# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

**PARA SERVICIOS GENERALES**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**RE-SABS-EPNE YPFB**

**OBJETO:** **SERVICIO DE FOTOCOPIAS, ANILLADOS, ENCUADERNADO Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS PARA LA REGIONAL SANTA CRUZ, GESTIÓN 2019**

**CÓDIGO: DRCO-EPNE-GAFC-134-18**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***PRECIO EVALUADO MÁS BAJO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***POR LOTES*** |
| **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | **:** | ***CONTRATO*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
| 1 | Fecha de publicación en el sitio web de YPFB | Fecha: 11/10/2018 | | | |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | *(N/A No aplica)* |
|  |  |  | | |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha: | | Hasta hora: | *(N/A No aplica)* |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha: | | Hora: | *(N/A No aplica)* |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  19/10/2018 | | Hasta hora:  10:00 | Lugar: Edificio Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Sala de Reuniones - DRCO, Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er anillo externo Av. Mario R. Gutierrez y Calle Las Palmas S/N), Santa Cruz de la Sierra. Responsable: Beatriz Moreno Cortez |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  19/10/2018 | Hora:  10:30 | | Lugar: Edificio Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Sala de Reuniones - DRCO, Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er anillo externo Av. Mario R. Gutierrez y Calle Las Palmas S/N), Santa Cruz de la Sierra. Responsable: Beatriz Moreno Cortez |
|  |  |  | | |  |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada:  26/11/2018 | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato/Orden de Servicio | Fecha Estimada:  *07/12/2018* | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL** | | | | |
| **LOTE 1 -** **FOTOCOPIAS Y ANILLADOS** | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO** |
| **(Bs).** |
| 1 | Fotocopias tamaño carta | 1 | Hoja | 0,35 |
| 2 | Fotocopias tamaño oficio | 1 | Hoja | 0,35 |
| 3 | Fotocopias tamaño A4 | 1 | Hoja | 0,35 |
| 4 | Fotocopias con ampliaciones | 1 | Hoja | 0,50 |
| 5 | Fotocopias con reducciones | 1 | Hoja | 0,50 |
| 6 | Fotocopias a color tamaño carta | 1 | Hoja | 5,00 |
| 7 | Fotocopias a color tamaño oficio | 1 | Hoja | 7,00 |
| 8 | Fotocopias en acetatos tamaño carta | 1 | Hoja | 2,00 |
| 9 | Fotocopias en acetatos tamaño oficio | 1 | Hoja | 3,00 |
| 10 | Fotocopias tamaño doble carta | 1 | Hoja | 2,00 |
| 11 | Fotocopias de planos papel bond(metro lineal) | 1 | Metro | 28,00 |
| 12 | Anillados de 7 mm. | 1 | Pieza | 7,00 |
| 13 | Anillados de 9 mm. | 1 | Pieza | 8,00 |
| 14 | Anillados de 12 mm. | 1 | Pieza | 9,00 |
| 15 | Anillados de 14 mm. | 1 | Pieza | 9,50 |
| 16 | Anillados de 17 mm. | 1 | Pieza | 10,00 |
| 17 | Anillados de 20 mm. | 1 | Pieza | 10,50 |
| 18 | Anillados de 23 mm. | 1 | Pieza | 11,00 |
| 19 | Anillados de 25 mm. | 1 | Pieza | 11,50 |
| 20 | Anillados de 29 mm. | 1 | Pieza | 15,00 |
| 21 | Anillados de 33 mm. | 1 | Pieza | 18,00 |
| 22 | Anillados de 40 mm. | 1 | Pieza | 20,00 |
| 23 | Anillados de 45 mm. | 1 | Pieza | 24,00 |
| 24 | Anillados de 50 mm. | 1 | Pieza | 28,00 |

| **PRECIO REFERENCIAL** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE 2 – ENCUADERNADO Y EMPASTADO** | | | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** |
| 1 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño carta desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 1 | TOMO | 45,00 |
| 2 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño carta desde 4.1 cm hasta 5.5cm. | 1 | TOMO | 50,00 |
| 3 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño A4 desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 1 | TOMO | 50,00 |
| 4 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño A4 desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 1 | TOMO | 55,00 |
| 5 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño oficio desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 1 | TOMO | 50,00 |
| 6 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño oficio desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 1 | TOMO | 55,00 |
| 7 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño carta desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 1 | TOMO | 50,00 |
| 8 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño carta desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 1 | TOMO | 55,00 |
| 9 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño A4 desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 1 | TOMO | 50,00 |
| 10 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño A4 desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 1 | TOMO | 55,00 |
| 11 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño oficio desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 1 | TOMO | 55,00 |
| 12 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño oficio desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 1 | TOMO | 58,00 |

Hasta un importe máximo asignado de Bs1.000,000,00 (UN MILLON 00/100 Bolivianos), distribuido de la siguiente forma: para el lote 1 FOTOCOPIAS Y ANILLADOS; Bs615.000,00 (Seiscientos Quince Mil 00/100 Bolivianos) y para el lote 2 ENCUADERNADO Y EMPASTADO; Bs385.000,00 (Trescientos Ochenta y Cinco Mil 00/100 Bolivianos) montos que serán deducibles en función al presupuesto de cada Lote, de acuerdo a lo efectivamente realizado y conforme a los precios unitarios adjudicados.

|  |
| --- |
| **Nota 1.-** Las propuestas por Lotes que superen el precio referencial UNITARIO en uno o más ítems o que no coticen la totalidad del lote al cual se presentan, serán descalificadas**.**  **Nota 2.-** Para la evaluación del Precio Evaluado Más Bajo se tomará el criterio especificado en el DCD y en el Numeral II de las Especificaciones Técnicas. **El proponente sólo deberá detallar su propuesta económica en Precios Unitarios**  **Nota 3.-** El proceso de contratación, no obstante de llegar a la adjudicación, se llevara a cabo sin compromiso estando sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión. |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (RESABS-EPNE-YPFB), aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 058 de fecha 22 de julio de 2013.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

Podrán participar en la presente convocatoria los proponentes legalmente constituidos:

1. Personas naturales con capacidad para contratar.
2. Empresas constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
3. Empresas nacionales en asociación accidental con empresas extranjeras.
4. Asociaciones accidentales entre empresas nacionales.
5. Micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales, organizaciones económicas campesinas OECAS, cooperativas y asociaciones civiles sin fines de lucro.
6. Empresas subsidiarias de YPFB.
7. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Están impedidos de participar, directa o indirectamente de la presente contratación, las personas jurídicas, individuales o asociaciones o consorcios comprendidos en los siguientes casos, siendo sujeto a descalificación:

1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado o prestado servicios para la elaboración del contenido de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, con excepción de las EPNES.
5. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
6. Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE o los designados por este en los procesos de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar del Estado Plurinacional de Bolivia.
7. Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en YPFB, hasta un (1) año antes del inicio de la contratación, así como las empresas controladas por éstos.
8. Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos.
9. Los proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, órdenes de compra y/o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento; salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente justificadas, o aceptadas por la entidad convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.
10. Los proveedores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB.

En el caso de los incisos i), j) la información publicada en el SICOES al momento del cierre de presentación de propuestas será la valedera y deberá ser señalada expresamente en el informe de evaluación.

1. **TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS**

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

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

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente documento, utilizando obligatoriamente los formularios establecidos.

1. **MONEDA DE LA CONTRATACION**

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

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

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

1. **IDIOMA**

Todos los formularios, documentación administrativa y legal solicitada en el presente DCD deberán presentarse en idioma castellano; en caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma castellano.

Asimismo, toda la correspondencia que se intercambie entre el proponente y YPFB, será en idioma castellano.

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

El Documento de Contratación Directa, acta de reunión de aclaración, ajustes, resultados de la contratación u otros, serán publicados en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo), como medio oficial; alternativamente podrá ser publicada en otro(s) medio(s) de comunicación.

Toda notificación a los proponentes se realizará a través del correo electrónico institucional de YPFB como medio oficial de comunicación y se la efectuará al correo electrónico declarado por el proponente en el formulario A-1. El proponente es responsable de mantener activo y revisar su correo electrónico. Se dará como válida toda notificación con el registro de salida del servidor de YPFB.

1. **CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION.-**

El proceso de contratación podrá ser Cancelado por el RPC hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivado. YPFB no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores afectados por esta decisión.

La Cancelación procederá:

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

Cuando sea necesario cancelar uno o varios Ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los Ítems, lotes, tramos o paquetes.

1. **DESCALIFICACION DE PROPUESTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario o documento requerido en el presente DCD.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. Cuando los formularios y/o documentos presentadas no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DCD.
4. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD y/o las especificaciones técnicas.
5. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
6. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
8. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
9. Cuando las propuestas económicas excedan el precio referencial.
10. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto ajustado y esta diferencia sea positiva o negativa. La diferencia del 2% será aplicable al monto ajustado, según la forma de adjudicación por el total, ítem, lotes, u otros.
11. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
12. Si para la suscripción del contrato u orden de servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
13. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato u orden de servicio, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
14. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato u orden de servicio.
15. Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DCD, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes.
16. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
17. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DCD.
18. Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.
19. Cuando el proponente no haya presentado el (los) Acuerdo(s) de Confidencialidad siempre y esto(s) haya(n) sido requerido(s) y sea un criterio excluyente.

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

1. **ASPECTOS SUBSANABLES**

El Comité de Contratación, en el ámbito de sus competencias podrá considerar como aspectos subsanables, los siguientes:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DCD.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
3. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB

Cuando la propuesta contenga aspectos subsanables éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

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

1. **TIPOS DE GARANTÍA**

Se establecen los siguientes tipos de garantía, que deberán estar emitidas a la orden de YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS y expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**Boleta de Garantía**: Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**Garantía a Primer Requerimiento**: Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento**: Emitida por cualquier compañía aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable e irrevocable y de ejecución a primer requerimiento.

1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y se aplicarán los siguientes parámetros.

1. Cuando el monto adjudicado sea hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
2. Cuando el monto adjudicado sea superior a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento.
3. En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
4. Cuando se tenga programado realizar un solo pago y el tiempo de ejecución o entrega no supere los 15 días calendario en procesos de contratación hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.
5. En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá la garantía se cumplimiento de contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de su emisión, debiendo exceder 60 días calendario al plazo de finalización del servicio y ser renovada las veces que YPFB así lo requiera.

1. **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

El monto de esta garantía podrá ser hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del monto total de contrato y será por un monto equivalente al 100% del anticipo otorgado, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total del anticipo otorgado.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

1. **INSPECCIÓN PREVIA** *“No corresponde”.*
2. **CONSULTAS ESCRITAS AL DCD** *“No corresponde”.*
3. **REUNION DE ACLARACION**  *“No corresponde”.*
4. **AJUSTES AL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DCD)**

YPFB podrá ajustar el DCD, por iniciativa propia y/o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento previo a la presentación de propuestas las mismas que serán aprobadas por el RPC mediante nota expresa hasta tres (3) días hábiles antes de la presentación de propuestas.

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

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

El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas por las siguientes causas debidamente justificadas:

* Ajustes al DCD
* Causas de fuerza mayor
* Caso fortuito

Los nuevos plazos serán publicados en la página web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo)

1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

Los formularios y/o documentos que deben ser presentados por el proponente, se encuentran detallados en la PARTE II del presente DCD.

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. **Forma de presentación:** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación.

