

CONTRATACION MENOR

N° SSM 004/2017

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN PLANTAS DE YPFB AVIACIÓN: CBB,
TDO, SRZ, POI, PSZ, BYC**

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION

Bolivia, Abril de 2017

Contenido

1.	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1-4
1.1	Cronograma de plazos del proceso de contratación	1-5
	SECCIÓN I	1-6
2.	OBJETO	2-6
3.	PRESENTACIÓN	3-6
4.	DOMICILIO	4-6
5.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5-6
6.	PROPONENTES ELEGIBLES	6-6
7.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	7-6
	Consultas escritas sobre el DBC	7-6
8.	ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)	8-6
9.	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	9-7
10.	GARANTÍAS	10-7
10.1.	Tipo de garantías Aceptadas	10-7
10.2.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA	10-7
10.3.	Garantía de cumplimiento de contrato	10-7
10.4.	GARANTÍA DE CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO	10-8
10.5.	Garantías Adicionales	10-8
10.6.	Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta	10-8
10.7.	Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta	10-9
11.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	10-9
11.1.	Causales de descalificación	10-9
12.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	10-10
12.1.	Criterios de subsanabilidad	10-10
12.2.	Errores no subsanables.-	10-10
13.	DECLARATORIA DESIERTA	10-11
14.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	10-11
15.	CONDICIONES GENERALES	15-12
16.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	16-12
17.	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	17-12

18.	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	18-12
19.	IDIOMA.....	19-12
20.	VALIDEZ DE LA PROPUESTA	20-12
21.	DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA PROPUESTA.	21-13
22.	FORMATO DE LA OFERTA.....	22-13
23.	CONTENIDO DE SOBRES	23-14
	CONTENIDO DEL SOBRE “A”	23-14
	CONTENIDO DEL SOBRE “B”	23-15
	CONTENIDO DEL SOBRE “C”	23-15
24.	PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.....	24-16
25.	APERTURA DE SOBRES.....	25-16
26.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	26-17
27.	MÉTODO DE EVALUACIÓN.....	27-17
	SECCIÓN V.....	27-19
	SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO	27-19
28.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	28-19
29.	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	29-20
30.	PERFIL DE LA EMPRESA	29-23
31.	INCUMPLIMIENTO	29-24
32.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	29-25
33.	PLAZO DE INICIO DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS O ENTREGA DE ADJUDICADOS.....	29-25
	ANEXOS	29-26

PARTE I

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Datos de la Contratación	
Objeto de la Licitación :	Servicio de seguridad y vigilancia en plantas de YPFB Aviación: CBB, TDO, SRZ, POI, PSZ y BYC
Modalidad :	Contratación Menor
Gestión :	2017 a 2018
Número de Convocatoria :	N° SMA 004/2017
Plazo y Lugar de Entrega :	365 días calendario a partir de la fecha de inicio establecida para cada planta
Precio Referencial :	El precio referencial será reservado.
Método de Selección y Adjudicación :	☐ a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo ☐ c) Presupuesto Fijo ☐ b) Calidad ☒ e) Precio Evaluado Más Bajo
Tipo de Convocatoria :	☒ a) Convocatoria Nacional ☐ b) Convocatoria Internacional
Forma de Adjudicación :	☐ a) Por el Total ☒ b) Por Planta
Garantía de Seriedad de propuesta :	Monto: N/A ☐ a) Boleta de Garantía ☐ b) Garantía a Primer Requerimiento ☐ c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento ☐ d) Carta de Crédito Stand By ☐ e) Otro tipo de Garantía
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	N/A ☐ a) Boleta de Garantía ☐ b) Garantía a Primer Requerimiento ☐ c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento ☐ d) Carta de Crédito Stand By ☐ e) Otro tipo de Garantía
Garantía de Buen Funcionamiento de maquinaria :	N/A ☐ a) Boleta de Garantía ☐ b) Garantía a Primer Requerimiento ☐ c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento ☐ d) Carta de Crédito Stand By ☐ e) Otro tipo de Garantía
Otras Garantías :	Responsabilidad civil en caso de robos/hurtos de bienes de la empresa

Datos Generales de la Empresa para presentación de propuestas			
Nombre de la Empresa :	Air BP Bolivia S.A. (Nacionalizada D.S.0111/2009)		
	Ciudad	Zona	Dirección
Domicilio :	Santa Cruz	Oeste	FEXPOCRUZ - Salón Guayaros, Av. Roca y Coronado S/N esq. Tercer Anillo Externo
Teléfono :	(591)-3-3437100		
Fax :	(591)-3-3437200		
Correo Electrónico (consultas escritas) :	alejandro.castedo@ypfbaviacion.com.bo		
Web YPFB Aviación	www.ypfbaviacion.com.bo		

1.1 Cronograma de plazos del proceso de contratación

El proceso de Contratación Menor para el Servicio de Seguridad y Vigilancia en plantas de YPFB Aviación: CBB, TDO, SRZ, POI, PSZ y BYC se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD	FECHA			HORA	RESPONSABLE
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		
1 Publicación del DBC en Página WEB de la Empresa y Prensa Escrita :	10	04	2017		
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min</i>
2 Consultas Escritas (Fecha Límite) :	17	04	2017	18	00
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min</i>
3 Fecha Límite de Presentación de Propuestas y Responsable de Recepción de Propuestas :	20	04	2017	10	30
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min</i>
4 Fecha Apertura sobre "A y B" :	20	04	2017	11	00
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min</i>
5 Fecha Apertura sobre "C" :	20	04	2017	16	30
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		
6 Adjudicación o Declaratoria Desierta (Fecha Límite) :	25	04	2017		
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		
7 Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta (Fecha Límite) :	28	04	2017		
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		
8 Presentación de Documentos para Suscripción de Contrato (fecha límite)	12	05	2017		
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		
9 Suscripción de Contrato :	19	05	2017		

SECCIÓN I

GENERALIDADES

2. OBJETO

Dar los lineamientos mínimos y necesarios que los principales proponentes deben cumplir para presentar su oferta para la realización del servicio de: “Servicio de seguridad y vigilancia en las plantas de Cochabamba, Trompillo, Trinidad, Yacuiba, Potosí y Puerto Suárez”.

3. PRESENTACIÓN

La empresa AIR BP BOLIVIA S.A. Nacionalizada por el Decreto Supremo N° 0111 del 01 de mayo de 2009, en adelante denominada “YPFB Aviación” para fines del presente, invita a los potenciales proponentes nacionales e internacionales a presentar ofertas, sobre el presente “Documento Base de Contratación (DBC)”.

4. DOMICILIO

YPFB Aviación, fija su domicilio en la siguiente dirección:
FEXPOCRUZ – Salón Guarayo
Stand YPFB Aviación
Avenida Roca y Coronado entre 3er y 4to Anillo
Teléfono + (591) 3 3437100
Fax + (591) 3 3437200
Santa Cruz, Bolivia.

5. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación bajo modalidad Contratación Menor para la adquisición de bienes y servicios se rige por el Reglamento Corporativo para la Contratación de Bienes y Servicios de Empresas Filiales y Subsidiarias de YPFB y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

6. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar los siguientes proponentes:

- a) Empresas nacionales legalmente constituidas.
- b) Asociaciones accidentales de empresas legalmente constituidas.

7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas alejandro.castedo@ypfbaviacion.com.bo , hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

8. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

YPFB Aviación podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, hasta 48 hrs. antes de la apertura de sobres, estas enmiendas serán publicadas en la página web de YPFB Aviación.

9. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Enmienda, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

Los nuevos plazos serán publicados en la web de YPFB Aviación.

10. GARANTÍAS

10.1. Tipo de garantías Aceptadas

YPFB Aviación, de acuerdo con lo establecido en reglamento de podrá requerir las siguientes garantías:

- a) Boleta de Garantía
- b) Garantía a Primer Requerimiento
- c) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.
- d) Carta de Crédito Stand By.
- e) Retenciones cuando existan pagos parciales, previa autorización de la Unidad Financiera.
- f) Y otro tipo de Garantía.

10.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Todos proponentes deberán presentar la Garantía de Seriedad de propuesta equivalente al monto mencionado en el presente DBC, mediante una Boleta de Garantía emitida en el territorio de Bolivia por una entidad financiera bajo la regulación de la (ASFI).

Para proponente extranjero podrá presentar garantía de seriedad de propuesta mediante Carta de Crédito Stand By (Swift) emitida por una entidad financiera del exterior (fuera del territorio de Bolivia), confirmada por una entidad financiera en el Estado Plurinacional de Bolivia, bajo regulación de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de Bolivia (ASFI).

Se podrá aceptar depósitos en garantía a favor de Air Bp Bolivia S.A. en la siguiente cuenta bancaria en dólares americanos: N° 4010587919 del Banco Mercantil Santa Cruz S.A., mismo que deberá ser realizada antes de la hora de recepción de propuesta, se deberá acreditar este depósito con algún respaldo.

10.3. Garantía de cumplimiento de contrato.

El proponente adjudicado deberá presentar dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato; por un importe equivalente al mencionado en el presente DBC mediante una Boleta de Garantía emitida en el territorio de Bolivia por una Entidad financiera bajo la supervisión de la (ASFI).

El adjudicado extranjero podrá presentar Carta de Crédito Stand By (Swift) emitida por una entidad financiera del exterior (fuera del territorio de Bolivia), **confirmada** y aceptada por una entidad financiera en el Estado Plurinacional de Bolivia, bajo regulación de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de Bolivia (ASFI) y/o alternativamente en calidad de garantía de cumplimiento de contrato, a la cuenta indicada por YPFB AVIACIÓN.

En ambos casos las garantías deberán ser presentadas previamente al desembolso y con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a la orden de “**Air BP Bolivia S.A.**” con validez hasta la fecha de entrega del bien.

10.4. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO

En caso de que el proponente adjudicado requiera un anticipo, deberá considerar que el mismo no deberá exceder del cincuenta por ciento (50%) del importe adjudicado y deberá ser garantizado mediante la presentación obligatoria de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, mediante una Boleta de Garantía emitida en el territorio de Bolivia por una entidad financiera bajo la regulación de la (ASFI).

Para proponente adjudicado extranjero que requiera un anticipo, deberá considerar que el mismo no deberá exceder del cincuenta por ciento (50%) del importe adjudicado y deberá ser garantizado mediante la presentación obligatoria de Carta de Crédito Stand By (Swift) emitida por una entidad financiera del exterior (fuera del territorio de Bolivia), confirmada por una entidad financiera en el Estado Plurinacional de Bolivia, bajo regulación de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de Bolivia (ASFI).

