : .....

**FORMATO A-10**

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

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

Señores  
YPFB Transporte S.A.  
Presente. -

**REF.: LICITACIÓN N°170322-T-041 “SERVICIO DE CATERING DE TARABUQUILLOS, TORREPAMPA, TAPIRANI Y MARIACA”**

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 consanguinidad

**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. 100.000,00</b> (Cien 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 Patronal</li> <li>• Responsabilidad Civil de Alimentos y Bebidas</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>		