La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original, la misma deberá estar dividida de la siguiente manera:

**1:** Documentos Administrativos

**2:** Documentos de la Propuesta Económica.

**3:** Documentos de la Propuesta Técnica.

* 1. **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 DCD.
  2. **Forma de entrega:** Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro del plazo y lugar establecido.
  3. **El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CODIGO DE LA CONTRATACION** | | **DRCO-EPNE-GAFC-134-18** |   **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS**  **NOMBRE DEL PROPONENTE**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **OBJETO DE LA CONTRATACION:** SERVICIO DE FOTOCOPIAS, ANILLADOS, ENCUADERNADO Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS PARA LA REGIONAL SANTA CRUZ, GESTIÓN 2019 |

* 1. **Retiro de Propuestas**

Las propuestas presentadas solo podrán retirarse antes de la fecha y hora límite establecido para la presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal o propietario, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS**

Se rechazara las propuestas, cuando el proponente presente su propuesta en la fecha, hora y/o lugar diferentes a los establecidos en el cronograma de plazos del presente Documento de Contratación Directa (DCD).

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por el Comité de Contratación después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DCD.

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

El acto se efectuará así no se hubiese recibido ninguna propuesta.

Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Comité de Contratación.

En el desarrollo del Acto de Apertura los integrantes del Comité de Contratación y otros funcionarios de YPFB, así como los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

En caso de no existir propuestas, el Comité de Contratación emitirá el respectivo informe al RPC.

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

El Comité de Contratación procederá a la evaluación de las propuestas presentadas, aplicando el Método de Selección descrito en la parte III del presente DCD.

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN**

La etapa de concertación es un acto administrativo que tiene por objeto mejorar las condiciones técnicas y/o económicas en favor de YPFB, la misma que se realizará en forma obligatoria para procesos mayores a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).

**MÉTODO PRECIO EVALUADO MÁS BAJO:**

* + - 1. La concertación se realizará CON EL PROPONENTE QUE HUBIERA PRESENTADO LA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA Y QUE CUMPLA CON LOS ASPECTOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE DCD.
      2. En caso de empate en la propuesta económica, la concertación se realizará con LOS PROPONENTES QUE EMPATARON Y QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN EL PRESENTE DCD.

El Comité de Contratación detallará los resultados de esta etapa en un informe dirigido al RPC.

1. **PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEM, LOTES, TRAMOS, PAQUETES O VOLUMEN**

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

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

1. **ADJUDICACIÓN**

El RPC sobre la base de los informes generados en la contratación, adjudicará la contratación mediante Nota Expresa, la misma que será publicada en el sitio web de YPFB.

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

La formalización de la contratación se realizará mediante contrato, pudiendo aplicarse la orden de servicio en procesos de contratación cuyo plazo de entrega no supere los 15 días calendario y el precio referencial asignado para el proceso de contratación no sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 bolivianos)

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

Los documentos deberán ser presentados en el plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación con la adjudicación. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. Por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por YPFB, se podrá ampliar el plazo de presentación de documentos por el RPC.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la elaboración de contrato o desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato en el plazo establecido, se procederá a la descalificación de la propuesta, en base a un informe emitido por el Comité de Contratación dirigido al RPC y posteriormente se procederá a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada en caso de existir. De no existir proponentes que cumplan con lo requerido por YPFB se devolverá los antecedentes a la unidad solicitante.

1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones serán efectuadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 38 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios EPNE YPFB.

**PARTE II**

**FORMULARIOS DE PRESENTACION**

**DETALLE DE FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CON LA PROPUESTA**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT)

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.

**Asimismo de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental o Consorcio deberá presentar la siguiente documentación:**

1. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT) (para empresas extranjeras presentar el documentos similar o equivalente en su país de origen, salvo excepciones debidamente justificadas).

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

**FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica. – Lote 1

Formulario B-1 Propuesta Económica. – Lote 2

**FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Características Técnicas Solicitadas y Ofertadas – Lote 1

Formulario C-1 Características Técnicas Solicitadas y Ofertadas – Lote 2

Formulario C-2 Declaración Jurada de cumplimiento a las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas. – Lote 1

Formulario C-2 Declaración Jurada de cumplimiento a las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas. – Lote 2

Formulario C-3 Experiencia Específica del Proponente – Lote 1

Formulario C-3 Experiencia Específica del Proponente – Lote 2

**FORMULARIO A-1**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | SERVICIO DE FOTOCOPIAS, ANILLADOS, ENCUADERNADO Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS PARA LA REGIONAL SANTA CRUZ, GESTIÓN 2019 |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:** | **DRCO-EPNE-GAFC-134-18** |
| **CIUDAD Y FECHA:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACIÓN ACCIDENTAL)** | |
| **Nombre o Razón Social del Proponente:** |  |
| **Dirección del proponente:** |  |
| **País/Ciudad:** |  |
| **Teléfonos/Celular/Fax:** |  |
| **Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta o propietario:** |  |
| **Correos electrónicos para efectuar notificaciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EN CASO DE ASOCIACIÓN ACCIDENTAL DESCRIBIR LA IDENTIFICACIÓN DE CADA SOCIO**  **(Aplicable solo para Asociaciones Accidentales)** | |
| **Nombre o Razón Social del Socio:** |  |
| **Nombre del Representante Legal o Propietario de la Empresa Asociada:** |  |

De mi consideración:

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-EPNE YPFB y el presente Documento de Contratación Directa.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 90 días calendario a partir de la fecha de la apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DCD.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente en cualquier etapa del proceso de contratación, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
7. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al responsable de atender consultas.
8. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento cuenta con la capacidad financiera para la ejecución del presente proceso de contratación.
10. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, se encuentra dentro de los proponentes elegibles.
11. Declaro y garantizo haber examinado el DCD (sus ajustes y/o ampliaciones de plazo, si existieran), así como los formularios y documentos para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de los mismos.
12. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
13. En caso de verificarse que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento, tienen algún conflicto de interés con YPFB, acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
14. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos excepto el formulario C-2.
15. Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.

**De la Presentación de Documentos para elaboración de Contrato u Orden de Servicio:**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato u orden de servicio, me comprometo a presentar la siguiente documentación, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales, personas naturales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder.
5. Documento de identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), solo para montos adjudicados mayores a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente (excepto personas naturales)
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo las características descritas en el presente DCD. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
9. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia general y especifica de la empresa
10. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave.
11. Otra documentación requerida por YPFB.

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

* 1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
  2. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de contrato de Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
  3. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
  4. Documento de Identificación del representante legal.
  5. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características descritas en el presente DCD. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
  7. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave.
  8. Otra documentación requerida por YPFB.

Los socios que conforman la Asociación Accidental, deberán presentar la siguiente documentación:

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la asociación accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
5. Documento de Identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), solo para montos adjudicados mayores a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente. (excepto empresas extranjeras).
8. Otra documentación requerida por YPFB.

**Consideraciones para proponentes extranjeros que conforman una Asociación Accidental:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen que conforman Asociaciones accidentales con empresas nacionales, los documentos deben guardar relación con los requeridos localmente.

En caso que los documentos equivalentes o similares se encuentren en otro idioma que no sea castellano, deben contar con la traducción oficial debidamente refrendada por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y posterior legalización en la Cancillería de Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio y registro tributario deben cumplir la cadena de legalizaciones tanto en el país de origen como el país de destino (indistintamente del idioma en el que se encuentren). En el caso del documento de representación legal este adicionalmente deberá ser protocolizado ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio, registro tributario y el documento de identificación o pasaporte deberán acompañar una certificación emitida por la autoridad competente del país de origen, que acredite la validez de dichos documentos en cada caso, según la legislación del país de origen.

Todos los documentos que el adjudicado presente para la suscripción de contrato conforme al presente formulario, se constituyen en declaración jurada sobre la autenticidad y veracidad de los mismos. Este formulario deberá ser notariado ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

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

**Nombre completo y firma del Representante Legal**

**o Propietario de la empresa proponenteFORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

**(Expresado en Bolivianos)**

**LOTE 1 – FOTOCOPIAS Y ANILLADOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DETALLE** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO** |
| **(Numeral)** |
| 1 | Fotocopias tamaño carta | 1 | Hoja |  |
| 2 | Fotocopias tamaño oficio | 1 | Hoja |  |
| 3 | Fotocopias tamaño A4 | 1 | Hoja |  |
| 4 | Fotocopias con ampliaciones | 1 | Hoja |  |
| 5 | Fotocopias con reducciones | 1 | Hoja |  |
| 6 | Fotocopias a color tamaño carta | 1 | Hoja |  |
| 7 | Fotocopias a color tamaño oficio | 1 | Hoja |  |
| 8 | Fotocopias en acetatos tamaño carta | 1 | Hoja |  |
| 9 | Fotocopias en acetatos tamaño oficio | 1 | Hoja |  |
| 10 | Fotocopias tamaño doble carta | 1 | Hoja |  |
| 11 | Fotocopias de planos papel bond(metro lineal) | 1 | Metro |  |
| 12 | Anillados de 7 mm. | 1 | Pieza |  |
| 13 | Anillados de 9 mm. | 1 | Pieza |  |
| 14 | Anillados de 12 mm. | 1 | Pieza |  |
| 15 | Anillados de 14 mm. | 1 | Pieza |  |
| 16 | Anillados de 17 mm. | 1 | Pieza |  |
| 17 | Anillados de 20 mm. | 1 | Pieza |  |
| 18 | Anillados de 23 mm. | 1 | Pieza |  |
| 19 | Anillados de 25 mm. | 1 | Pieza |  |
| 20 | Anillados de 29 mm. | 1 | Pieza |  |
| 21 | Anillados de 33 mm. | 1 | Pieza |  |
| 22 | Anillados de 40 mm. | 1 | Pieza |  |
| 23 | Anillados de 45 mm. | 1 | Pieza |  |
| 24 | Anillados de 50 mm. | 1 | Pieza |  |

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

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

**(Expresado en Bolivianos)**

**LOTE 2 – ENCUADERNADO Y EMPASTADO**

| **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO (Numeral))** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño carta desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 1 | TOMO |  |
| 2 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño carta desde 4.1 cm hasta 5.5cm. | 1 | TOMO |  |
| 3 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño A4 desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 1 | TOMO |  |
| 4 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño A4 desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 1 | TOMO |  |
| 5 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño oficio desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 1 | TOMO |  |
| 6 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño oficio desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 1 | TOMO |  |
| 7 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño carta desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 1 | TOMO |  |
| 8 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño carta desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 1 | TOMO |  |
| 9 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño A4 desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 1 | TOMO |  |
| 10 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño A4 desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 1 | TOMO |  |
| 11 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño oficio desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 1 | TOMO |  |
| 12 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño oficio desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 1 | TOMO |  |