En ambos casos, las garantías deberán ser presentadas previamente al desembolso y contar con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y ser equivalente al 100% del monto del anticipo con validez mínima de treinta (30) días calendario adicionales a partir de la finalización del contrato, a la orden de “**Air BP Bolivia S .A.**”

10.5. Garantías Adicionales

YPFB Aviación podrá solicitar garantías adicionales hasta la fecha de entrega del bien se entiende por culminación de la provisión, el momento que YPFB AVIACIÓN da su conformidad con los bienes como ser:

- a) Póliza de seguros del bien transportado (si aplica).
- b) Póliza de seguros para atención de contingencias ambientales (si aplica).
- c) Póliza de seguros contra daños a terceros, el mismo que deberá cubrir específica y totalmente a YPFB Aviación contra cualquier demanda o reclamo judicial o extrajudicial en caso de daño causado por alguno de los bienes transportados (si aplica).

10.6. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.

- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario C-1).
- c) Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario C-1).
- d) El proponente adjudicado no presente para la suscripción del contrato uno o varios de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario C-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

10.7. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a solicitud de los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Cuando YPFB Aviación solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- c) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- d) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- e) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato, de Correcta Inversión de Anticipo y de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, se establecerá en el Contrato.

11. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

11.1. Causales de descalificación

Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
- b) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario C-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- d) Cuando el periodo de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- e) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.

- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- g) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- h) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- i) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario C-1).
- j) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación.
- k) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- l) Cuando el proponente hubiera sido sancionado con la inhabilitación temporal o definitiva como proveedor de YPFB casa matriz o cualquiera de las subsidiarias.
- m) Cuando el proponente tuviera registros u observaciones de mala ejecución de servicios, incumplimiento en la entrega parcial o definitiva de bienes o incumplimiento de contrato con YPFB AVIACIÓN.

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

12. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

12.1. Criterios de subsanabilidad

Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando una propuesta contenga errores subsanables estos deberán ser subsanados hasta media hora antes de la apertura del sobre de propuesta económica.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

12.2. Errores no subsanables.-

Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.

- b) La falta de firma del representante legal en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario C-1).
- c) La falta de documentación legal.
- d) La falta de la propuesta técnica.
- e) La falta de la propuesta económica.
- f) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
- h) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por YPFB Aviación, salvo que el tipo de garantía presentada sea de mayor solvencia.
- i) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
- j) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC.
- k) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario C-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

13. DECLARATORIA DESIERTA

Las causales para la declaratoria desierta son las siguientes:

- a) Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
- b) Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
- c) Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) exceda(n) al Precio Referencial. (El precio referencial es reservado).
- 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.

14. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, incluso posterior a la emisión de la nota de adjudicación, esta será debidamente comunicada.

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

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

15. CONDICIONES GENERALES

La presentación de la oferta implica pleno conocimiento y aceptación de las condiciones y estipulaciones establecidas en el presente DBC y sus Anexos sin excepción alguna.

YPFB Aviación se reserva el derecho de modificar o ampliar el plazo y el alcance de este DBC, mediante comunicación escrita, electrónica o vía fax a los proponentes previa a la fecha límite de presentación de ofertas.

Esta Licitación podrá ser anulada o postergada en cualquier instancia por decisión de YPFB Aviación, sin que esto pudiera dar lugar a reclamos y demandas de los Proponentes, por daños, perjuicios o lucro cesante.

Las menciones a plazos se entenderán como “días calendario”, salvo que expresamente se especifique que el plazo se computará en “días hábiles”.

16. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

17. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

18. 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.

19. IDIOMA

Toda documentación presentada por los proponentes deberá ser realizada en idioma castellano, salvo las siguientes excepciones, que podrán ser presentadas en idioma inglés a consideración del proponente:

- a) Documentos Legales
- b) Especificaciones técnicas.
- c) Certificaciones técnicas
- d) Financiera y Contable
- e) Folletería.

La documentación legal podrá ser presentada en el idioma oficial del país de origen sólo para la presentación de ofertas de las empresas constituidas en el exterior donde no sea oficial el idioma castellano, acompañando una traducción de los mismos al castellano.

20. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá tener una validez no menor a cuarenta y cinco (45) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales, la propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario.

En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito, YPFB Aviación podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, 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 que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

21. DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA PROPUESTA.

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

Cada Proponente de acuerdo a los términos establecidos en el presente DBC, deberá insertar en un único sobre cerrado, otros tres (3) sobres, también cerrados, señalados únicamente con las letras “A”, “B” y “C” y rotulados con los siguientes títulos:

SOBRE “A”: DOCUMENTOS LEGALES
SOBRE “B”: PROPUESTA TÉCNICA
SOBRE “C”: PROPUESTA ECONÓMICA.

22. FORMATO DE LA OFERTA

a) La documentación de la oferta será colocada dentro de un único sobre manila debidamente cerrado conteniendo otros tres sobres también cerrados, identificados como SOBRE “A”, SOBRE “B” y SOBRE “C”.

b) El sobre único estará dirigido a YPFB Aviación de acuerdo al siguiente formato:

Señores:

AIR BP BOLIVIA S.A. Nacionalizada por D.S. 0111/2009

Atte.: Área de Contrataciones

FEXPOCRUZ, Salón Guarayo,

Stand YPFB Aviación

Avenida Roca y Coronado entre 3er y 4to anillo

Santa Cruz – Bolivia

NOMBRE DEL PROPONENTE:

Contratación Menor N° SSM 004/2017

No abrir antes del 20 de Abril **de 2017**

23. CONTENIDO DE SOBRES

Se presentaran tres sobres: A, B, C contenidos en uno solo

CONTENIDO DEL SOBRE “A”

El Proponente deberá presentar la siguiente documentación legal, respetando el orden y las referencias que se especifican en el presente numeral:

- a) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
- b) Fotocopia simple del Documento de Constitución, así como todas las escrituras modificatorias al mismo. En el caso de empresas extranjeras, deberán presentar el documento equivalente expedido en el país de origen.
- c) Fotocopia simple del Poder otorgado a favor del o los representantes legales o documento equivalente en el país de origen para empresas extranjeras. El Poder o documento otorgado deberá especificar indispensablemente la facultad del o los representantes legales para presentar propuestas, negociación de condiciones de la propuesta, negociación de precios, ampliar o reducir el alcance de la propuesta y suscribir contratos con el objetivo de alcanzar un acuerdo entre partes. No se requerirá Poder de Representación en el caso de empresas que cuenten con un solo propietario y la propuesta sea firmada por el mismo.
- d) Fotocopia simple del certificado de inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales, Número de Identificación Tributaria (NIT) para empresas bolivianas, en el caso de empresas extranjeras, deberán presentar el correspondiente documento que acredite su inscripción en el servicio de impuestos del país de origen
- e) Fotocopia simple del Certificado de Matrícula de Comercio vigente, otorgado por FUNDEMPRESA para empresas bolivianas; en el caso de empresas extranjeras, presentarán el correspondiente documento que acredite su inscripción en el registro de comercio del país de origen.
- f) Fotocopia simple, legible, de la Cédula de Identidad del o los representantes legales (sociedades bolivianas) o pasaporte o documento de identificación equivalente (empresas extranjeras) o Titular del NIT (unipersonales bolivianas).
- g) Certificado actualizado de no adeudo a la AFP, en caso de no contar con este para el momento de presentación de la oferta, tendrán un plazo adicional de cinco días hábiles para conseguirlo y presentarlo
- h) Certificado de Inscripción Caja de Salud.

En el caso de las asociaciones accidentales constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia deberán presentar los siguientes documentos adicionales:

- i. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- ii. Fotocopia simple del Contrato de Asociación Accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del representante legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
- iii. Fotocopia simple del Poder otorgado a favor del Representante Legal ante Notario de fe Pública y debidamente inscrito en FUNDEMPRESA de la empresa que conforma la Asociación Accidental. El Poder otorgado deberá especificar

indispensablemente la capacidad del representante legal para la conformación de Asociaciones Accidentales.

NOTA 1: El proponente no adjudicado podrá solicitar por escrito la devolución del contenido del sobre, posterior a la adjudicación.

CONTENIDO DEL SOBRE “B”

- a) El Proponente debe presentar su propuesta técnica (Excluyente) en base a la PARTE II: Propuesta Técnica del presente DBC
- b) Propuesta de servicio y plan de trabajo que explique la forma en que piensan realizar el servicio de acuerdo al Manual de Funciones del Guardia entregado por YPFB Aviación (Excluyente).
- c) Certificación de Autorización del DENACEV o constancia reciente (no mayor a 3 meses) de que se encuentra en trámite (Excluyente).
- d) Licencia de funcionamiento de la empresa de Vigilancia o constancia reciente (no mayor a 3 meses) de que se encuentra en trámite (Excluyente).
- e) Aviso de publicación en prensa en caso de que cumpla con los dos anteriores (No excluyente).
- f) Listado de empresas donde haya prestado el Servicio de Vigilancia, con información de contacto (nombre de persona con quien coordinó, número de teléfono, periodo del servicio) (Excluyente).
- g) Lista completa de personal de supervisión (nacional y regionales) de cada puesto de trabajo que contenga: Nombre del supervisor, cargo, teléfono fijo, dirección de oficina, teléfono celular, correo electrónico y certificado de antecedentes judiciales (Excluyente).
- h) Lista de personal (guardias) de vigilancia que serán asignados a la prestación del servicio en instalaciones de YPFB Aviación anteriores (No excluyente).

CONTENIDO DEL SOBRE “C”

Se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario C-1).
- b) El proponente deberá presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario C-2)

Los precios ofertados comprenderán el costo total por la provisión en el que estén incluidos todos los gastos del Proponente, así como las previsiones de fondos para cumplimiento de leyes sociales, impositivas, laborales, comerciales y riesgos profesionales, sueldos y salarios, utilidades, gastos administrativos, gastos de supervisión (transporte, estadía y alimentación), seguros responsabilidad civil, seguro del bien transportado (si aplica), seguro de vehículos y otros seguros mencionados en el DBC y otros gastos directos o indirectos por la provisión, de acuerdo a leyes, normas y reglamentos vigentes.