**Nota:** Los precios cotizados (Unitarios) deben ser expresados máximo con dos decimales.**FORMULARIO C-1**

**CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS Y OFERTADAS**

**LOTE 1 – FOTOCOPIAS Y ANILLADOS**

| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE**  ***(Describir su propuesta en base a lo solicitado por YPFB)*** |
| --- | --- |
|
|  |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |  |
| **Lote N° 1 FOTOCOPIAS Y ANILLADOS** |  |
| El servicio comprende la copia fotostática y/o anillado de documentos a requerimiento de las Unidades Solicitantes de YPFB, el cual será provisto por el Contratista de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  | | --- | --- | | 1 | Fotocopias tamaño carta | | 2 | Fotocopias tamaño oficio | | 3 | Fotocopias tamaño A4 | | 4 | Fotocopias con ampliaciones | | 5 | Fotocopias con reducciones | | 6 | Fotocopias a color tamaño carta | | 7 | Fotocopias a color tamaño oficio | | 8 | Fotocopias en acetatos tamaño carta | | 9 | Fotocopias en acetatos tamaño oficio | | 10 | Fotocopias tamaño doble carta | | 11 | Fotocopias de planos papel bond(metro lineal) | | 12 | Anillados de 7 mm. | | 13 | Anillados de 9 mm. | | 14 | Anillados de 12 mm. | | 15 | Anillados de 14 mm. | | 16 | Anillados de 17 mm. | | 17 | Anillados de 20 mm. | | 18 | Anillados de 23 mm. | | 19 | Anillados de 25 mm. | | 20 | Anillados de 29 mm. | | 21 | Anillados de 33 mm. | | 22 | Anillados de 40 mm. | | 23 | Anillados de 45 mm. | | 24 | Anillados de 50 mm. |   Para la Unidad de medida en fotocopias especificado como hoja se entenderá la misma como una unidad de copia fotostática del contador de la máquina. |  |
| **MATERIALES E INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS** |  |
| Los materiales e insumos a utilizar deberán ser de buena calidad y cumplir con las siguientes condiciones mínimas.   * Papel bond de 75 gramos en tamaño Carta (21,59cm\*27,94cm) y Tamaño Oficio (21,59cm\*35,56cm). Adicionalmente se podrá requerir fotocopias de hojas de tamaños diferentes. * Papel bond para fotocopiado de planos deberá tener un ancho mínimo de 90 cm. por el largo del rollo. * Para fotocopiado de registros eléctricos: Papel redoblado en un equipo anterior específico para este servicio * Papel pre doblado con un ancho de 9” a 91/2” y pre doblado cada 6 ¼”   En caso que YPFB necesite de otros insumos que no estén contemplados en los anteriores ítems, la empresa proveedora deberá tener la capacidad de proporcionar tales requerimientos inherentes al Servicio previa coordinación con el Fiscal del Servicio, sin afectar el costo unitario del servicio. |  |
| **EQUIPOS Y MAQUINARIAS REQUERIDAS A INSTALARSE EN LAS OFICINAS DE YPFB DE LA REGIONAL SANTA CRUZ PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADO** |  |
| Para el servicio solicitado en las instalaciones de YPFB se deberá proponer equipos de fotocopiado, anillado y auxiliares; nuevos y/o semi nuevos que se encuentren en perfectas condiciones, de alta productividad y de última generación, tomando en cuenta las siguientes cantidades mínimas:   * 11 máquinas fotocopiadoras de alta calidad de copia, con capacidad Mínima de 50 copias por minuto. * 3 máquinas fotocopiadoras de alta calidad de copia, con capacidad Mínima de 90 copias por minuto. * 1 maquina fotocopiadora de planos * 1 Trituradora de papel (para disminuir el volumen de basura generada). * 6 Anilladoras * 6 Guillotinas * 6 Engrapadoras con capacidad minima de grapar 50 hojas en un golpe * 6 Perforadoras de 2 huecos semi industriales * 6 Perforadoras de 3 huecos semi industriales   El proponente deberá presentar en su propuesta la **descripción de equipos ofertados con sus características al menos de marca y capacidad mínima**, pudiendo utilizar el siguiente formato de lista:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N° | Descripción | Marca y Modelo | Capacidad | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  | | 5 |  |  |  | | 6 |  |  |  | | 7 |  |  |  | | 8 |  |  |  | | 9 |  |  |  | | 10 |  |  |  | | 11 |  |  |  | | 12 |  |  |  | | 13 |  |  |  | | (…n) |  |  |  | |  |
| **LISTADO ADICIONAL DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y ANILLADO** |  |
| Sin perjuicio del equipo mínimo comprometido, el **proponente deberá** **presentar un listado adicional a los mínimos solicitados,** con sus características técnicas, de equipos de fotocopiado o anillado, o ambos y que podrá eventualmente poner a disposición de YPFB, para el cumplimiento del servicio en condiciones de alta demanda, el cual se sujetará a todas las condiciones del servicio establecidas en las presentes especificaciones,.  El proponente deberá presentar en su propuesta la **descripción de equipos adicionales ofertados con sus características al menos de marca y capacidad mínima**, pudiendo utilizar el siguiente formato de lista:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N° | Descripción | Marca y Modelo | Capacidad | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  | | 5 |  |  |  | | 6 |  |  |  | | 7 |  |  |  | | 8 |  |  |  | | 9 |  |  |  | | (…n) |  |  |  | |  |
| **DISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y ANILLADO** |  |
| La distribución de los equipos de fotocopiado y anillado se presenta en el siguiente detalle:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **EQUIPO** | **AREA ORGANIZACIONAL** | | 1 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | CONTABILIDAD | | 2 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | UNIDAD LEGAL Y DIRECCIÓN REGIONAL DE CONTRATACIONES | | 3 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | GERENCIA DE INDUSTRIALIZACIÓN | | 4 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | GERENCIA DE CONTRATOS DE EXPORTACIÓN DE GAS NATURAL | | 5 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA | | 6 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES | | 7 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | DIRECCIÓN REGIONAL DE TALENTO HUMANO | | 8 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS INDUSTRIALIZADOS | | 9 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | DIRECCIÓN DE FINANZAS ORIENTE | | 10 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | OFICINAS DE YPFB EDIFICIO CASANOVA | | 11 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | GERENCIA NACIONAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN | | 12 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 90 COPIAS/MINUTO | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO NUEVO VPNO – YPFB | | 13 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 90 COPIAS/MINUTO | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO NUEVO VPNO – YPFB | | 14 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MPINIMA DE 90 COPIAS/MINUTO | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO ANTIGUO VPNO – YPFB | | 15 | 1 MÁQUNA FOTOCOPIADORA DE PLANOS | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO NUEVO VPNO – YPFB | | 16 | 1 TRITURADORA DE PAPEL | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO NUEVO VPNO – YPFB | | 17 | * 2 Anilladoras * 2 Guillotinas * 2 Engrampadoras con capacidad minima de grapar 50 hojas en un golpe * 2 Perforadoras de 2 huecos semi industriales * 2 Perforadoras de 3 huecos semi industriales | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO NUEVO VPNO – YPFB | | 18 | * 2 Anilladoras * 2 Guillotinas * 2 Engrampadoras con capacidad minima de grapar 50 hojas en un golpe * 2 Perforadoras de 2 huecos semi industriales * 2 Perforadoras de 3 huecos semi industriales | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO NUEVO VPNO – YPFB | | 19 | * 2 Anilladoras * 2 Guillotinas * 2 Engrampadoras con capacidad minima de grapar 50 hojas en un golpe * 2 Perforadoras de 2 huecos semi industriales * 2 Perforadoras de 3 huecos semi industriales | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO ANTIGUO VPNO – YPFB |   A requerimiento de YPFB, la distribución podrá ser modificada, la cual será comunicada a la empresa proveedora. |  |
| **MATERIALES E INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ANILLADOS** |  |
| Los materiales a utilizar deberán ser de buena calidad y los insumos utilizados para la prestación del servicio correrán por cuenta del proveedor.   * Los anillados deben ser realizados en material de plástico (espiral). * Tapa y contra tapa, una tapa de plástico transparente y otra normal.   En caso que YPFB necesite de otros insumos que no estén contemplados en los anteriores ítems, la empresa proveedora deberá tener la capacidad de proporcionar tales requerimientos inherentes al Servicio previa coordinación con el Fiscal del Servicio. |  |
| **PERSONAL** |  |
| **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR CON SU PERSONAL.-**   1. **REQUISITOS DEL PERSONAL**  * La empresa proveedora es responsable de proveer el personal calificado para realizar las tareas de fotocopiado y anillado. * El personal de la empresa proveedora deberá utilizar uniforme con distintivo de la empresa y cumplir con normas de seguridad e higiene. * Los empleados de la empresa proveedora deberán ser capacitados continuamente, tener experiencia y ser supervisados por el Supervisor designado para este efecto. * El Supervisor de la empresa proveedora será el responsable del desempeño de los empleados que prestan servicios en **YPFB**, además de estar en constante contacto con el Fiscal de Servicio.   La empresa proveedora debe asignar a **1 técnico** que tendrá como puesto fijo en las instalaciones de VPNO–VPACF Av. Grigota Esq. Regimiento Lanza (Base Santa Cruz), o donde YPFB asigne.  De igual manera deberá prever personal, mínimo **2 Técnicos** a ser ubicado en el edificio nuevo de YPFB (Av. Grigotá entre 3er. y 4to. Anillo – predios Villa Luz).  **Otros Requisitos del Personal**  Todos los técnicos asignados deberán estar uniformados e identificados con una credencial con fotografía, deberán cuidar su imagen y aseo personal y ofrecer trato cordial y respetuoso.  En caso de emergencia a requerimiento de YPFB, se deberá proveer el servicio en otras instalaciones de la Regional Santa Cruz.  Solo en casos de emergencia el contratista solicitara un operario o mas para realizar los trabajos de fotocopiado fuera del horario establecido ya sea dentro de las instalaciones de la VPNO Edificio Nuevo y VPNO-VPACF u otras instalaciones   1. **OTROS BENEFICIOS DEL PERSONAL**   Los sueldos del personal, beneficios sociales, vacaciones, seguros de salud, aportes a la AFP, bonos y otros beneficios inherentes a la relación obrero/patronal, correrán por cuenta del proveedor del servicio, quedando claramente establecido que YPFB no tendrá ninguna relación contractual ni laboral con el personal de la empresa del servicio de fotocopias.  Por tanto, el personal deberá estar bajo la responsabilidad y garantía de la empresa contratista.   1. **HORARIOS DE ATENCIÓN**   Los operarios deberán atender el servicio en los siguientes horarios:   * De lunes a viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30, según los lugares asignados.   A solicitud de las autoridades de YPFB, de forma excepcional se podrá incrementar la cantidad de operarios y los horarios señalados podrán ser ampliados a horarios nocturnos, fines de semana y/o feriados. Esta solicitud será enviada con anticipación para que el proveedor realice las gestiones correspondientes. |  |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |  |
| **EXPERIENCIA GENERAL**  El proponente deberá tener una experiencia general en el rubro mínima de dos (2) años, para lo cual deberá respaldar la misma con fotocopias de su registro en FUNDEMPRESA (Matrícula de Comercio o Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio) o Certificación Electrónica del NIT, a fin de verificar el inicio de actividades.  **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**  El proponente deberá tener experiencia específica en la ejecución de servicios de fotocopiado y/o anillado con un mínimo de 2 contratos, con el sector público o privado, para lo cual deberá presentar respaldos en fotocopia simple de contratos, órdenes de servicio, actas de conformidad del servicio o documento análogo a los anteriores que certifique el acuerdo o la conformidad del servicio suscrito entre la empresa contratante y la contratada. |  |

**FORMULARIO C-1**

**CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS Y OFERTADAS**

**LOTE 2 – ENCUADERNADO Y EMPASTADO**

| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE**  ***(Describir su propuesta en base a lo solicitado por YPFB)*** |
| --- | --- |
|
|  |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |  |
| **LOTE N° 2 ENCUADERNADO Y EMPASTADO** |  |
| Servicio de encuadernado y empastado de documentos producidos por las distintas Gerencias, Direcciones o Unidades dependientes de YPFB Regional Santa Cruz, para la Gestión 2019.  El alcance comprende lo siguiente, de acuerdo a estándares requeridos de las oficinas de YPFB Regional Santa Cruz, debiendo considerar la provisión de todos los materiales y/o insumos indispensables y todo aquel accesorio que sea necesario para realizar el servicio de encuadernado y empastado **que sean de buena calidad y resistentes**, tales como:   * Cartón prensado de 2 mm * Impresión en el lomo * Tapa y contra tapa * Ofertar colores en forrado   El producto terminado deberá ser entregado en oficinas de archivo YPFB, previa coordinación con el Fiscal de Servicio y Responsable de Archivo. Dependiendo de la cantidad y el lugar a establecerse como archivo, YPFB realizará el traslado del mismo con un responsable de la empresa adjudicada para la cuantificación correspondiente de archivos a entregar.  De igual manera, la impresión en el lomo de cada carpeta empastada, será coordinada con el Fiscal del Servicio o Responsable de Archivo.  **Nota:** Los insumos o materiales utilizados para la prestación del servicio de empastado correrán por cuenta del contratista, que debe ser siempre de buena calidad. |  |
| **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** |  |
| En base a la experiencia del proponente, el mismo deberá adjuntar a su propuesta, un documento o plan, o proyecto de procedimiento para la recepción de la documentación entregada por parte de YPFB, y la entrega a YPFB del trabajo terminado, el mismo que deberá al menos este contenido mínimo:   1. Definición u objeto 2. Flujo del proceso 3. Modelo de Hoja de Recepción 4. Modelo de Hoja de Remisión o entrega de la Documentación |  |
| **MODELOS O DISEÑOS** |  |
| Los modelos o diseños a ser desarrollados son los siguientes:  1. Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño carta desde 2.5 cm hasta 4 cm.  2. Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño carta desde 4.1 cm hasta 5.5 cm.  3. Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño A4 desde 2.5 cm hasta 4 cm.  4. Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño A4 desde 4.1 cm hasta 5.5 cm.  5. Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño oficio desde 2.5 cm hasta 4 cm.  6. Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño oficio desde 4.1 cm hasta 5.5 cm.  7. Encuadernado y Empastado plastificado tamaño carta desde 2.5 cm hasta 4 cm.  8. Encuadernado y Empastado plastificado tamaño carta desde 4.1 cm hasta 5.5 cm.  9. Encuadernado y Empastado plastificado tamaño A4 desde 2.5 cm hasta 4 cm.  10. Encuadernado y Empastado plastificado tamaño A4 desde 4.1 cm hasta 5.5 cm.  11. Encuadernado y Empastado plastificado tamaño oficio desde 2.5 cm hasta 4 cm.  12. Encuadernado y Empastado plastificado tamaño oficio desde 4.1 cm hasta 5.5 cm.  Así también, deben guardar uniformidad con los archivos empastados actuales con los que cuenta YPFB. Para ello, los proponentes interesados podrán apersonarse por las oficinas de Archivo Central de YPFB Santa Cruz, para poder ver como muestra los archivos actuales.  De existir algún otro requerimiento en diseño y medida para el servicio que no esté contemplado, el proveedor adjudicado, deberá estar en la disponibilidad de ofertar el mismo dentro de los precios de mercado a través de una cotización inicial a ser aprobada por el Fiscal de Servicio designado por YPFB, con medios de verificación que YPFB vea por conveniente. |  |
| **MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA MANEJO DE LA DOCUMENTACION** |  |
| Cualquier eventualidad, por pérdida o uso impropio de la documentación que se presente durante el proceso de empastado a la entrega de documentación será de responsabilidad de la empresa adjudicada.  El mantenimiento de maquinarias, equipos o herramientas que utilice, corre por cuenta del proveedor adjudicado. |  |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO** |  |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica mínimo de tres (3) trabajos relacionados a encuadernado y empastado; con periodos de duración mínimo de 2 meses, para lo cual deberá adjuntar documentación de respaldo en fotocopias simple de órdenes de servicios, contratos, actas de conformidad, o documento análogo a los anteriores que certifique el acuerdo o la conformidad del servicio suscrito entre la empresa contratante y la contratada. |  |

**FORMULARIO C-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**LOTE 1 – FOTOCOPIAS Y ANILLADOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| **Código del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

A nombre de **(…………………..N*ombre de la Empresa o Asociación Accidental según corresponda)*** a la cual represento, declaro expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento a las **condiciones técnicas requeridas para el servicio y otras condiciones de cumplimiento obligatorio, descritas en el numeral II** de las especificaciones técnicas descritas en la parte IV del presente DCD.

Firma en señal de conformidad.

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

**Nombre completo y firma del Representante Legal**

**o Propietario de la empresa proponente**

**FORMULARIO C-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**LOTE 2 – ENCUADERNADO Y EMPASTADO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| **Código del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

A nombre de **(…………………..N*ombre de la Empresa o Asociación Accidental según corresponda)*** a la cual represento, declaro expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento a las **condiciones técnicas requeridas para el servicio y otras condiciones de cumplimiento obligatorio, descritas en el numeral II** de las especificaciones técnicas descritas en la parte IV del presente DCD.

Firma en señal de conformidad.

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

**Nombre completo y firma del Representante Legal**

**o Propietario de la empresa proponente**

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**LOTE 1 – FOTOCOPIAS Y ANILLADOS**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Importe Bs. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | |
| **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| \* (T/C a la fecha de emisión del documento de respaldo) | | | | | |
| **Nota.-**   1. Adjuntar a la propuesta fotocopias de la documentación de respaldo de la experiencia declarada en el presente formulario. 2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo declarada en original o fotocopia legalizada.   Nota.- El llenado de este formulario es indispensable para la valoración de la experiencia específica. Para la evaluación de la experiencia general se tomará en cuenta solo el documento solicitado en las especificaciones técnicas | | | | | |

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**LOTE 2 – ENCUADERNADO Y EMPASTADO**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Importe Bs. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | |
| **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| \* (T/C a la fecha de emisión del documento de respaldo) | | | | | |
| **Nota.-**   1. Adjuntar a la propuesta fotocopias de la documentación de respaldo de la experiencia declarada en el presente formulario. 2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo declarada en original o fotocopia legalizada. | | | | | |

**PARTE III**

**MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

* + 1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR.-**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Comité de Contratación, realizará una evaluación preliminar PRESENTA/NO PRESENTA, determinando si las propuestas continúan o se descalifican, con la verificación de la presentación de todos los formularios y documentos solicitados fueron presentados.

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

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

* + 1. **EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.-**
  1. **VERIFICACIÓN SICOES.-**

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

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

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

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

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

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

En caso de existir aspectos subsanables, el Analista de Contrataciones del comité de contratación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 12 (Aspectos Subsanables) del presente DCD.

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

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

* 1. **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**
     1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS.-**

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

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

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

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

* + 1. **EVALUACIÓN TÉCNICA.-**

Una vez concluida la evaluación administrativa/económica, el personal técnico que conforma el Comité de Contratación verificará el cumplimiento de la documentación técnica presentada, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE de la propuesta habilitada con el precio evaluado más bajo.

En caso que la propuesta ubicada en el primer lugar con el precio evaluado más bajo no cumpla con los aspectos técnicos solicitados en el DCD, se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente.

En caso de existir aspectos subsanables, el Personal Técnico del Comité de Contratación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 12 (Aspectos Subsanables) del presente DCD.

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

El Comité de Contratación recomendará al RPC la adjudicación o concertación o devolución de antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

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

En caso de Concertación, el Comité de Contratación deberá considerar los criterios descritos en el numeral 26 del presente DCD.

**PARTE IV**

# ESPECIFICACIONES TECNICAS

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIO DE FOTOCOPIAS, ANILLADOS, ENCUADERNADO Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS PARA LA REGIONAL SANTA CRUZ GESTIÓN 2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO** |
| **Lote N° 1 FOTOCOPIAS Y ANILLADOS** | |
| 1 | Fotocopias tamaño carta |
| 2 | Fotocopias tamaño oficio |
| 3 | Fotocopias tamaño A4 |
| 4 | Fotocopias con ampliaciones |
| 5 | Fotocopias con reducciones |
| 6 | Fotocopias a color tamaño carta |
| 7 | Fotocopias a color tamaño oficio |
| 8 | Fotocopias en acetatos tamaño carta |
| 9 | Fotocopias en acetatos tamaño oficio |
| 10 | Fotocopias tamaño doble carta |
| 11 | Fotocopias de planos papel bond(metro lineal) |
| 12 | Anillados de 7 mm. |
| 13 | Anillados de 9 mm. |
| 14 | Anillados de 12 mm. |
| 15 | Anillados de 14 mm. |
| 16 | Anillados de 17 mm. |
| 17 | Anillados de 20 mm. |
| 18 | Anillados de 23 mm. |
| 19 | Anillados de 25 mm. |
| 20 | Anillados de 29 mm. |
| 21 | Anillados de 33 mm. |
| 22 | Anillados de 40 mm. |
| 23 | Anillados de 45 mm. |
| 24 | Anillados de 50 mm. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | | | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO** |
| **LOTE N° 2 ENCUADERNADO Y EMPASTADO** | | |
| 1 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño carta desde 2.5 cm hasta 4 cm. | |
| 2 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño carta desde 4.1 cm hasta 5.5cm. | |
| 3 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño A4 desde 2.5 cm hasta 4 cm. | |
| 4 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño A4 desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | |
| 5 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño oficio desde 2.5 cm hasta 4 cm. | |
| 6 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño oficio desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | |
| 7 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño carta desde 2.5 cm hasta 4 cm. | |
| 8 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño carta desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | |
| 9 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño A4 desde 2.5 cm hasta 4 cm. | |
| 10 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño A4 desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | |
| 11 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño oficio desde 2.5 cm hasta 4 cm. | |
| 12 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño oficio desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | |