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

24. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite establecida para el efecto.

Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

25. APERTURA DE SOBRES.

Mediante acto público se dará inicio a la apertura de sobres y se realizará de la siguiente manera:

- a) Serán tomadas en cuenta las ofertas que se presenten en un solo sobre cerrado, conteniendo los sobres "A", "B" y "C".
- b) El **SOBRE "A"**, no puede eximirse de ningún requisito y se verificará bajo el criterio de "PRESENTÓ o NO PRESENTÓ". La falta de algunos de los requisitos legales excepto la boleta de garantía de seriedad de propuesta, podrá ser complementado hasta antes de la apertura del sobre "C", caso contrario será motivo de descalificación o inhabilitación.
- c) El **SOBRE "B"**, no puede eximirse de ningún requisito y se verificará bajo el criterio de "PRESENTÓ o NO PRESENTÓ". La falta de alguno de ellos será motivo de descalificación o inhabilitación.
- d) El **SOBRE "C"**, será abierto únicamente después de haberse cumplido con los requisitos establecidos en los sobres "A" y "B".

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

26. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

YPFB Aviación, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) **Precio Evaluado Más Bajo.**
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- c) Calidad.
- d) Presupuesto fijo.

27. MÉTODO DE EVALUACIÓN

Concluido el Acto Público de Apertura de Sobres se procederá a la evaluación de las ofertas presentadas bajo la siguiente modalidad de calificación:

- CONTENIDO SOBRE “A” 0% (habilita o inhabilita – no se pondera).
- CONTENIDO SOBRE “B” 0% (habilita o inhabilita – no se pondera).
- CONTENIDO SOBRE “C” 100% (se pondera).

La Evaluación se dará el primer lugar a la propuesta más económica que cumpla con todos los documentos legales y especificaciones técnicas.

Documentación a presentar	¿Es excluyente?
Propuesta de servicio y plan de trabajo que explique la forma en que piensan realizar el servicio de acuerdo al Manual de Funciones del Guardia entregado por YPFB Aviación	Si
Certificación de Autorización del DENACEV o constancia reciente de que se encuentra en trámite.	Si
Licencia de funcionamiento de la empresa de Vigilancia o constancia reciente de que se encuentra en trámite.	Si
Aviso de publicación en prensa en caso de que cumpla con los dos anteriores.	No
Listado de empresas donde haya prestado el Servicio de Vigilancia, con información de contacto (nombre de persona con quien coordinó, número de teléfono, periodo del servicio)	Si
Lista completa de personal de supervisión (nacional y regionales) de cada puesto de trabajo que contenga: Nombre del supervisor, cargo, teléfono fijo, dirección de oficina, teléfono celular, correo electrónico y certificado de antecedentes	Si

de la FELCC actualizado.	
Lista de personal (guardias) de vigilancia que serán asignados a la prestación del servicio en instalaciones de YPFB Aviación.	No

La adjudicación recaerá en el proponente cuya oferta obtenga el precio evaluado más bajo.
La oferta adjudicada se podrá considerar como la base de negociación del contrato.

SECCIÓN V

SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

28. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario C-1 parágrafo II).

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

YPFB Aviación deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen o cuando éstos participen en una Asociación Accidental, el plazo no deberá ser mayor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

En los casos señalados precedentemente, el Gerente General deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada y así sucesivamente. En este caso YPFB AVIACIÓN podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la adjudicación.

La no presentación de la Boleta de Garantía dentro de los quince (15) días calendarios computables a partir de la suscripción del contrato, dará curso a la resolución del contrato y posibilita la adjudicación a la siguiente propuesta mejor evaluada y así sucesivamente.

29. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal y deberán estar debidamente respaldados por Informes Técnicos y Legales.

PARTE II

PROPUESTA TÉCNICA- ANEXO 2-B.2

La prestación de servicio se requiere los trescientos sesenta y cinco (365) días del año bajo la siguiente relación de horarios y duración de turnos:

UBICACIÓN	HORARIO	DURACIÓN DEL TURNO
Aeropuerto Jorge Wilstermann (Cochabamba)	Nocturno(19:00 a 07:00)	12 horas
Aeropuerto Jorge Wilstermann (Cochabamba)	Diurno (07:00 a 19:00)	12 horas
Aeropuerto Trompillo (Santa Cruz de la Sierra)	Nocturno(19:00 a 07:00)	12 horas
Aeropuerto Jorge Henrich	Nocturno(19:00 a 07:00)	12 horas
Aeropuerto Yacuiba	Nocturno(19:00 a 07:00)	12 horas
Aeropuerto Cap. Nicolás Rojas	Nocturno(19:00 a 07:00)	12 horas
Aeropuerto Puerto Suárez	Nocturno(19:00 a 07:00)	12 horas
Aeropuerto Puerto Suárez	Diurno (07:00 a 19:00)	12 horas

- Los servicios que deberán prestar son el resguardo, protección y seguridad de las instalaciones, oficinas y planta de almacenamiento y distribución de combustibles de aviación dentro y alrededor del perímetro de la planta.
- El proponente deberá tomar en cuenta que cada vigilante (guardia) **deberá tener un día libre por semana**. En ningún caso se permitirá que un guardia trabaje más horas del turno establecido (12 horas) y más días de seis días continuos.
- Los relevos de guardias deben preveer que la planta no quede sin resguardo ni un solo momento.
- En caso de que el guardia, falte o tenga otro impedimento, la empresa de vigilancia deberá sustituirlo por otra persona de manera inmediata y esta situación deberá ser dada a conocer por la empresa de vigilancia a la Supervisora de SSMA de YPFB Aviación justo en el momento que ocurra.
- El servicio de seguridad física deberá incluir toda la ropa de trabajo y equipo de protección personal adecuado para la realización de las funciones de los guardias, tales como:
 - Uniformes (Camisa manga larga y pantalón de algodón) por guardia, este uniforme

debe ser adecuado al clima del lugar de trabajo.

- Casco de seguridad
- Gafas de seguridad
- Botines de seguridad con punta de acero
- Botas de goma (de agua) con punta de acero
- Chamarra
- Ropa impermeable para protegerse de lluvia
- Cinturón con porta tolete y tolete
- Chaleco reflectivo
- Pito
- Linterna.

Se dará plazo máximo de una semana posterior al inicio del servicio a la empresa contratada para que realice la dotación del EPP completo al guardia.

- f. Los uniformes y equipos serán reemplazados según sea necesario hacerlo de acuerdo al estado en que se encuentren, pero como mínimo se lo hará anualmente. El Jefe/supervisor representante de YPFB Aviación, tendrá el derecho de rechazar un guardia que no cuente con el equipo o el uniforme adecuado, en caso de rechazo deberá ser sustituido inmediatamente por la empresa de vigilancia.
- g. La empresa de seguridad deberá proporcionar todos los beneficios sociales a su personal contratado para la prestación del servicio de seguridad física a YPFB Aviación y demostrarlo previo a la firma del contrato mediante la presentación de comprobantes de pago tanto de la Caja de salud correspondiente como de los fondos de pensiones (se presenta por una única vez, previo a la firma de contrato).
- h. En caso de producirse un incidente, accidente o cualquier otro hecho relevante, este deberá ser comunicado de manera inmediata al contratante, al Jefe o Supervisor de Planta y a la Supervisora de SMA de YPFB Aviación.
- i. Cuando sean detectadas terceras personas, concretamente antisociales que tengan intenciones ingresar o de poner en riesgo las instalaciones de YPFB Aviación, en caso de oponerse a su detención, estos deberán ser reducidos, incluso mediante el uso de bastones manuales o eléctricos. No está permitido al personal del Contratista el uso de armas de fuego o el uso de armas blancas para la reducción de antisociales.
- j. El personal del Contratista deberá contar con su propio sistema de comunicación (teléfonos celulares) y no considerar el uso de los servicios de comunicación de YPFB Aviación.
- k. El Contratista deberá proporcionar una alimentación sana y suficiente para su personal, permitiendo una correcta ejecución de sus funciones mientras se presta el servicio.
- l. El/los libros de registro deberán ser proporcionados por el Contratista, con el formato que aparece en el manual de funciones del guardia que les será proporcionado.
- m. El Contratista proporcionará supervisores operativos de turno para inspeccionar al personal (guardias) en diferentes horas, turnos, fines de semana y feriados, en la inspección el supervisor de la empresa contratista deberá registrar la fecha, hora de la inspección y firmará en el libro de novedades que debe permanecer en la planta de YPFB Aviación.
- n. El encargado administrativo del Contratista será responsable de enviar de forma mensual a la supervisión de SSMA de YPFB Aviación, un informe con los aspectos más relevantes identificados en cada mes, así mismo, el encargado administrativo del contratista deberá presentar un informe explicativo en caso de que ocurra alguna falla en el servicio, máximo hasta el día siguiente de ocurrida la falla a la supervisión de SSMA de YPFB Aviación (pilar.nino@ypfbaviacion.com.bo).
- o. YPFB Aviación podrá realizar periódicamente con carácter sorpresivo controles para

- verificar el uso de alcohol y drogas, en caso de dar resultados positivos YPFB Aviación podrá pedir el reemplazo del personal del Contratista.
- p. El contratista deberá demostrar la cancelación puntual de salarios a su personal, esto previo a la cancelación de cada factura de servicio, se realiza esta exigencia con el fin de evitar abandono de puestos de trabajo, **la forma de realizarlo será mediante la presentación de copia de la boleta de pago del mes anterior firmada por el vigilantes o presentación de la planilla de sueldo con nombre legible y firma del guardia (s) que presten el servicio para YPFB Aviación.**
- q. El Contratista debe mantener constante comunicación con el área de SSMA de YPFB Aviación con el fin de reportar cualquier anomalía en el (los) puesto (s) de trabajo, para ello, en la propuesta deberá dar a conocer los nombres, teléfonos (fijos y móviles), correos electrónicos de las personas y/o supervisores a las cuales se puede llamar para consultar o informar de cualquier anomalía las 24 horas del día.
- r. En caso de cambio de supervisor de la empresa contratista, cambio de la ubicación de sus oficinas, deberá comunicar por escrito los nuevos nombres y teléfonos de contacto al personal de YPFB Aviación en el lugar (Aeroplanta) y en oficina central de YPFB Aviación mediante nota formal.
- s. El Contratista deberá alertar oportunamente a YPFB Aviación de riesgos puntuales que puedan surgir (bloqueos, manifestaciones).
- t. El Contratista deberá entregar y capacitar al personal que preste servicio de seguridad y vigilancia para YPFB Aviación dando cumplimiento de lo consignado en el Manual de Funciones del Guardia provisto por YPFB Aviación, esto con el fin que el personal de vigilancia cumpla el mencionado manual y otras normas específicas requeridas por YPFB Aviación.
- u. El Contratista presentará, 48 horas antes de la iniciación del servicio, su plan operativo que será aprobado por el Contratante y junto con éste los nombres de los guardias que prestarán servicio en instalaciones de YPFB Aviación, acompañado de copia de sus Carnet de Identidad, Certificado de antecedentes penales y todos los números de teléfono de referencia.
- v. El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriores (de a hasta v) enunciado en este DBC después del primer mes de iniciar el servicio, derivará en una llamada de atención a la empresa por la falta cometida, con tres faltas en un mismo mes se rescindirá contrato.

30. PERFIL DE LA EMPRESA

La resolución Ministerial 021 B/2013 del Ministerio de Gobierno aprueba el Reglamento Operativo de empresas privadas de vigilancia, dentro del marco de la ley 264 y su Decreto Reglamentario N° 1436 el 4 de febrero de 2013; en dicho Reglamento se indica que la Policía Boliviana a través de su Departamento Nacional de Autorización y Control de Empresas Privadas de Vigilancia (DENACEV) es la entidad competente para ejercer tuición funcional, operativa y fiscalización sobre las empresas privadas de vigilancia a nivel nacional.

Así mismo en dicho reglamento se establece que las empresas privadas de seguridad y vigilancia debe cumplir con:

- Certificado de Autorización de funcionamiento emitida por DENACEV
- Licencia de funcionamiento
- Publicación de prensa

Es por esto que la empresa contratista deberá contar con:

1. Certificado de Autorización del Departamento Nacional de Autorización y Control de Empresas Privadas de Vigilancia DENACEV, o constancia reciente (menos a 3 meses) de que se encuentra en trámite de aprobación o renovación.
2. Licencia de funcionamiento que la acredite como empresa de vigilancia privada legalmente constituida y autorizada para brindar servicios privados de vigilancia o constancia de qué está en trámite.

Nota 1. Se aclara que existe la opción de que por tener excelentes referencias comprobadas como empresa de servicio de vigilancia pero que no presenten ninguno de estos documentos o constancias reciente (no mayores a 3 meses) de que se encuentran en trámite, y sea adjudicado, debe comprometerse a terminar su trámite, en un periodo no mayor a 5 meses después de iniciado el servicio con YPFB Aviación (Air BP Bolivia S.A. Nacionalizada), lo que quiere decir que no es requisito excluyente pero si suma puntaje para la calificación de Calidad

3. En caso de cumplir con los dos puntos anteriores deberá presentar la publicación en prensa que corresponda al Certificado DENACEV y Licencia de Funcionamiento presentada, requisito contemplado por el DENAVEC en el artículo 29 Capítulo III del reglamento Operativo N° 1436 el 4 de febrero de 2013.

31. INCUMPLIMIENTO

En caso de que se presenten faltas en el servicio, YPFB Aviación se reserva el derecho de aplicar multas, de acuerdo a la falla incurrida, las mismas estarán incluidas en el contrato y se detallan a continuación:

FALTA	MULTA (en bolivianos)
1) Falta de guardia a su puesto de trabajo	Bs.100 por día
2) Retraso en el relevo de guardia, a partir de los treinta (30) minutos de finalizado el turno de guardia saliente.	Bs.50
3) Guardia que consuma alcohol o ingrese a su turno en estado inconveniente.	Bs. 50. Además la SOCIEDAD podrá instruir al PROVEEDOR el cambio de guardia.
4) Guardia que no cuente con todo el EPP requerido.	Bs. 50 por día a partir de la primera semana después de iniciado el servicio y cada vez que haya cambio de guardia
5) No enviar guardia de relevo para el descanso semanal de los vigilantes fijos	Bs. 100
6) No dotar los libros de registro exigidos después del primer mes de servicio	Bs. 50
7) No presentación de informe mensual de actividades o hechos relevantes de cada puesto de trabajo	Bs. 50
8) No comunicación de cambios de personal de vigilancia o de supervisores en el momento en que ocurren	Bs. 30
9) No presentación de Certificado de	Bs. 50

antecedentes penales del nuevo personal	
10) No presentación de la factura acompañada de las boletas de pago del mes anterior de servicio, firmadas por el guardia	Bs. 50

La aplicación de estas multas, deberá ser aplicada y reflejada en la factura del mes en el cual ocurran.

32. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

El personal de guardia deberá contar como mínimo, con un nivel de instrucción media (saber leer y escribir) que le permita llevar un registro diario de actividades y emitir un parte de actividades diarias.

- Los guardias deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Persona mayor de 25 años cumplidos y hasta 55 años
- Certificado de buena conducta (actualizado) de la FELCC
- Libreta de servicio militar
- Carnet de identidad
- Tener experiencia en las labores de vigilancia y control.

La presentación de estos documentos por cada guardia, será obligatoria previo al inicio del servicio y a la firma del contrato.

33. PLAZO DE INICIO DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS O ENTREGA DE ADJUDICADOS

UBICACIÓN	FECHA DE INICIO DE SERVICIO
Aeropuerto Jorge Wilstermann (Cochabamba)	01-06-17
Aeropuerto Jorge Wilstermann (Cochabamba)	01-06-17
Aeropuerto Trompillo (Santa Cruz de la Sierra)	01-06-17
Aeropuerto Jorge Henrich	01-09-17
Aeropuerto Yacuiba	11-06-17
Aeropuerto Cap. Nicolás Rojas	01-10-17
Aeropuerto Puerto Suárez	07-12-17
Aeropuerto Puerto Suárez	07-12-17

ANEXOS

FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1. Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Empresas.
Formulario A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.

2. Documento de la Propuesta Técnica

Propuesta técnica ANEXO B-1
Manual de Funciones ANEXO B-2

3. Documentos de la Propuesta Económica

Formulario C-1 Presentación de Propuesta.
Formulario C-2 Propuesta Económica.

4. MODELO DE CONTRATO

Contrato borrador

FORMULARIO C-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes)

(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (U\$S.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)

A nombre de **(Nombre del proponente)** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- Declaro cumplir estrictamente el presente DBC.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, para participar en el proceso de contratación.
- Declaro y garantizo haber examinado el DBC, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- Declaro respetar el desempeño de los trabajadores asignados, por YPFB Aviación al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de YPFB Aviación, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB Aviación tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- Declaro haber realizado la Inspección Previa (cuando corresponda).
- Me comprometo a denunciar por escrito, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de YPFB Aviación o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la documentación en original o fotocopia legalizada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

- a) Fotocopia simple del Documento de Constitución, así como todas las escrituras modificatorias al mismo. En el caso de empresas extranjeras, deberán presentar el documento equivalente expedido en el país de origen.
- b) Fotocopia simple del Poder otorgado a favor del o los representantes legales o documento equivalente en el país de origen para empresas extranjeras. El Poder o documento otorgado deberá especificar indispensablemente la capacidad del o los representantes legales para presentar propuestas, capacidad de realizar negociación de condiciones de la propuesta, negociación de precios, ampliar o reducir el alcance de la propuesta y suscribir contratos con el objetivo de alcanzar un acuerdo entre partes. No se requerirá Poder de Representación en el caso de empresas que cuenten con un solo propietario y la propuesta sea firmada por el mismo.
- c) Fotocopia simple del certificado de inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales, Número de Identificación Tributaria (NIT) para empresas bolivianas, en el caso de empresas extranjeras, deberán presentar el correspondiente documento que acredite su inscripción en el servicio de impuestos del país de origen.
- d) Fotocopia simple del Certificado de Matrícula de Comercio vigente, otorgado por FUNDEMPRESA para empresas bolivianas; en el caso de empresas extranjeras, presentarán el correspondiente documento que acredite su inscripción en el registro de comercio del país de origen.
- e) Fotocopia simple, legible, de la Cédula de Identidad del o los representantes legales (sociedades bolivianas) o pasaporte o documento de identificación equivalente (empresas extranjeras) o Titular del NIT (unipersonales bolivianas).
- f) Documento de Certificación de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (para empresas nacionales bolivianas).
- g) Para el caso de empresas extranjeras sin sucursal en Bolivia, deberán presentar adicional la documentación legal debidamente notariada.

(Firma del Representante Legal)

(Nombre completo del Representante Legal)

(Sello de la Empresa)

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Empresa: ☐ Empresa Nacional ☐ Empresa Extranjera

Domicilio Principal: País Ciudad Dirección

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria: NIT
(Valido y Activo)

Matrícula de Comercio: Número de Matrícula Fecha de Inscripción
(Actualizada) (Día Mes Año)

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).

Nombre del Representante Legal : Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal : Número

Poder del Representante Legal : Número de Testimonio Lugar de Emisión Fecha de Expedición
(Día Mes Año)

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas
vía:

Fax:

Correo Electrónico:

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL									
Denominación de la Asociación Accidental									
Asociados	Nombre del Asociado		% de Participación						
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar		Fecha de Expedición (Día mes Año)					
Nombre de la Empresa Líder									
2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER									
País			Ciudad :						
Dirección Principal									
Teléfonos			Fax :						
Correo electrónico									
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL									
Nombre del representante legal	Paterno	Materno	Nombre(s)						
Cédula de Identidad	Número								
Poder del representante legal	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Expedición (Día mes Año)						
Dirección del Representante Legal									
Teléfonos			Fax :						
Correo electrónico									
Declaro en calidad de Representante Legal Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato.									
4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES									
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía	Fax								
	Correo Electrónico								
5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN									
Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación									

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN
ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE						
Nombre del proponente o Razón Social:						
Número de Identificación Tributaria: (Valido y Activo)	NIT 					
Matricula de Comercio: (Actualizada)	Número de Matricula 	Fecha de expedición (Día) Mes Año 				
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).						
Nombre del Representante Legal:	Apellido Paterno 	Apellido Materno 	Nombre(s) 			
Cédula de Identidad del Representante Legal :	Número 					
Poder del Representante Legal :	Número de Testimonio 	Lugar de emisión 	Fecha de Expedición (Día) Mes Año 			

ANEXO B-1
DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

**EXPERIENCIA EN APROVISIONAMIENTOS SIMILARES A LOS QUE SE
REQUIERE EN ESTA INVITACIÓN PÚBLICA**

Son válidos los aprovisionamientos prestados antes del 31 de Marzo de 2017

N°	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	SERVICIO PRESTADO	MONTO DEL SERVICIO	PERSONA DE CONTACTO	NÚMERO DE TELÉFONO DE CONTACTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						
..						
.						
n.						