* + 1. **CARACTERÍSTICAS LOTE 1**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| **Lote N° 1 FOTOCOPIAS Y ANILLADOS** |
| El servicio comprende la copia fotostática y/o anillado de documentos a requerimiento de las Unidades Solicitantes de YPFB, el cual será provisto por el Contratista de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  | | --- | --- | | 1 | Fotocopias tamaño carta | | 2 | Fotocopias tamaño oficio | | 3 | Fotocopias tamaño A4 | | 4 | Fotocopias con ampliaciones | | 5 | Fotocopias con reducciones | | 6 | Fotocopias a color tamaño carta | | 7 | Fotocopias a color tamaño oficio | | 8 | Fotocopias en acetatos tamaño carta | | 9 | Fotocopias en acetatos tamaño oficio | | 10 | Fotocopias tamaño doble carta | | 11 | Fotocopias de planos papel bond(metro lineal) | | 12 | Anillados de 7 mm. | | 13 | Anillados de 9 mm. | | 14 | Anillados de 12 mm. | | 15 | Anillados de 14 mm. | | 16 | Anillados de 17 mm. | | 17 | Anillados de 20 mm. | | 18 | Anillados de 23 mm. | | 19 | Anillados de 25 mm. | | 20 | Anillados de 29 mm. | | 21 | Anillados de 33 mm. | | 22 | Anillados de 40 mm. | | 23 | Anillados de 45 mm. | | 24 | Anillados de 50 mm. |   Para la Unidad de medida en fotocopias especificado como hoja se entenderá la misma como una unidad de copia fotostática del contador de la máquina. |
| **MATERIALES E INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS** |
| Los materiales e insumos a utilizar deberán ser de buena calidad y cumplir con las siguientes condiciones mínimas.   * Papel bond de 75 gramos en tamaño Carta (21,59cm\*27,94cm) y Tamaño Oficio (21,59cm\*35,56cm). Adicionalmente se podrá requerir fotocopias de hojas de tamaños diferentes. * Papel bond para fotocopiado de planos deberá tener un ancho mínimo de 90 cm. por el largo del rollo. * Para fotocopiado de registros eléctricos: Papel redoblado en un equipo anterior específico para este servicio * Papel pre doblado con un ancho de 9” a 91/2” y pre doblado cada 6 ¼”   En caso que YPFB necesite de otros insumos que no estén contemplados en los anteriores ítems, la empresa proveedora deberá tener la capacidad de proporcionar tales requerimientos inherentes al Servicio previa coordinación con el Fiscal del Servicio, sin afectar el costo unitario del servicio. |
| **EQUIPOS Y MAQUINARIAS REQUERIDAS A INSTALARSE EN LAS OFICINAS DE YPFB DE LA REGIONAL SANTA CRUZ PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADO** |
| Para el servicio solicitado en las instalaciones de YPFB se deberá proponer equipos de fotocopiado, anillado y auxiliares; nuevos y/o semi nuevos que se encuentren en perfectas condiciones, de alta productividad y de última generación, tomando en cuenta las siguientes cantidades mínimas:   * 11 máquinas fotocopiadoras de alta calidad de copia, con capacidad Mínima de 50 copias por minuto. * 3 máquinas fotocopiadoras de alta calidad de copia, con capacidad Mínima de 90 copias por minuto. * 1 maquina fotocopiadora de planos * 1 Trituradora de papel (para disminuir el volumen de basura generada). * 6 Anilladoras * 6 Guillotinas * 6 Engrapadoras con capacidad minima de grapar 50 hojas en un golpe * 6 Perforadoras de 2 huecos semi industriales * 6 Perforadoras de 3 huecos semi industriales   El proponente deberá presentar en su propuesta la **descripción de equipos ofertados con sus características al menos de marca y capacidad mínima**, pudiendo utilizar el siguiente formato de lista:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N° | Descripción | Marca y Modelo | Capacidad | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  | | 5 |  |  |  | | 6 |  |  |  | | 7 |  |  |  | | 8 |  |  |  | | 9 |  |  |  | | 10 |  |  |  | | 11 |  |  |  | | 12 |  |  |  | | 13 |  |  |  | | (…n) |  |  |  | |
| **LISTADO ADICIONAL DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y ANILLADO** |
| Sin perjuicio del equipo mínimo comprometido, el **proponente deberá** **presentar un listado adicional a los mínimos solicitados,** con sus características técnicas, de equipos de fotocopiado o anillado, o ambos y que podrá eventualmente poner a disposición de YPFB, para el cumplimiento del servicio en condiciones de alta demanda, el cual se sujetará a todas las condiciones del servicio establecidas en las presentes especificaciones,.  El proponente deberá presentar en su propuesta la **descripción de equipos adicionales ofertados con sus características al menos de marca y capacidad mínima**, pudiendo utilizar el siguiente formato de lista:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N° | Descripción | Marca y Modelo | Capacidad | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  | | 5 |  |  |  | | 6 |  |  |  | | 7 |  |  |  | | 8 |  |  |  | | 9 |  |  |  | | (…n) |  |  |  | |
| **DISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y ANILLADO** |
| La distribución de los equipos de fotocopiado y anillado se presenta en el siguiente detalle:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **EQUIPO** | **AREA ORGANIZACIONAL** | | 1 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | CONTABILIDAD | | 2 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | UNIDAD LEGAL Y DIRECCIÓN REGIONAL DE CONTRATACIONES | | 3 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | GERENCIA DE INDUSTRIALIZACIÓN | | 4 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | GERENCIA DE CONTRATOS DE EXPORTACIÓN DE GAS NATURAL | | 5 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA | | 6 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES | | 7 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | DIRECCIÓN REGIONAL DE TALENTO HUMANO | | 8 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS INDUSTRIALIZADOS | | 9 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | DIRECCIÓN DE FINANZAS ORIENTE | | 10 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | OFICINAS DE YPFB EDIFICIO CASANOVA | | 11 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 50 COPIAS/MINUTO | GERENCIA NACIONAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN | | 12 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 90 COPIAS/MINUTO | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO NUEVO VPNO – YPFB | | 13 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MÍNIMA DE 90 COPIAS/MINUTO | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO NUEVO VPNO – YPFB | | 14 | 1 FOTOCOPIADORA CAPACIDAD MPINIMA DE 90 COPIAS/MINUTO | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO ANTIGUO VPNO – YPFB | | 15 | 1 MÁQUNA FOTOCOPIADORA DE PLANOS | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO NUEVO VPNO – YPFB | | 16 | 1 TRITURADORA DE PAPEL | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO NUEVO VPNO – YPFB | | 17 | * 2 Anilladoras * 2 Guillotinas * 2 Engrampadoras con capacidad minima de grapar 50 hojas en un golpe * 2 Perforadoras de 2 huecos semi industriales * 2 Perforadoras de 3 huecos semi industriales | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO NUEVO VPNO – YPFB | | 18 | * 2 Anilladoras * 2 Guillotinas * 2 Engrampadoras con capacidad minima de grapar 50 hojas en un golpe * 2 Perforadoras de 2 huecos semi industriales * 2 Perforadoras de 3 huecos semi industriales | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO NUEVO VPNO – YPFB | | 19 | * 2 Anilladoras * 2 Guillotinas * 2 Engrampadoras con capacidad minima de grapar 50 hojas en un golpe * 2 Perforadoras de 2 huecos semi industriales * 2 Perforadoras de 3 huecos semi industriales | ESPACIO ASIGNADO PARA LA EMPRESA PROVEEDORA EN EL EDIFICIO ANTIGUO VPNO – YPFB |   A requerimiento de YPFB, la distribución podrá ser modificada, la cual será comunicada a la empresa proveedora. |
| **MATERIALES E INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ANILLADOS** |
| Los materiales a utilizar deberán ser de buena calidad y los insumos utilizados para la prestación del servicio correrán por cuenta del proveedor.   * Los anillados deben ser realizados en material de plástico (espiral). * Tapa y contra tapa, una tapa de plástico transparente y otra normal.   En caso que YPFB necesite de otros insumos que no estén contemplados en los anteriores ítems, la empresa proveedora deberá tener la capacidad de proporcionar tales requerimientos inherentes al Servicio previa coordinación con el Fiscal del Servicio. |
| **PERSONAL** |
| **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR CON SU PERSONAL.-**   1. **REQUISITOS DEL PERSONAL**  * La empresa proveedora es responsable de proveer el personal calificado para realizar las tareas de fotocopiado y anillado. * El personal de la empresa proveedora deberá utilizar uniforme con distintivo de la empresa y cumplir con normas de seguridad e higiene. * Los empleados de la empresa proveedora deberán ser capacitados continuamente, tener experiencia y ser supervisados por el Supervisor designado para este efecto. * El Supervisor de la empresa proveedora será el responsable del desempeño de los empleados que prestan servicios en **YPFB**, además de estar en constante contacto con el Fiscal de Servicio.   La empresa proveedora debe asignar a **1 técnico** que tendrá como puesto fijo en las instalaciones de VPNO–VPACF Av. Grigota Esq. Regimiento Lanza (Base Santa Cruz), o donde YPFB asigne.  De igual manera deberá prever personal, mínimo **2 Técnicos** a ser ubicado en el edificio nuevo de YPFB (Av. Grigotá entre 3er. y 4to. Anillo – predios Villa Luz).  **Otros Requisitos del Personal**  Todos los técnicos asignados deberán estar uniformados e identificados con una credencial con fotografía, deberán cuidar su imagen y aseo personal y ofrecer trato cordial y respetuoso.  En caso de emergencia a requerimiento de YPFB, se deberá proveer el servicio en otras instalaciones de la Regional Santa Cruz.  Solo en casos de emergencia el contratista solicitara un operario o mas para realizar los trabajos de fotocopiado fuera del horario establecido ya sea dentro de las instalaciones de la VPNO Edificio Nuevo y VPNO-VPACF u otras instalaciones   1. **OTROS BENEFICIOS DEL PERSONAL**   Los sueldos del personal, beneficios sociales, vacaciones, seguros de salud, aportes a la AFP, bonos y otros beneficios inherentes a la relación obrero/patronal, correrán por cuenta del proveedor del servicio, quedando claramente establecido que YPFB no tendrá ninguna relación contractual ni laboral con el personal de la empresa del servicio de fotocopias.  Por tanto, el personal deberá estar bajo la responsabilidad y garantía de la empresa contratista.   1. **HORARIOS DE ATENCIÓN**   Los operarios deberán atender el servicio en los siguientes horarios:   * De lunes a viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30, según los lugares asignados.   A solicitud de las autoridades de YPFB, de forma excepcional se podrá incrementar la cantidad de operarios y los horarios señalados podrán ser ampliados a horarios nocturnos, fines de semana y/o feriados. Esta solicitud será enviada con anticipación para que el proveedor realice las gestiones correspondientes. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| **EXPERIENCIA GENERAL**  El proponente deberá tener una experiencia general en el rubro mínima de dos (2) años, para lo cual deberá respaldar la misma con fotocopias de su registro en FUNDEMPRESA (Matrícula de Comercio o Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio) o Certificación Electrónica del NIT, a fin de verificar el inicio de actividades.  **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**  El proponente deberá tener experiencia específica en la ejecución de servicios de fotocopiado y/o anillado con un mínimo de 2 contratos, con el sector público o privado, para lo cual deberá presentar respaldos en fotocopia simple de contratos, órdenes de servicio, actas de conformidad del servicio o documento análogo a los anteriores que certifique el acuerdo o la conformidad del servicio suscrito entre la empresa contratante y la contratada. |

**I.- CARACTERÍSTICAS LOTE 2**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| **LOTE N° 2 ENCUADERNADO Y EMPASTADO** |
| Servicio de encuadernado y empastado de documentos producidos por las distintas Gerencias, Direcciones o Unidades dependientes de YPFB Regional Santa Cruz, para la Gestión 2019.  El alcance comprende lo siguiente, de acuerdo a estándares requeridos de las oficinas de YPFB Regional Santa Cruz, debiendo considerar la provisión de todos los materiales y/o insumos indispensables y todo aquel accesorio que sea necesario para realizar el servicio de encuadernado y empastado **que sean de buena calidad y resistentes**, tales como:   * Cartón prensado de 2 mm * Impresión en el lomo * Tapa y contra tapa * Ofertar colores en forrado   El producto terminado deberá ser entregado en oficinas de archivo YPFB, previa coordinación con el Fiscal de Servicio y Responsable de Archivo. Dependiendo de la cantidad y el lugar a establecerse como archivo, YPFB realizará el traslado del mismo con un responsable de la empresa adjudicada para la cuantificación correspondiente de archivos a entregar.  De igual manera, la impresión en el lomo de cada carpeta empastada, será coordinada con el Fiscal del Servicio o Responsable de Archivo.  **Nota:** Los insumos o materiales utilizados para la prestación del servicio de empastado correrán por cuenta del contratista, que debe ser siempre de buena calidad. |
| **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** |
| En base a la experiencia del proponente, el mismo deberá adjuntar a su propuesta, un documento o plan, o proyecto de procedimiento para la recepción de la documentación entregada por parte de YPFB, y la entrega a YPFB del trabajo terminado, el mismo que deberá al menos este contenido mínimo:   1. Definición u objeto 2. Flujo del proceso 3. Modelo de Hoja de Recepción 4. Modelo de Hoja de Remisión o entrega de la Documentación |
| **MODELOS O DISEÑOS** |
| Los modelos o diseños a ser desarrollados son los siguientes:  1. Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño carta desde 2.5 cm hasta 4 cm.  2. Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño carta desde 4.1 cm hasta 5.5 cm.  3. Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño A4 desde 2.5 cm hasta 4 cm.  4. Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño A4 desde 4.1 cm hasta 5.5 cm.  5. Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño oficio desde 2.5 cm hasta 4 cm.  6. Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño oficio desde 4.1 cm hasta 5.5 cm.  7. Encuadernado y Empastado plastificado tamaño carta desde 2.5 cm hasta 4 cm.  8. Encuadernado y Empastado plastificado tamaño carta desde 4.1 cm hasta 5.5 cm.  9. Encuadernado y Empastado plastificado tamaño A4 desde 2.5 cm hasta 4 cm.  10. Encuadernado y Empastado plastificado tamaño A4 desde 4.1 cm hasta 5.5 cm.  11. Encuadernado y Empastado plastificado tamaño oficio desde 2.5 cm hasta 4 cm.  12. Encuadernado y Empastado plastificado tamaño oficio desde 4.1 cm hasta 5.5 cm.  Así también, deben guardar uniformidad con los archivos empastados actuales con los que cuenta YPFB. Para ello, los proponentes interesados podrán apersonarse por las oficinas de Archivo Central de YPFB Santa Cruz, para poder ver como muestra los archivos actuales.  De existir algún otro requerimiento en diseño y medida para el servicio que no esté contemplado, el proveedor adjudicado, deberá estar en la disponibilidad de ofertar el mismo dentro de los precios de mercado a través de una cotización inicial a ser aprobada por el Fiscal de Servicio designado por YPFB, con medios de verificación que YPFB vea por conveniente. |
| **MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA MANEJO DE LA DOCUMENTACION** |
| Cualquier eventualidad, por pérdida o uso impropio de la documentación que se presente durante el proceso de empastado a la entrega de documentación será de responsabilidad de la empresa adjudicada.  El mantenimiento de maquinarias, equipos o herramientas que utilice, corre por cuenta del proveedor adjudicado. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO** |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica mínimo de tres (3) trabajos relacionados a encuadernado y empastado; con periodos de duración mínimo de 2 meses, para lo cual deberá adjuntar documentación de respaldo en fotocopias simple de órdenes de servicios, contratos, actas de conformidad, o documento análogo a los anteriores que certifique el acuerdo o la conformidad del servicio suscrito entre la empresa contratante y la contratada. |