(Firma del Representante Legal)

(Nombre del Representante Legal)

(Sello de la empresa)

	DIR: Manual de funciones de guardia de seguridad en plantas	Versión: 5.0 Fecha: 25/OCT/16 Código: DIR-S-001
---	--	--

1. Descripción del Código

DIR: Directiva/Manual
S: Seguridad
001: Correlativo de elaboración de Documentos

2. Historial de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción	Pág. Revisadas
0	15/OCT/09	Borrador	
1.0	22/OCT/09	Autorización de Emisión	Todas
2.0	18/NOV/09	Modificación en horarios de ingreso, Instrucciones para realizar pruebas de alcoholemia, revisión de maletines y pertenencias al ingreso y revisión de vehículos al salir de las instalaciones.	Págs. 3, 4, 5
3.0	15/ABR/10	Actualización	
4.0	26/OCT/10	Revisión	
5.0	25/OCT/16	Actualización sección 10.3	

La versión digital del documento se encuentra archivada en:

<D:\Data\Pilar\YPFB\SSMA\Manual SSMA\Security>

3. Lista de distribución

Gerente General, Gerente de HSSE, Gerente de Operaciones, Jefe de Operaciones, Jefes de plantas, Gerente de Adquisiciones

4. Índice

- [Descripción del código](#)
- [Historial de revisiones](#)
- [Lista de distribución](#)
- [Índice](#)
- [Objetivo](#)
- [Alcance y campo de aplicación](#)
- [Responsabilidad](#)
- [Abreviaturas, definiciones y referencias](#)
- [Flujograma de proceso](#)
- [Procedimientos](#)
- [Instrucciones específicas](#)
- [Registros](#)

Elaborado por: Federico García Fecha: 04/AGO/09	Revisado por: Pilar Niño Fecha: 02/SEP/09	Aprobado por: Wilson Sandy Fecha: 22/OCT/09
---	---	---

	DIR: Manual de funciones de guardia de seguridad en plantas	Versión: 5.0 Fecha: 25/OCT/16 Código: DIR-S-001
---	--	--

5. Objetivo

Establecer procesos y estándares de trabajo para la empresa de seguridad privada que desempeña las funciones de vigilancia y control, con el objeto de preservar la Seguridad de las personas y bienes que se encuentran en las aeroplantas de YPFB Aviación; detallando los procedimientos, las actividades, las acciones que deben ser ejecutadas.

6. Alcance y campo de aplicación

El alcance es para todas las aeroplantas de YPFB Aviación, exceptuando la Planta El Alto, y aplica para las funciones de vigilancia y seguridad patrimonial de la empresa en turno diurno y nocturno.

7. Responsabilidad

Elaboración: Departamento de SSMA

Revisión: Jefes de planta y Gerencia de SSMA

Actualización: Coordinador SSMA

Ejecución: Guardias de seguridad / vigilancia en las aeroplantas de YPFB Aviación.

Los jefes de planta o supervisores son responsables por verificar y controlar el cumplimiento del presente manual de funciones de los guardias de seguridad

8. Abreviaturas, definiciones y referencias

8.1 Abreviaturas

SSMA: Salud, Seguridad y Medio Ambiente

EPP: Equipo de Protección Personal

8.2. Definiciones

Vigilar: Cuidar, velar sobre algo.

Cliente externo: persona que ingresa por la puerta principal de la planta con el propósito de comprar combustible, solicitar pro-formas o pedir algún tipo de información / servicio.

8.3 Referencias

Reglamento interno de aeroplantas de YPFB Aviación

9.-Flujograma de proceso

No aplica

10.-Procedimientos

Los siguientes procedimientos son de aplicación obligatoria, y la empresa de seguridad y vigilancia debe observar Estrictamente, ya que pueden ser considerados como motivo para rescisión de contrato.

10.1.-Relevo de guardias de seguridad

	DIR: Manual de funciones de guardia de seguridad en plantas	Versión: 5.0 Fecha: 25/OCT/16 Código: DIR-S-001
---	--	--

Horarios de ingreso:

Horario de ingreso: 7:30 a.m. en turno diurno.

Horario de ingreso: 19:30 p.m. en turno nocturno

Si por algún motivo el guardia entrante no pudiera asistir a planta debe comunicar con anticipación a su empresa de Seguridad y Supervisor; quienes se comunicarán con el encargado de Seguridad de YPFB Aviación para comunicar el motivo y la solución del problema.

Uniforme:

Debidamente Uniformados y con el equipo correspondiente de acuerdo a contrato.

10.2. Ingreso al puesto de trabajo en portería

10.2.1 Antes de iniciar el turno (actividad diaria):

Transmisión de consignas en Puesto: Los guardias de seguridad del puesto deben revisar el libro de novedades del turno saliente verificando, firmando y haciendo firmar con el Jefe de Planta o supervisor de turno todos y cada uno de los libros de control observando que todas las novedades del turno saliente se encuentren escritas en el mismo, si hubiera material recepcionado se debe dar a conocer para que se haga la entrega a la oficina de YPFB Aviación.

Se debe revisar el EPP asignado al puesto (Casco de seguridad Ropa impermeable para lluvia, botas de goma con punta de acero, gafas de seguridad, linterna, chaleco reflectivo, cinturón con porta tolete y tolete etc.) verificando que estén en buen estado, caso contrario el guardia de seguridad entrante deberá hacer constar en el libro de novedades como informe dirigido a su Supervisor para realizar el descargo correspondiente y para que se solucione la falta a la brevedad posible, haciendo firmar al Jefe de Planta o Supervisor de turno para su conocimiento.

Después de recibir las consignas, verificará que el puesto de trabajo este ordenado y limpio, el guardia de seguridad firmara el libro de novedades en conformidad haciéndose responsable del turno.

Los guardias de seguridad deben dar parte inmediatamente a su base, de su ingreso y salida del turno; también darán parte al Jefe de Planta y supervisor de turno de YPFB Aviación de su ingreso y salida del turno.

10.3. Actividades en el puesto de trabajo

Los guardias de seguridad deberán en primer lugar brindar absoluta seguridad al personal de planta, administrativo, proveedores y toda persona que ingrese a las instalaciones.

Como objetivo primordial es realizar estrictamente el **registro de ingreso y salidas de las personas** para tener una lista de control en el caso de una emergencia y se tenga que hacer una evacuación de las personas.

Adicionalmente el guardia de seguridad debe:

- Guardar el secreto industrial y observar la máxima discreción para los asuntos relativos a la empresa de quien dependa, el establecimiento donde preste el servicio o la persona cuya custodia le haya sido encomendada.
- Informar al Jefe de Planta de todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda alterar el normal funcionamiento de las actividades rutinarias de la planta, posteriormente a su Supervisor.
- Observar en sus funciones o fuera de ellas, una conducta que no afecte ni ofenda la moral y las buenas costumbres.

	DIR: Manual de funciones de guardia de seguridad en plantas	Versión: 5.0 Fecha: 25/OCT/16 Código: DIR-S-001
---	--	--

- Mantener orden y limpieza en su puesto de trabajo
- En plantas con poco personal operativo, podrá colaborar dando apoyo al personal de YPFB Aviación en tareas cortas que no le ocupen más de cinco minutos de tiempo y que no impliquen riesgos para su integridad física o el descuido de sus propias funciones.

El teléfono de la portería (en las plantas donde exista) es de vital importancia para el anuncio de los visitantes y se debe contestar de esta manera;

- YPFB Aviación (Buenos días), (Buenas tardes), (Buenas noches); según corresponda
- A quien busca
- ¿En que puedo ayudar?
- ¿Con quien desea hablar?
- Favor esperar en línea para comunicarlo

10.3.1. Ingreso personal de planta

El guardia verifica y coloca en su libro de novedades la asistencia del personal basado en la escala de relevos la cual la provee el Jefe de Planta o Supervisor; de igual manera verifica el estado del personal indistintamente del cargo, si están con efectos de bebidas alcohólicas se registra en el libro de novedades y de inmediato se reporta al Jefe de Planta, al Gerente de SSMA y al supervisor de su empresa. El Jefe de Planta coordinará la realización inmediata del test de alcoholemia

Todo el personal que ingrese a las instalaciones, incluyendo personal propio, visitantes y contratistas, deberán someterse a revisión de sus maletines o pertenencias siempre que deseen ingresar a la planta.

En caso de encontrarse cualquier material que sea de la empresa entre sus pertenencias el guardia de seguridad procederá al decomiso y luego comunicara lo sucedido al jefe de planta y/o supervisores de turno indicando las anomalías encontradas; registrar en el libro de parte diario.

10.3.2. Ingreso personal de limpieza externo

El guardia registra en el libro de ingreso del personal la entrada y salida del la persona de limpieza y hace firmar el libro por ésta.

10.3.3. Ingreso de visitas

Deberá consultar el motivo de la visita y clasificarla por clientes, servicio externo, visita sin programar y visitas programadas, así como también los datos de la empresa a la cual pertenece, registrar el número de identificación personal.

Si la visita viene en vehículo indicar que debe parquear en reversa.

Siempre se debe anunciar la llegada de cualquier persona por teléfono o handy, nunca se debe dejar ingresar a las visitas sin previa autorización del Jefe de Planta y/o Supervisor de turno.

Una vez autorizado el ingreso a la planta, el guardia debe:

- Registrar en el libro de novedades
- Fecha
- Hora entrada
- Hora salida
- Nombre de la visita
- Carnet de Identidad
- Empresa
- Motivo de la visita
- Placa del vehiculo

	DIR: Manual de funciones de guardia de seguridad en plantas	Versión: 5.0 Fecha: 25/OCT/16 Código: DIR-S-001
---	--	--

- Registros en caso que ingrese material, equipos, herramientas, etc. (Generar un listado del material que ingresa en el libro de novedades) de donde viene, quien lo envía, pedir nota de recepción o de entrega, etc.
- Abrir la puerta y orientar a la persona hacia el lugar al cual se dirige (con Plano de la instalación).
- Dar las indicaciones de seguridad para el ingreso: **apagar su celular** al ingresar a planta, caminar por las franjas peatonales asignadas, respetar las señales de seguridad y **velocidad máxima** permitida en planta (5 Km/h).

10.3.4. Ingreso de clientes externos

El guardia debe seguir las mismas indicaciones que se aplican para el ingreso de visitas, pero a la salida debe:

- Devolver su documento de identidad y registrar la hora de su salida.
- Verificar contenido de bolsa y/o maletín.
- Los guardias de seguridad deberán permanecer atentos ante cualquier señal de alerta de parte del personal de recepción y/o administración para poder brindar la cooperación necesaria en caso de algún inconveniente con los clientes externos que ingresen.

10.3.5. Salida de materiales

Todo material que salga de la planta en vehículo o cualquier otro medio (herramientas, equipos, maquinas, otros) debe contar con el formulario de Salida de Materiales, debidamente firmado por el encargado de Almacenes y/o el Jefe de Planta y en ausencia de ellos, autorizado por el Supervisor de Turno.

Este formulario de salida de materiales permanecerá en poder del guardia por el periodo de un día, es decir al finalizar el turno de guardia de seguridad, éste deberá devolver los formularios de salida de materiales que tenga al Jefe de planta o responsable para que lo archive.

En las instalaciones donde no se tenga guardia de seguridad en turno diurno, el formulario de salida de materiales quedará en poder del Jefe de Planta o Supervisor encargado; la salida de vehículos o equipos debe estar autorizada solo por el Jefe de Planta y él se encargará de registrarla.

10.3.6. Servicio Externo

10.3.6.1. Empresa Brinks

Los funcionarios de Brinks presentan sus credenciales al guardia para que se les autorice su ingreso, el guardia debe consultar la lista actualizada de funcionarios autorizados, en caso que no este en la lista debe avisar al Jefe de Planta para hacer la consulta respectiva en las oficinas centrales de Brinks y poder permitir su ingreso. Una vez se retire el personal de Brinks se devolverá su documentación y se le registrará la hora de su salida.

10.3.6.2. Empresa de Courier

Los funcionarios del courier presentan sus credenciales para que se le autorice su ingreso y se haga la entrega de documentos en la oficina, se registrará la hora de entrada y hora de salida.

Los guardias deben permanecer atentos ante cualquier señal de alerta de parte del personal de recepción, operaciones y/o administración para poder brindar la cooperación necesaria en caso de algún inconveniente con las personas de servicio externo que ingresen.

10.3.7. Salida de personal en vehículo de apoyo de la planta

El vehículo que está asignado para el apoyo de las operaciones, sale solo con autorización del Jefe de Planta.

El guardia registra en el libro de novedades:

- Fecha

	DIR: Manual de funciones de guardia de seguridad en plantas	Versión: 5.0 Fecha: 25/OCT/16 Código: DIR-S-001
---	--	--

- Hora salida
- Kilometraje de salida
- Kilometraje de entrada
- Hora de retorno
- Motivo de la salida
- Persona que conduce el vehículo
- Acompañante (s)

Adicionalmente el guardia debe revisar el interior del vehículo con el fin de verificar que material está sacando de la planta y si cuenta con autorización para hacerlo. Este mismo punto aplica para cuando un contratista o visitante ingrese con vehículo a las instalaciones.

10.3.8. Ingreso de material

Cuando ingresa material el guardia de seguridad deberá asegurarse que tipo de material esta ingresando (características) y tomar los siguientes datos:

- De dónde viene
- Quién lo envía o lo trae
- Lista de los materiales para verificar a la salida

En la situación que venga a realizar entrega de material específicamente para la planta pedir nota de entrega, contactar al Encargado de Almacenes y/o Jefe de Planta ó Supervisor de turno.

10.3.9. Ingreso de cisternas

Para el ingreso de cisternas provenientes de la refinería, el guardia debe proceder de la siguiente manera:

- Registrar en el libro de ingreso de cisternas
- Fecha
- Hora entrada
- Hora salida
- Nombre del conductor
- Empresa
- Número de licencia de conducir
- Placa del vehículo
- Números de los precintos de cada compartimento del cisterna
- Dar indicaciones de seguridad respecto a: mantener luces encendidas, velocidad máxima de 5 Km/hora y que estén con su cinturón de seguridad.

10.3.10. Ingreso de personal que ejecutará trabajos no rutinarios en planta

Todo el personal contratista para el ingreso a planta debe cumplir los mismos requisitos para el ingreso de visitantes y deben tener las siguientes dotaciones:

- Uniforme (pantalón, camisa)
- Botines de seguridad con punta de acero
- Casco
- Lentes de seguridad
- Si hubiera alguna observación se debe comunicar de inmediato al jefe de planta y/o supervisor de turno

10.3.11 Personal extraño en alrededores de la planta

El guardia de seguridad dentro de sus funciones, deberá tomar tiempo para hacer rondas periódicas en el perímetro de la planta. En caso de existir personal extraño o alguna irregularidad (bultos extraños, paquetes,

	DIR: Manual de funciones de guardia de seguridad en plantas	Versión: 5.0 Fecha: 25/OCT/16 Código: DIR-S-001
---	--	--

cajas, sacando fotos a la planta, etc.) se debe comunicar de inmediato al Jefe de Planta o Supervisor de turno para que se tomen las medidas que el caso aconseje.

Los guardias de seguridad no permitirán el ingreso de vendedores ambulantes ni permitirán el asentamiento de los mismos en el perímetro que resguardan.

Cuando salga a su ronda debe comunicar por handy cualquier anomalía que se tenga, indicando el lugar y la situación en forma clara y precisa.

10.4 Actividades del guardia de seguridad de turno nocturno

En las plantas que operan 12 horas, cuando el personal se retire, verificar en las oficinas que las puertas estén cerrada, el aire acondicionado y las luces apagadas, verificar los Handys, verificar que los gabinetes se encuentren cerrados y asegurados (donde existan), cerrar las ventanas de las cisternas, observar que no existan fugas o derrames, si fuera el caso, comunicarse con el Jefe de Planta y/o Supervisor.

No permitir el ingreso de **nadie** a las instalaciones de la planta sin autorización del Jefe de Planta o Supervisor de turno (para aeropuertos 24 horas), en caso de aeropuerto de 12 horas, no se permitirá el ingreso de **ninguna** persona, incluyendo personal operativo de la planta, sin previa autorización del Jefe de Planta.

Abrir la puerta principal para el ingreso del personal 20 minutos antes de la hora de inicio de actividades

En caso de que ocurra algún incidente (incendio, activación de alarma, personal sospechoso) llamar al Jefe de Planta y/o al servicio de emergencia que corresponda (Bomberos, Policía).

11. Instrucciones específicas

11.1 Planta que no tienen guardia de seguridad en el turno diurno

Para todas las actividades que debe realizar el guardia de turno diurno, tal como: registro de ingreso de visitas, ingreso y salida de materiales, ingreso y salida de cisternas, ingreso de personal de Brinks, el Jefe de planta deberá registrar en su libro de novedades estos hechos y en los formularios respectivos para cada caso.

11.2 Prohibiciones específicas para los guardias de seguridad

- No Llegar al puesto con tufo o con señales de haber consumido bebidas alcohólicas, en caso que se sospeche se le realizará test de alcoholemia.
- No consumir bebidas alcohólicas en su puesto de trabajo.
- No masticar hoja de coca.
- No consumir ni manipular sustancias controladas bajo la ley 1008.
- Estar bien Uniformados durante su turno laboral en las instalaciones.
- No Prestar servicio particular a ningún funcionario mientras no cuente con autorización expresa de parte de la administración central de YPFB Aviación.
- No Abandonar su puesto de trabajo y control.
- No Practicar juegos de Azar durante sus funciones.
- No Dormir durante sus horas de servicio.
- No permitir el ingreso de personas no autorizadas, así cuenten con los documentos de identidad requeridos.
- No mantener relaciones personales con el personal de planta.
- No molestar ni cortejar a las funcionarias ni al personal femenino que realice trabajos en las inmediaciones de planta.

	DIR: Manual de funciones de guardia de seguridad en plantas	Versión: 5.0 Fecha: 25/OCT/16 Código: DIR-S-001
---	--	--

- No permitir visitas al personal de planta.
- No permitir la salida de bienes sin previa autorización escrita de parte del jefe de planta de la sección encargada del mismo.
- No hacer uso de forma abusiva del teléfono que se encuentra en portería.

11.2. Prohibiciones generales

11.2.1 Prohibido fumar: YPFB Aviación no permite que ninguna persona esté fumando dentro sus instalaciones o en inmediaciones de los equipos, por lo que los guardias de seguridad deben de informar esta política indicando a la persona observada que apague el cigarrillo, informándole que es un área restringida e indicarle donde se tiene el sector autorizado para fumadores. Una vez cumplida esta tarea se debe comunicar al jefe de planta o supervisores del hecho, registrando el nombre, fecha y hora de la persona que incumplió la política.

11.2.2. Prohibido masticar coca o ingerir bebidas alcohólicas: La política de Alcohol y Drogas de la empresa, señala la directa prohibición de masticar coca o ingerir bebidas alcohólicas. Si los guardias de seguridad sospechasen que algún personal ha ingerido bebidas alcohólicas u otra clase de drogas, no se debe dejar ingresar al personal e inmediatamente comunicar al jefe de planta o supervisor de turno para que se verifiquen mediante pruebas la aptitud para trabajar de la persona.

11.2.3. Prohibido el ingreso de armas: El portar y/o usar armas blancas o de fuego está terminantemente prohibido bajo las más severas sanciones, para este efecto, el guardia de seguridad deberá informar de inmediato al jefe de planta o supervisor de turno para que se active la cadena de comunicaciones y se tomen las acciones que el caso amerite.