**II.- CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

|  |
| --- |
| **PLAZO DEL SERVICIO LOTES 1 Y 2** |
| El servicio tiene carácter de servicio discontinuo, por cuanto tendrá plazo del servicio será computado a partir del día siguiente hábil de la Orden de Proceder, previa suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2019.  La prestación del servicio se iniciará con la emisión de la Orden de Proceder, por parte del Fiscal de Servicio designado por YPFB. |
| **CONFIDENCIALIDAD Y CUIDADO DE LA DOCUMENTACIÓN LOTES 1 Y 2** |
| La empresa contratada deberá garantizar la calidad del servicio y atención prioritaria a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, durante el periodo de duración del contrato.  Todos los materiales, herramientas o equipos que se vaya a requerir para la realización del trabajo deberán ser detallados a momento de su ingreso a YPFB, entregando una copia original del mismo al Fiscal del Servicio.  El proveedor del servicio, deberá garantizar el manipuleo apropiado de los documentos entregados, no desordenando ni extraviando ningún documento. Cualquier eventualidad deberá ser informada oportunamente al Fiscal de Servicio.  El proveedor del servicio y su personal, deberá realizar el servicio con la mayor **CONFIDENCIALIDAD**, dada la importancia de la documentación que se encuentra a cargo de YPFB, por lo que queda estrictamente prohibido sacar más copias de las solicitadas y/o divulgar el contenido de los documentos. En caso de incumplimiento, YPFB podrá realizar las acciones legales correspondientes.  Asimismo cualquier eventualidad ocurrida por pérdida o uso impropio de la documentación y que se presente durante el proceso de empastado, fotocopiado o anillado, una vez entregada la documentación, será de responsabilidad del contratista.  El proveedor deberá garantizar que la maquinaria, equipos e insumos comprometidos permanecerán en los ambientes de **YPFB**, y que los cambios de los mismos o traslado será a través de la autorización de YPFB a través del fiscal de servicio  El proveedor asumirá cualquier costo por daños, perjuicios o robo (comprobado) ocasionados por el personal de su dependencia. La empresa contratada debe designar un supervisor del servicio quien será la persona encargada de coordinar con el Fiscal del Servicio. |
| **MEDIOS DE TRANSPORTE lotes 1 y 2** |
| El proveedor se hará responsable por el traslado o transporte de sus equipos a las instalaciones de YPFB, desde el inicio hasta la conclusión del contrato |
| **MANTENIMIENTO DE** **MAQUINARIA Y EQUIPO y STOCK DE INSUMOS Lotes 1 y 2** |
| Los costos de mantenimiento de los equipos, cambio de repuestos, traslado, correrán por cuenta del proveedor del servicio.  El proveedor deberá garantizar que las dotaciones de papel e insumos para las fotocopiadoras, se mantengan en cantidad y calidad durante el periodo de la duración del contrato. |
| **REPOSICIÓN DE EQUIPOS LOTES 1 Y 2** |
| La empresa proveedora debe garantizar la continuidad del servicio reemplazando de forma inmediata sus equipos, cuando estos presenten fallas funcionamiento o por mantenimientos programados, todo ello en coordinación con el Fiscal de Servicio. Todos los gastos correrán por cuenta del proveedor del servicio. |
| **VERIFICACIÓN DE EQUIPOS A INSTALARSE EN YPFB APLICABLE A LOTE 1** |
| Previo a la emisión de Orden de Proceder, el Proveedor de Servicio deberá presentar el detalle real de equipos y/o maquinaria y el estado de los mismos, tanto de los que se serán instalados en el centro de copiado como de los que serán puestos en oficinas de forma independiente, lo cual se verificará mediante un acta de verificación y suscrita por el Fiscal de Servicio y la empresa contratista. |
| **DETERMINACIÓN DEL PRECIO EVALUADO MÁS BAJO Y CANTIDADES REFERENCIALES DE LOTES** |
| La determinación del Precio Evaluado más Bajo por cada Lote será el total del resultado de la multiplicación del precio unitario presentado por cada proponente de cada ítem por la cantidad referencial anual establecida en las especificaciones técnicas, de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ÍTEM | PRECIO UNITARIO PROPONENTE | CANTIDAD REFERENCIAL POR AÑO | TOTAL | | 1 | A | B | (AXB) | | 2 | A | B | (AXB) | | 3 | A | B | (AXB) | | ..n | A | B | (AXB) | | TOTAL | | | ΣARITMÉTICA |   **Lote N° 1 FOTOCOPIAS Y ANILLADOS**     |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N° ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO** | **CANTIDAD x mes** | **MESES** | **CANTIDAD REFERENCIAL POR AÑO** | | 1 | Fotocopias tamaño carta | 100.000,00 | 12 | 1.200.000,00 | | 2 | Fotocopias tamaño oficio | 1.000,00 | 12 | 12.000,00 | | 3 | Fotocopias tamaño A4 | 20,00 | 12 | 240,00 | | 4 | Fotocopias con ampliaciones | 1.000,00 | 12 | 12.000,00 | | 5 | Fotocopias con reducciones | 1.000,00 | 12 | 12.000,00 | | 6 | Fotocopias a color tamaño carta | 673,00 | 12 | 8.076,00 | | 7 | Fotocopias a color tamaño oficio | 500,00 | 12 | 6.000,00 | | 8 | Fotocopias en acetatos tamaño carta | 10,00 | 12 | 120,00 | | 9 | Fotocopias en acetatos tamaño oficio | 10,00 | 12 | 120,00 | | 10 | Fotocopias tamaño doble carta | 500,00 | 12 | 6.000,00 | | 11 | Fotocopias de planos papel bond(metro lineal) | 150,00 | 12 | 1.800,00 | | 12 | Anillados de 7 mm. | 10,00 | 12 | 120,00 | | 13 | Anillados de 9 mm. | 400,00 | 12 | 4.800,00 | | 14 | Anillados de 12 mm. | 200,00 | 12 | 2.400,00 | | 15 | Anillados de 14 mm. | 50,00 | 12 | 600,00 | | 16 | Anillados de 17 mm. | 30,00 | 12 | 360,00 | | 17 | Anillados de 20 mm. | 30,00 | 12 | 360,00 | | 18 | Anillados de 23 mm. | 30,00 | 12 | 360,00 | | 19 | Anillados de 25 mm. | 10,00 | 12 | 120,00 | | 20 | Anillados de 29 mm. | 10,00 | 12 | 120,00 | | 21 | Anillados de 33 mm. | 20,00 | 12 | 240,00 | | 22 | Anillados de 40 mm. | 35,00 | 12 | 420,00 | | 23 | Anillados de 45 mm. | 20,00 | 12 | 240,00 | | 24 | Anillados de 50 mm. | 20,00 | 12 | 240,00 |   (\*) LA Unidad de Anillado comprende la tapa, contratapa, y espiral.  **Lote N° 2 Encuadernado y Empastado**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N° ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO DE ENCUADERNADO Y EMPASTADO** | **CANTIDAD x mes** | **MESES** | **CANTIDAD REFERENCIAL POR AÑO** | | 1 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño carta desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 101,00 | 12 | 1.212,00 | | 2 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño carta desde 4.1 cm hasta 5.5cm. | 51,00 | 12 | 612,00 | | 3 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño A4 desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 22,00 | 12 | 264,00 | | 4 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño A4 desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 40,00 | 12 | 480,00 | | 5 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño oficio desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 50,00 | 12 | 600,00 | | 6 | Encuadernado y Empastado serigrafiado tamaño oficio desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 29,00 | 12 | 348,00 | | 7 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño carta desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 50,00 | 12 | 600,00 | | 8 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño carta desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 29,00 | 12 | 348,00 | | 9 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño A4 desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 50,00 | 12 | 600,00 | | 10 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño A4 desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 50,00 | 12 | 600,00 | | 11 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño oficio desde 2.5 cm hasta 4 cm. | 40,00 | 12 | 480,00 | | 12 | Encuadernado y Empastado plastificado tamaño oficio desde 4.1 cm hasta 5.5 cm. | 49,00 | 12 | 588,00 | |
| **PRESUPUESTO ASIGNADO Lotes 1 y 2** |
| El Proceso de Contratación “SERVICIO DE FOTOCOPIAS , ANILLADOS, ENCUADERNADO Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS PARA LA REGIONAL SANTA CRUZ GESTIÓN 2019” tiene una asignación de recursos, sujeta a la aprobación del Presupuesto de la Gestión 2019, de Bs1.000,000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) desagregado de acuerdo al siguiente detalle:  El presupuesto asignado correspondiente al **Lote 1 Fotocopias y Anillados** para la gestión 2019 es de **Bs 615.000,00 (Seiscientos quince Mil 00/100 Bolivianos)**, monto deducible en función a lo efectivamente realizado, y conforme a los precios unitarios adjudicados y establecidos en el contrato.  El presupuesto asignado correspondiente al **Lote 2 Encuadernado y Empastado** para la gestión 2019 es de **Bs385.000,00 (Trescientos Ochenta y Cinco Mil 00/100 Bolivianos)** monto deducible en función a lo efectivamente realizado, y conforme a los precios unitarios adjudicados y establecidos en el contrato.  Al ser un servicio recurrente: **“El proceso de contratación podrá llegar hasta la fase de adjudicación, sin compromiso de contratación. El proceso estará sujeto a la aprobación del presupuesto de la gestión 2019.”** |
| **CONDICIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA LOTES 1 Y 2** |
| Al ser un proceso a requerimiento y por precios unitarios, las propuestas económicas presentadas no deberán exceder el precio unitario referencial de ningún Ítem del Lote y deberán cotizar la totalidad de mismos correspondiente al Lote al cual corresponde su oferta. Las propuestas por Lotes que superen el precio referencial unitario en uno o más ítems o que no coticen la totalidad del lote al cual se presentan, serán descalificadas. |
| **REQUERIMIENTOS ADICIONALES DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, ANILLADO y EMPASTADO LOTES 1 Y 2** |
| En caso de que YPFB requiera equipos adicionales, para la regional Santa Cruz y/o provincias, los mismos podrán ser solicitados a simple requerimiento por el Fiscal de Servicio. El contratista deberá tener la capacidad de proporcionar los equipos requeridos en perfectas condiciones. Para el efecto YPFB notificará al proveedor de forma anticipada y oportuna, sin que la provisión signifique un costo adicional para YPFB |
| **DOCUMENTOS DEL PERSONAL QUE DEBE PRESENTAR LA EMPRESA CONTRATADA – LOTES 1 Y 2** |
| La empresa contratada, de forma previa a la emisión de la Orden de Proceder para el inicio de sus actividades, deberá presentar una **nómina del personal que prestará el servicio en las instalaciones de YPFB**, con asignación de tareas de trabajo. Asimismo deberá presentar la siguiente documentación por cada persona asignada:   * Fotocopia de C.I. o RUN * Certificado original de antecedentes policiales * Fotocopia de afiliación a un Seguro Social de Salud * Fotocopia de afiliación y último pago a las AFPs, por el Seguro Social Obligatorio a largo plazo.   El personal que ejecute el servicio de empastado deberá estar debidamente identificado y uniformado, bajo la responsabilidad y garantía de la empresa. |
| **CONDICIONES DE PERSONAL – LOTE 1 Y LOTE 2** |
| Los sueldos del personal, beneficios sociales, vacaciones, seguros de salud, aportes a la AFP, bonos y otros beneficios inherentes a la relación obrero/patronal, correrán por cuenta del proveedor del servicio, quedando claramente establecido que YPFB no tendrá ninguna relación contractual ni laboral con el personal de la empresa del servicio. |
| **MATERIALES**, **HERRAMIENTAS Y** **EQUIPOS LOTE 1 Y LOTE 2** |
| En caso de cambiar los equipos ofertados ya sea en modelo o marca, previa justificación, NO se aceptará que el cambio sea de capacidad y calidad menor, de equipos que vayan a ingresar.  El Proveedor, deberá capacitar la forma de manejo de los equipos de aquellos que no cuenten con Operario para el sacado de Fotocopias.  El proveedor será responsable del reciclaje de papel correspondiente, y el retiro de la basura generada. |
| **FORMA DE PAGO** |
| * Los pagos se realizarán a través de transferencias bancarias vía SIGEP de manera mensual, previa aprobación de Informe de Conformidad a ser emitido por el Fiscal del Servicio. * El pago del servicio, estará sujeto a presentación de planillas mensuales debidamente conciliadas con el Fiscal del Servicio. * Así mismo, la facturación deberá realizarse según el consumo mensual * **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR PAGOS**   Una vez efectuada la conciliación con el Fiscal del Servicio, el proponente deberá presentar en forma mensual los siguientes documentos para procesar el pago, de manera individual por Factura emitida:  **Lote 1**   * Carta de solicitud de pago, dirigida a la DAOR. * Factura Fiscal vigente a nombre de YPFB con número de Nit. 1020269020 * Informe de actividades realizadas durante el mes. * Resumen de conteo de las maquinas fotocopiadoras instaladas en las diferentes oficinas * Planilla de detalle del servicio de fotocopiado realizadas durante el mes, separado por sectores Formulario de Requerimiento del Servicio debidamente autorizadas por las instancias correspondientes. * Fotocopia simple del NIT * Fotocopia simple del registro de beneficiarios SIGEP. * Fotocopia simple del contrato suscrito. * Copia planilla de aportes a la AFP del mes anterior **a excepción del primer mes de iniciado el contrato** * Copia de la planilla de Aportes al Seguro de Salud del mes anterior **a excepción del primer mes de iniciado el contrato** * Copia de los contratos del personal nuevo, más su respectiva documentación personal, a presentarse una sola a la emisión de Orden de Proceder, o cuando exista cambio de personal. * Fotocopia simple del Poder del Representante Legal (Si corresponde)   **Lote 2**   * Carta de solicitud de pago, dirigida a la DAOR. * Factura Fiscal vigente a nombre de YPFB con número de Nit. 1020269020 * Informe de actividades realizadas durante el mes. * Fotocopia simple del NIT. * Fotocopia simple de registro de beneficiarios SIGEP. * Fotocopia simple del contrato * Fotocopia simple del Poder del Representante Legal (Si corresponde)   Con la documentación presentada, el Fiscal del Servicio designado por YPFB, de no existir observaciones al servicio, procederá a elaborar su informe de conformidad y recomendar el pago. |