12. Registros

Anexo 1. Registro de Ingreso y Salida de personal YPFB Aviación

Fecha: _____

	Nombre del empleado	Hora de ingreso	Firma	Hora de salida	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Anexo 2. Registro de Ingreso y salida de visitantes y contratistas

	Fecha	Nombre (visita)	N° Documento de identidad	Hora de ingreso	Hora de salida	Motivo de la visita	Empresa a la que pertenece	Placa de vehículo (si corresponde)

	DIR: Manual de funciones de guardia de seguridad en plantas	Versión: 5.0 Fecha: 25/OCT/16 Código: DIR-S-001
---	--	--

Anotaciones o Novedades:

Anexo 3. Registro de Ingreso y Salida de Cisternas

	Fecha	Nombre del conductor	Hora Ingreso	Nº Licencia de conducir	Empresa	Placa	Números de precintos	Hora de salida
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Anexo 4. Registro de salida de vehículo de apoyo

	Fecha	Hora de salida	Kilometraje de salida	Kilometraje de entrada	Hora de retorno	Motivo de salida	Conductor	Acompañante

ANEXO C-2
FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA
(Por Planta)

Luego de haber examinado el DBC y los requerimientos técnicos solicitados, el suscrito podrá prestar el servicio de Seguridad y Vigilancia de las Aeroplantas Cochabamba, Trompillo, Trinidad, Potosí, Yacuiba y Puerto Suárez en conformidad con dichos documentos, de acuerdo al siguiente detalle:

	Planta	Costo por guardia (Bs)	N° de guardias	Precio Total (Bs)
1	Cochabamba			
2	Trompillo			
3	Trinidad			
4	Potosí			
5	Yacuiba			
6	Puerto Suárez			
Total Propuesta: Numeral (Bolivianos)				
Total Propuesta: Literal				

Los montos deben ser especificados en la moneda prevista en el pliego de especificaciones.

(Firma del Representante Legal)

(Nombre del Representante Legal)

(Sello de la empresa)

ANEXO 4
MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Conste por el presente contrato de Prestación de Servicios que a solo reconocimiento de firmas y rúbricas surtirá todos los efectos legales, suscrito entre partes al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (DE LAS PARTES).- Son partes del presente contrato las siguientes:

- 1.1 AIR BP BOLIVIA S.A.** nacionalizada mediante Decreto Supremo N° 0111 de 1 de mayo de 2009, sociedad legalmente establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio concesionada a FUNDEMPRESA con Matrícula N° 00013786, con Número de Identificación Tributaria N° 1015497027, domiciliada en la Av. Leigue Castedo No. 1700, Edificio Centro Empresarial Equipetrol, Piso 8, Barrio Equipetrol de la ciudad de Santa Cruz, representada en este acto por el Ing. Pablo Paúl Zubieta Arce, con Cédula de Identidad N° 671418 Oruro, apoderado en virtud al Testimonio de Poder Especial Amplio y Suficiente N° 0116/2016, de fecha 27 de Abril de 2016, otorgado por ante Notaría de Fe Pública de Primera Clase N° 057 a cargo de la Dra. Cinthya Martínez Riveros del Tribunal Departamental de Justicia de La Paz, para efectos del presente contrato se denominara la **“Sociedad”**
- 1.2 XXXX**, empresa legalmente establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia inscrita en el Registro de Comercio concesionada a FUNDEMPRESA con Matrícula N° XXXXX con Número de Identificación Tributaria XXXXX, con domicilio en la Calle XXXXX de la ciudad de Cochabamba, representada legalmente por XXXXXXXX, con Cédula de Identidad N° XXXX, para efectos del presente contrato se denominara como el **“PROVEEDOR”**.

YPFB-AV/LEG/C/0XX-2017

Las Partes podrán denominarse individual e indistintamente "**Parte**" o conjuntamente "**Partes**".

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES).-

2.1. La **SOCIEDAD**, Mediante proceso de Adquisición Menor, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios Adquisición, invitó a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar, a presentar sus propuestas técnico económicas para la prestación de Servicio de Seguridad y Vigilancia en instalaciones de almacenamiento de combustible de YPFB Aviación ubicadas en los aeropuertos de Trinidad, Trompillo, Potosí, Puerto Suarez y Yacuiba de acuerdo a los objetivos, términos, normas, requerimientos, condiciones y plazos establecidos en el Documento Base de Contratación N° SSM 004/2017.

2.2. De conformidad al procedimiento de adquisiciones, mediante informe de recomendación N°XXXXX de la Unidad Solicitante, realizando la evaluación y análisis de las propuestas en base al método de calificación costo más bajo, recomienda la contratación del **PROVEEDOR**, para efectuar el Servicio de Seguridad y Vigilancia.

2.3 Por instructivo de Adjudicación la Gerencia General instruye a que se proceda a contratar al **PROVEEDOR**, en consecuencia se procedió a emitir la orden de compra: ACOT 00XXXX de XXXXXXX de 2017.

TERCERA.- (OBJETO).- El **PROVEEDOR** realizara la "PRESTACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INSTALACIONES DE YPFB AVIACION UBICADA EN:

- AEROPUERTO EL TROMPILLO DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ.
- AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE WILSTERMANN DE LA CIUDAD

YPFB-AV/LEG/C/0XX-2017

DE COCHABAMBA

- AEROPUERTO YACUIBA DE LA CIUDAD DE YACUIBA.
- AEROPUERTO CAPITÁN NICOLÁS ROJAS DE LA CIUDAD DE POTOSÍ.
- AEROPUERTO TENIENTE JORGE HENRICH ARAUZ DE LA CIUDAD DE TRINIDAD.
- AEROPUERTO SALVADOR OGAYA DE LA CIUDAD DE PUERTO SUÁREZ

Que para efectos del presente contrato se denominará como el “**SERVICIO**” que se realizara con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y a todos los documentos que forman parte del presente.

El **PROVEEDOR** cumplirá con las normas, condiciones, especificaciones, precio, regulaciones, plazos, contenidos en el Documento Base de Contratación N° SSSM 004/2017 Solicitud de Compra ASOL 00XXXX de XXXX y todas las demás características propuestas por el **PROVEEDOR** en su oferta técnico económica y las cláusulas que forman parte del presente contrato.

CUARTA.- (INSTALACIONES Y TURNO DE SERVICIO).- EL PROVEEDOR prestará el servicio de seguridad y vigilancia descrito en el objeto del presente contrato en la Estación de Servicio de la **SOCIEDAD** de conformidad a los siguientes turnos horarios:

- Aeropuerto El Trompillo de la ciudad de Santa Cruz, por el lapso de 12 horas, de horas 19:00 pm a 07:00 am., los siete días de la semana, incluso en días inhábiles, feriados, huelgas y otros de diversa naturaleza.
- Aeropuerto Jorge Wilstermann, por el lapso de 24 horas, en 2 turnos el primer turno de horas 07:00 a horas 19:00 pm y el segundo turno de horas 19:00 a horas 07:00, los siete días de la semana, incluso en días inhábiles, feriados, huelgas y otros de diversa naturaleza.
- Aeropuerto Yacuiba de la ciudad de Yacuiba, por el lapso de 12 horas, de

YPFB-AV/LEG/C/0XX-2017

horas 19:00 pm a 07:00 am., los siete días de la semana, incluso en días inhábiles, feriados, huelgas y otros de diversa naturaleza.

- Aeropuerto Capitán Nicolás Rojas de la ciudad de Potosi, por el lapso de 12 horas, de horas 19:00 pm a 07:00 am., los siete días de la semana, incluso en días inhábiles, feriados, huelgas y otros de diversa naturaleza.
- Aeropuerto Teniente Jorge Henrich Arauz de la ciudad de Trinidad, por el lapso de 12 horas, de horas 19:00 pm a 07:00 am., los siete días de la semana, incluso en días inhábiles, feriados, huelgas y otros de diversa naturaleza.
- Aeropuerto Salvador Ogaya, por el lapso de 24 horas, en 2 turnos el primer turno de horas 07:00 a horas 19:00 pm y el segundo turno de horas 19:00 a horas 07:00, los siete días de la semana, incluso en días inhábiles, feriados, huelgas y otros de diversa naturaleza.
-

CIUDAD	AEROPUERTO	Nº DE GUARDIAS
Santa Cruz	Trompillo	1
Cochabamba	Jorge Wilstermann	2
Yacuiba	Yacuiba	1
Potosi	Capitán Nicolás Rojas	1
Trinidad	Teniente Jorge Henrich Arauz	1

YPFB-AV/LEG/C/0XX-2017

Puerto Suárez	Salvador Ogaya	2
---------------	----------------	----------

QUINTA.- (PRECIO Y FORMA DE PAGO).- El precio del **SERVICIO** acordado y pactado por las **partes**, serán cancelados a favor del **PROVEEDOR**, en doce (12) cuotas mensuales de acuerdo a lo detallado a continuación:

CIUDAD	PRECIO EN BOLIVIANOS	Nº DE GUARDIAS
Santa Cruz		1
Cochabamba		2
Yacuiba		1
Potosí		1
Trinidad		1
Puerto Suárez		2

El precio del servicio incluyen todos los impuestos de ley, cualquier utilidad y carga impositiva aplicable, las **PARTES** aclaran que el precio pactado reconoce todos los costos y gastos necesarios para el cumplimiento del

YPFB-AV/LEG/C/0XX-2017

objeto del presente Contrato, razón por la cual la **SOCIEDAD** no reconocerá ningún costo adicional, salvo que exista constancia escrita de autorización para este fin.

La **SOCIEDAD** se encuentra facultada a descontar los días o las horas en las cuales el **PROVEEDOR** no haya prestado el servicio.

Corresponde indicar que la **SOCIEDAD** proporcionara la caseta adecuada para que el guardia asignado realice el **SERVICIO**. (Caseta de vigilancia, electricidad, silla)

SEXTA.- (VIGENCIA Y PLAZO).- El presente contrato tendrá la vigencia de doce (12) meses, computable a partir del (DEFINIR FECHA POR PLANTA) no podrá producirse la tácita reconducción por lo que antes de su expiración, si las **PARTES** vieren por conveniente deberían suscribir otro documento similar.

SEPTIMA.- (FACTURACIÓN).- El **PROVEEDOR**, emitirá una factura mensual, a nombre de AIR BP Bolivia S.A., con NIT 1015497027, la factura será procesada y pagada dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su entrega.

En caso que no sea emitida la factura respectiva, el **SOCIEDAD** no hará efectivo ningún desembolso.

OCTAVA.- (PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDO PAGADAS).- EL **PROVEEDOR** después del primer mes de servicio, deberá remitir al **SOCIEDAD** la copia de las boletas de pago del mes anterior del personal que presta sus servicios en instalaciones del **SOCIEDAD**, debidamente pagadas hasta cada día diez (10) de mes, con el propósito de evitar abandono de las funciones del personal del **PROVEEDOR** por falta de pago, dejando las instalaciones del **SOCIEDAD** desprotegidas.

YPFB-AV/LEG/C/0XX-2017

La presentación de las boletas de pago es obligatoria para el pago de la siguiente factura por parte del **SOCIEDAD**.

Si el **PROVEEDOR** se retrasa en el cumplimiento de esta obligación dos (2) veces durante la vigencia del presente Contrato, el **SOCIEDAD** se encuentra facultado a resolver el Contrato, no correspondiendo el pago de daños y perjuicios por este hecho.

NOVENA.- (MULTAS).- No obstante lo indicado en la Cláusula Cuarta, el **SOCIEDAD** queda facultada a multar directamente al **PROVEEDOR**, en caso de que incurra en alguna de las faltas descritas a continuación:

FALTA	MULTA (en bolivianos)
1) Falta de guardia a su puesto de trabajo	Bs.100 por día
2) Retraso en el relevo de guardia, a partir de los treinta (30) minutos de finalizado el turno de guardia saliente.	Bs.30
3) Guardia que consuma alcohol o ingrese a su turno en estado inconveniente.	Bs. 50. Además el SOCIEDAD podrá instruir al PROVEEDOR el cambio de guardia.
4) Guardia que no cuente con todo el EPP requerido.	Bs. 100 por día.
5) No enviar guardia de relevo para el descanso semanal de los vigilantes fijos	Bs. 100
6) No dotar los libros de registro exigidos	Bs. 50

Las faltas serán comunicadas al **PROVEEDOR** vía correo electrónico por la Supervisora de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (SSMA) del **SOCIEDAD**.

En caso que el **PROVEEDOR** incurra en alguna de las faltas descritas, la **SOCIEDAD** descontará los montos establecidos y comunicará al **PROVEEDOR** para que este emita la factura con el monto correspondiente.

El **SOCIEDAD** aplicará las multas establecidas en la presente Cláusula después de que el **PROVEEDOR** haya incurrido una (1) vez en alguna de las faltas y el **SOCIEDAD** haya puesto en conocimiento del **PROVEEDOR** dicha infracción, otorgando al **PROVEEDOR** la opción de mejorar el servicio debiendo este último comprometerse a no incurrir en faltas futuras.

El **SOCIEDAD** podrá resolver el contrato si el **PROVEEDOR** incurre en la misma falta tres (3) veces durante la vigencia del presente contrato.

DECIMA.- (PROHIBICIÓN DE SUBROGAR).- El **PROVEEDOR** no podrá subrogar total o parcialmente este Contrato.

DECIMA PRIMERA.- (CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS Y POLÍTICAS DEL SOCIEDAD).- El **PROVEEDOR** compromete a su personal que prestará sus servicios en las instalaciones que la **SOCIEDAD** determine, a dar estricto cumplimiento a las normas internas y políticas actuales y futuras de la **SOCIEDAD**, las cuales serán entregadas con debida antelación.

EL PROVEEDOR dará estricto cumplimiento al “Manual de Funciones de Guardia de Seguridad en Plantas” de la **SOCIEDAD**, cuya copia es entregada al momento de la suscripción del presente Contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- (ANEXOS).- Forman parte indivisible del presente contrato el Anexo I que contiene la Propuesta del **PROVEEDOR**, y el Anexo II que contiene la Orden de Compra N° ACOT00XXXXX y Solicitud de

compra ASOL 00XXXXX.

En caso de que exista contradicción entre lo señalado en los Anexos y el Contrato, tendrá primacía lo estipulado en el Contrato.

DECIMA TERCERA.- (RESOLUCIÓN).- El **SOCIEDAD** se encuentra plenamente facultada para resolver el presente Contrato cuando existan tres (3) reclamos distintos sobre el servicio en un mes.

Asimismo, se establece que cualquiera de las partes puede resolver el contrato en cualquier momento, para lo cual deberá cursar una nota con quince (15) días calendario de anticipación, no correspondiendo el pago por daños y perjuicios.

DÉCIMA CUARTA.- (CONFIDENCIALIDAD).- Toda información, materiales, documentos, fotografías y datos que lleguen a conocimiento y poder del **PROVEEDOR**, o sus asistentes durante la prestación del servicio, obtenidos de cualquier fuente, incluyendo al **SOCIEDAD** o terceros, serán de propiedad del **SOCIEDAD**; por lo que, ambos los mantendrán estrictamente confidenciales y no serán entregados o revelados por éstos a ninguna otra persona o entidad, salvo que cuente con el premo por escrito del **SOCIEDAD** o que sea requerido por alguna ley, orden, decreto, reglamento o disposición emitida por una autoridad competente, siempre y cuando ambos comuniquen previamente al **SOCIEDAD** de tal requerimiento. Esta obligación sobrevivirá a la terminación de este Contrato.

A la conclusión de este Contrato, el **PROVEEDOR** entregará de inmediato al **SOCIEDAD** todos los documentos, datos, información y otros materiales que hubieren entrado en su posesión en virtud de la relación comercial y no retendrá ninguna copia de los mismos, ya sea en papel o en soporte magnético.

DECIMA QUINTA.- (OBLIGACIONES SOCIOLABORALES).- El presente es un contrato de naturaleza civil suscrito dentro de las permisiones contenidas en la autonomía de la voluntad establecida en el artículo 454 del Código Civil. El personal contratado por el **PROVEEDOR** para el cumplimiento del presente contrato de prestación de servicios no tiene ninguna relación de dependencia laboral con él **SOCIEDAD**, por lo que ésta no tiene obligaciones patronales, laborales ni sociales con el **PROVEEDOR** ni con su personal. En cumplimiento del artículo 4 del Decreto Supremo N° 0107 y artículo 3 del Decreto Supremo N° 0521, se deja expresa constancia que el **PROVEEDOR** dará cumplimiento a las obligaciones sociolaborales, respecto de sus dependientes.

EI PROVEEDOR debe dar descanso a su guardia un (1) día a la semana, lo cual significa que debe tener cuatro (4) días de descanso por mes.

En los días de descanso el **PROVEEDOR** sustituirá al guardia que se encuentre en descanso.

DÉCIMA SEXTA.- (DEL CARÁCTER DE INSTRUMENTO PRIVADO).- En caso de que el presente documento no sea elevado a instrumento público, éste tendrá carácter de documento privado entre las **PARTES**, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1297 del Código Civil.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (NOTIFICACIONES Y DOMICILIOS DE LAS PARTES).- Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las Partes bajo este Contrato será enviada a:

PROVEEDOR: xxxxxxxx, correo electrónico: xxxxxx.com.

SOCIEDAD: Av. Leigue Castedo No. 1700, Edificio Centro Empresarial Equipetrol, Piso No. 8 de la ciudad de Santa Cruz, Teléfono N° 3437100, Fax N° 3437200, cuenta de correo electrónico:

YPFB-AV/LEG/C/0XX-2017

pablo.zubieta@ypfbaviacion.com.bo con copia a
pilar.nino@ypfbaviacion.com.bo

Las notificaciones que se cursen entre las Partes, tendrán validez siempre que 1) se remitan a los domicilios que se indican precedentemente, 2) se entreguen a los representantes de las Partes en forma directa y personal en otro lugar con acuse de recibido, y 3) se trasmitan por vía fax o correo electrónico a los números y direcciones de correo electrónico, con acuse de recibo.

En caso que cualquiera de las Partes cambiare su domicilio, teléfonos, fax o cuenta de correo electrónico consignados en el contrato, tal modificación deberá ser puesta en conocimiento de la otra parte, por escrito por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

DÉCIMA OCTAVA.- (RESPONSABILIDAD CIVIL).- En caso de Responsabilidad Civil, **EL PROVEEDOR**, sus agentes, oficiales o empleados, en razón, de cualquier pérdida, daño o responsabilidad, causada por, surgiendo de, o contribuyendo a, en parte o completamente, por motivos de cualquier acto alegado, omisión, error profesional, falla, equivocación o negligencia del **PROVEEDOR**, sus empleados, agentes o representantes en conexión a, o incidente a la realización de este contrato, cubrirá con el daño causado al **SOCIEDAD**.

DÉCIMA NOVENA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) Los términos y condiciones contenidas en este Contrato no podrán ser modificados unilateralmente, por lo cual, cualquier variación, modificación o cambio del mismo para tener efecto legal, deberá constar en documento escrito y estar debidamente suscrito por las Partes.

VIGÉCIMA.- (SUPERVISIÓN).- La supervisión del cumplimiento de este Contrato por parte del **SOCIEDAD**, estará a cargo del Jefe de Planta del Aeropuerto de Viru Viru y el Jefe de planta del Aeropuerto de Riberalta y por la Supervisora de Salud, Seguridad y Medio Ambiente a nivel nacional.

VIGÉCIMA PRIMERA.- (ANTICORRUPCIÓN).- Cada una de las **partes** acuerda y declara que ni sus representantes o afiliados, en relación con este Contrato o el cumplimiento de las obligaciones de dichas Partes bajo este Contrato, ha efectuado o efectuará, ha prometido o prometerá efectuar o ha autorizado o autorizará que se efectúe cualquier pago, regalo, dádiva o transferencia de cualquier cosa de valor, ventaja indebida, directa o indirectamente a con algún trabajador de la **SOCIEDAD**; la realización de dichos actos o pagos o regalos o dádivas realizadas u otorgadas por cualquier persona relacionada en el presente proceso de contratación constituirá una infracción a la Ley N° 004 de fecha 31 de marzo de 2012 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz) o la "Convención de Lucha Contra la Corrupción de las Naciones Unidas" y/o la "Convención Interamericana contra la Corrupción, sin perjuicio que la **SOCIEDAD** resuelva el presente contrato y se ejecuten las garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución, sin perjuicio de realizar las acciones legales contra las personas involucradas en tales actos de corrupción.

VIGESIMA SEGUNDA: (CIERRE DE CONTRATO).- Concluido el plazo del presente contrato, la **SOCIEDAD**, procederá al cierre del mismo, estableciendo saldos a favor o en contra, elaborará el Acta de conformidad y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

YPFB-AV/LEG/C/0XX-2017

VIGESIMA TERCERA (CONFORMIDAD).- Las partes manifiestan su entera conformidad y consentimiento con todas y cada una de las cláusulas del presente documento, en cuya señal suscriben el mismo en triple ejemplar de igual valor legal, en la ciudad de Santa Cruz, a los xxxxxxxx.

MODELO DE CONTRATO