| **CLAUSULA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.- LOTE 1 Y LOTE 2** |
| La empresa **contratada** deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos enel Anexo: **“REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”**, documento elaborado conforme a políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).  **Declaración jurada** “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas de YPFB Corporación.  El proveedor deberá dar estricto cumplimento a la legislación laboral, social y otras aplicables al presente servicio, vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los SUBCONTRATISTAS que intervengan a nombre suyo ante YPFB (Contratante).  Presentar declaración jurada debidamente firmada por el representante legal, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI), con la impresión dactilar del mismo (pulgar derecho y/o izquierdo).  **NOTA:** Las empresas adjudicadas deberán adherirse a la Política Corporativa de Seguridad, Salud, Medio Ambiente, Social y Gestión de YPFB.  **Antes del inicio del trabajo en instalación de YPFB, la empresa adjudicada debe cumplir con los siguientes requisitos de SMS:**   * Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal que realizara los trabajos de provisión y/o colocación /o asesoramiento en obra. * Todo el personal de la nómina debe contar con su Inducción de SMS, dada por la DSSMSGC. * Uso de ropa de trabajo y equipo de protección personal (si corresponde), en función a un Análisis de Riesgo previo. No se permitirá el ingreso a las actividades de trabajo si no se cumple con el EPP y Ropa de Trabajo mencionado necesario para realizar sus funciones. * Seguro Médico y Seguro contra accidentes personales.   En caso de ser requerido trabajos de mantenimiento o reparación de equipos dentro de las instalaciones de YPFB, la empresa adjudicada deberá cumplir con los procedimientos internos de YPFB:   * Solicitud de permisos de trabajo   **DISPOSICIONES AMBIENTALES**   * La CONTRATISTA estará obligada a aplicar los criterios de clasificación, almacenamiento temporal, tratamiento y/o disposición final establecidos en el Procedimiento Gerencial de Gestión de Residuos Sólidos – PG GRS (PG-1-DMAC/UPA-9-A), para lo cual recibirá una copia de las partes pertinentes de este documento y será sujeto de capacitación por YPFB. * La CONTRATISTA depositara el papel para reciclaje en los sitos asignados por YPFB o caso contrario documentara la entrega del mismo a un operador autorizado. * La CONTRATISTA deberá usar papel libre de Bisfenol A en todo momento. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- LOTE 1 Y LOTE 2** |
| **ASIGNACION DE INSTALACIONES**  Lote 1  Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos otorgara uno o más ambientes para que la empresa contratista proceda a la instalación de sus máquinas fotocopiadoras y accesorios necesarios para la prestación del servicio.  La asignación de lugares específicos se establece de forma referencial en la condición establecida del punto de distribución, pudiendo variar de acuerdo a los requerimientos de YPFB, sin que esto incida en ningún caso en el costo del servicio.  Lote 2  Para la realización del servicio de encuadernado y empastado, se podrá asignar un ambiente otorgado por YPFB para la realización del mismo, o utilizar los ambientes del contratista. La hermenéutica a seguirse dependerá de los volúmenes de trabajo requerido, y será coordinado por YPFB a través del fiscal de servicio y la empresa contratista. |
| **FISCAL DEL SERVICIO LOTE 1 Y LOTE 2** |
| **YPFB** nombrará uno o más **Fiscales de Servicio** dependiente de la Dirección Regional de Administración Oriente y/u otro funcionario de YPFB, y que tendrá las siguientes responsabilidades:   * Emitir la Orden de Proceder para el inicio de la prestación del servicio. * Verificar que los equipos comprometidos en la propuesta adjudicada sean los que operan en YPFB * Verificar que la maquinaria, equipo e insumos propuestos se encuentren en las instalaciones de YPFB, mientras dure el contrato del presente servicio. * Verificar que todo el personal propuesto cumpla los días y horarios establecidos en el contrato. * Revisión de Formularios de requerimiento del servicio debidamente autorizadas por el jefe inmediato superior de la unidad solicitante. * Realizar inspecciones sorpresivas para verificar la calidad de los insumos y materiales utilizados para el servicio. * Verificar el cumplimiento del contrato y la correcta prestación del servicio. * Emisión del informe de conformidad correspondiente. |
| **SERVICIOS CONEXOS** |
| Los insumos utilizados para la prestación del servicio correrán por cuenta del proveedor, que debe ser siempre de buena calidad. |
| **CLAUSULA DE SEGURO** |
| El adjudicado, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato, las  Pólizas de Seguros especificadas a continuación:   1. **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**   El adjudicado y sus dependientes, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.  **CONDICIONES ADICIONALES**   1. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencias de eventos no cubiertos por las mismas; el contratado se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes que pueda sufrir y/o ocasionar en el desempeño de sus funciones. 2. El adjudicado, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato. |
| **MULTAS LOTE 1** |
| Se procederá al cobro de multas, previa verificación aprobación y recomendación del Fiscal del Servicio, por cualquiera de las faltas detalladas a continuación:   * Que la maquinaria y/o equipos propuestos no se encuentren en las instalaciones de YPFB o no hayan sido entregadas en plazo establecido * La falta de provisión de insumos para las fotocopiadoras y anillados (papel, espirales, tinta, tóner, etc.) * Extravió de documentos por parte de su personal * Por abandono del personal del contratista en el puesto de trabajo sin justificación * La falta de atención y mantenimiento de las fotocopiadoras y equipos   **Nota:** Estas faltas tienen carácter acumulable. En todas las situaciones YPFB realizará el reclamo vía correo electrónico y/o nota escrita adjuntando la evidencia correspondiente. El proveedor podrá presentar descargos que desvirtúen el reclamo hasta 48 horas de conocido el mismo, los cuales serán analizados por el/los fiscal/es de servicio, quien comunicará el resultado al proveedor mediante correo o nota y hará constar el resultado de su análisis en el informe de conformidad del mes correspondiente. En caso que el proveedor no presentase descargos, se considera aceptado el reclamo y la multa consecuente.  El monto de la multa será aplicada de la siguiente manera:  1 vez: El (0,3%) del total facturado mensual.  2 veces: El (1%) del total facturado mensual.  3 veces: El (2%) del total facturado mensual.  Mayor a 4 veces: El 3% del total facturado mensual.  En caso de que las multas igualen o superen el 20% del monto del contrato, se iniciará las acciones de resolución del mismo, y la Empresa YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que corresponda. |
| **MULTAS LOTE 2** |
| Se procederá al cobro de multas, previa verificación aprobación y recomendación del Fiscal del Servicio, por cualquiera de las faltas detalladas a continuación:   * Por abandono del personal del contratista en el puesto de trabajo sin justificación * Retraso igual a un día hábil (Una vez) en la entrega de la documentación encuadernada y empastada, a YPFB. Si los retrasos son mayores se contabilizará como 2 días (2 veces), 3 días (3 veces) y así sucesivamente.   **Nota:** Estas faltas tienen carácter acumulable. En todas las situaciones YPFB realizará el reclamo vía correo electrónico y/o nota escrita adjuntando la evidencia correspondiente. El proveedor podrá presentar descargos que desvirtúen el reclamo hasta 48 horas de conocido el mismo, los cuales serán analizados por el/los fiscal/es de servicio, quien comunicará el resultado al proveedor mediante correo o nota y hará constar el resultado de su análisis en el informe de conformidad del mes correspondiente. En caso que el proveedor no presentase descargos, se considera aceptado el reclamo y la multa consecuente.  El monto de la multa será aplicada de la siguiente manera:  1 vez: El (0,3%) del total facturado mensual.  2 veces: El (1%) del total facturado mensual.  3 veces: El (2%) del total facturado mensual.  Mayor a 4 veces: El 3% del total facturado mensual.  En caso de que las multas igualen o superen el 20% del monto del contrato, se iniciará las acciones de resolución del mismo, y la Empresa YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que corresponda. |
| **IMPUESTOS** |
| **FACTURACIÓN**  La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.  El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.  **TRIBUTOS**  El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| **INSTRUCCIONES PARA LA EMISION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS – V.2** |
| El Proponente o Adjudicado deberá solicitar o instruir a la entidad de intermediación financiera bancaría, el correcto registro de datos o información en los Instrumentos Financieros de Garantía requeridos, cumpliendo obligatoriamente con las siguientes condiciones:   |  |  | | --- | --- | | **VARIABLE** | **INSTRUCCIÓN** | | **INSTRUMENTO DE GARANTIA** | Se aceptará **únicamente** los instrumentos detallados en el presente anexo. | | **OBJETO DE LA GARANTÍA**  **(“Para Garantizar:”)** | Debe consignar correctamente y de manera explícita, **textual** y **completa**:   * **Objeto a garantizar (“Garantía según el objeto”)[[1]](#footnote-1)** conforme lo requerido en el presente anexo. * **Nombre (Objeto de la Contratación) y/o código** del proceso de contratación, conforme al registrado en la página web**:**   ***http://contrataciones.ypfb.gob.bo/contrataciones/publicacion*** | | **NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ORDENANTE** | Debe consignar el nombre plenamente consistente o concordante con el registrado en el Formulario A-1 (campo: *Nombre o Razón Social del Proponente*). Para empresas unipersonales podrá figurar alternativamente el nombre del Contribuyente (NIT).  Asimismo, el *Nombre o* *Razón Social del Proponente* (Empresa) deberá estar respaldado por los registrados en los siguientes documentos, según corresponda al documento requerido en el DBC o DCD o EETT o TDRs:   * Registros FUNDEMPRESA, (o equivalente en el país de origen); o * Instrumento de Constitución. | | **NOMBRE DEL BENEFICIARIO** | Debe consignar:   * YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS; * *YPFB;* * *o ambos.* | | **MONTO GARANTIZADO** | Debe consignar el valor/importe/monto correctamente calculado, conforme el presente anexo y la “*Garantía según el objeto*” requerida, considerando el inc c) de los Aspectos Subsanables del DBC o DCD. | | **VIGENCIA** | Debe consignar una vigencia igual o mayor a la requerida en el presente Anexo,   * **Para la Garantía de Seriedad de Propuesta:** (120 días) computable a partir de la *“Fecha de presentación de propuesta”*, establecida en el **“***Cronograma de Plazos”* incluidos como parte del DBC y considerando los Aspectos Subsanables admisibles en dicho documento. * **Para Garantía de Cumplimiento de Contrato y otras Garantías (DS 29506 y DS 181):** conforme los días requeridos en el presente anexo, computables a partir de la fecha de emisión de los instrumentos financieros, entendiéndose la “***Vigencia del contrato*”** como la fecha resultante de **adicionar** el “*Plazo de entrega”* establecido en el DBC o DCD, a dicha fecha de emisión. | | **CLÁUSULAS O CONDICIONES** | Debe incluir las cláusulas de:   * Renovable, irrevocable y de ejecución inmediata o ejecución a primer requerimiento según corresponda al Instrumento Financiero requerido en el presente Anexo. |   **NOTA: EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS PRECEDENTEMENTE, NO DARÁ LUGAR A SUBSANACION ALGUNA** |

**PARTE V**

**MODELO DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| El presente es un modelo es referencial el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación.  **CONTRATO Nº YPFB/DLG**  **La Paz,**  **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CÓDIGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ***INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO EN CASO DE QUE CORRESPONDA:***  ***SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE \_\_\_\_\_\_\_***  *En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente Contrato para la adquisición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sujeto a los siguientes términos y condiciones:*  **PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**  Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son:   * 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) Nº 1020269020, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Zona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de ­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, designado mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**   2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,una empresa constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, otorgado ante Notaría de Fe Pública N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del Tribunal Departamental de Justicia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **CONTRATISTA.**   Tanto la **ENTIDAD** como el **CONTRATISTA** podrán ser denominados individualmente e indistintamente como “Parte” o colectivamente “Partes”    **SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**  **2.1.** La **ENTIDAD**, mediante la modalidad de contratación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, llevó adelante el proceso de contratación para el Servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento Específico del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ aprobado mediante Resolución de Directorio N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y el documento de contratación directa.  **2.2.** Por su parte el **CONTRATISTA** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la prestación del Servicio detallado en el presente Contrato.  **TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**  **3.1. Definiciones:** A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos, en plural o singular, tendrán los significados que se indican a continuación:   |  |  | | --- | --- | | **Contrato:** | Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo. | | **Fiscal del Servicio:** | Es una o más personas designadas por la **ENTIDAD**, quien será el interlocutor de éste frente al **CONTRATISTA**, encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, asegurando que el Servicio sea ejecutado conforme lo establecido en el Contrato. | | **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia. | | **Personal:** | Significa los empleados del **CONTRATISTA**. | | **Servicio (s):** | Significa el servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que debe desarrollar el **CONTRATISTA** a favor de la **ENTIDAD** conforme al objeto de este Contrato, con su personal, materiales y recursos, bajo la exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes. | | **Informe de Conformidad:** | Informe elaborado por el Fiscal del Servicio, una vez verificado el cumplimiento del Servicio. |   **3.2. Relación entre las Partes:** Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el Personal que tenga relación con la ejecución de los Servicios estará exclusivamente a cargo del **CONTRATISTA**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.  **3.3.** **Ley que rige el Contrato:** Este Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirá por Ley Aplicable.  **3.4.** **Idioma:** Este Contrato se ha celebrado en castellano, idioma por el que se regirán obligatoriamente todas las materias relacionadas con el mismo o su interpretación.  **3.5.** **Encabezamientos:** El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.  **3.6.** **Totalidad del acuerdo:** Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.  **3.7.** **Plazos:** Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus anexos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.  **3.8.** **Mayúsculas:** El uso de las mayúsculas se entenderá conforme a las denominaciones otorgadas en este instrumento, o de acuerdo a su contexto, usando indistintamente en plural o singular.  **3.9.** **Discrepancias:** En caso de presentarse incompatibilidad de interpretación y/o aplicación entre el Contrato y alguno de sus anexos, o los anexos entre sí, prevalecerá siempre lo dispuesto en el Contrato y entre anexos prevalecerá el más específico de ellos sobre otro más genérico.  **CUARTA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)**  El presente Contrato es de naturaleza administrativa, por tanto su aplicación e interpretación deberá realizarse en el marco de la normativa legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.  **QUINTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)**  Forman parte integrante e indivisible del presente Contrato, los anexos que se detallan a continuación y que tienen por finalidad complementarse mutuamente:  Anexo 1: ***Documento de contratación directa o documento base de contratación***  Aclaraciones y enmiendas  Anexo 2: Propuesta adjudicada (oferta técnica y económica).  Anexo 3: Acta de concertación (cuando corresponda)  Anexo 4: Garantía (cuando corresponda)  Anexo 5: ***(insertar otro (s) que se puedan considerar importantes)***  **SEXTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)**  El objeto del presente Contrato es la prestación del Servicio consistente en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realizado por el **CONTRATISTA** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de conformidad a los anexos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.  **SÉPTIMA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO)**  **7.1 Vigencia.-**  El presente Contrato entrará en vigencia desde el día de su suscripción por ambas Partes hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, previa emisión del informe de conformidad aspecto que se hará constar mediante el acta de cierre de Contrato.  **7.2 Plazo de habilitación.-**  El **CONTRATISTA** se compromete a ejecutarel Servicio en el plazo máximo de *numeral (literal)* días calendario, computables a partir de la instrucción de la Unidad Solicitante.  **OCTAVA.- (LUGAR DE ENTREGA)**  La entrega de los documentos de validez para el Servicio debe ser realizada en oficinas de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD**, calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  **NOVENA.- (MONTO DEL CONTRATO)**  El monto máximo propuesto y aceptado por las Partes para la ejecución del Servicio es de Bs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bolivianos), mismo que será ejecutado a requerimiento de la **ENTIDAD** y de acuerdo a los precios unitarios detallados a continuación:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** | **PRECIO TOTAL**  **(Bs.)** | **PLAZO** | |  |  |  |  |  |  |  |   El **CONTRATISTA** declara que el precio establecido en el Contrato comprende todos los costos de verificación, impuestos aranceles, gastos de seguro, así como accesorios, insumos y demás obligaciones legales, inclusive lucro de todos los gastos que se generen, directa o indirectamente del Servicio, mencionado sin limitar, los gastos de servicios auxiliares, cuando sean necesarios para el cumplimiento integral de las disposiciones contractuales hasta el término final del Contrato, no dando lugar a ninguna clase de reclamos del **CONTRATISTA**, a título de revisión de precio o reembolso, ni cualquier otro similar a la **ENTIDAD.**  El precio por trabajos o servicios adicionales no previstos en el Contrato y que fueran necesarios ejecutar, deberá ser objeto de previo acuerdo escrito entre las Partes. En ningún caso, la **ENTIDAD** reconocerá costos por trabajos adicionales que previamente no tuvieran su expresa aprobación y no se haya cumplido lo establecido en el Contrato.  **DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO)**  El monto del presente Contrato será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **CONTRATISTA** una vez emitido el Informe de Conformidad por el Fiscal de Servicio. El pago se realizará vía sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA) en moneda nacional (bolivianos), debiendo el **CONTRATISTA** presentar la siguiente documentación para pago:   * Solicitud de pago. * Factura original. * Fotocopia de registro Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA). * Cédula de identidad del representante legal. * Fotocopia de número de identificación tributaria (NIT).   **DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)**  El **CONTRATISTA** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá enviar su factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020**.**  **DECIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**  El **CONTRATISTA** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la boleta de garantía N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ emitida por el Banco\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos*,* por Bs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bolivianos) equivalente al 7% (siete por ciento) del monto total del Contrato, con las características de irrevocable, renovable y de ejecución inmediata.  El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONTRATISTA,** será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.  Si se procediera a la prestación del Servicio dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante informe de conformidad, dicha garantía será devuelta y se emitirá el acta de cierre de Contrato.  El **CONTRATISTA**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad, dicha garantía estará vigente hasta sesenta (60) días calendario adicionales a la vigencia del Contrato.  **DÉCIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)**  Queda convenido entre las Partes, que el **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con lo estipulado en las especificaciones técnicas y en la cláusula (Vigencia y Plazo) del Contrato, caso contrario la **ENTIDAD** aplicará una multa equivalente al *numeral%* (*literal* por ciento) sobre el monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso.  De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).  De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).  Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, con base en el informe específico y documentado de los pagos o liquidación final emitido por el Fiscal del Servicio, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de cumplimiento de Contrato y la misma gestione el resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.  **DÉCIMA CUARTA.- (NOTIFICACIONES)**  **14.1.** Las notificaciones que se cursen entre las Partes, tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, correo electrónico (e-mail), facsímile, fax u otro medio de comunicación que deje constancia documental escrita con confirmación en forma directa, a las direcciones que se indican a continuación:   |  |  | | --- | --- | | **ENTIDAD** | **CONTRATISTA** | | **Domicilio:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Telf.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Cel.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Attn.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia | **Domicilio:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Telf.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Cel.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Attn.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia |   **14.2.** Se considerará recibida la notificación o comunicación en la fecha y hora en que se haya realizado la entrega.  **14.3.** Cuando cualquiera de las Partes, cambiare de domicilio, dirección postal, número fax, correo electrónico o persona de contacto, deberá notificar a la otra Parte, por escrito, por lo menos con 3 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.  **DÉCIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)**  El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las siguientes responsabilidades y obligaciones, que son de carácter enunciativo y no limitativo:   * 1. **Responsabilidades:**  1. El **CONTRATISTA** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en los anexos del presente Contrato por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las especificaciones técnicas señaladas en el documento de contratación directa y las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las Leyes Aplicables. 2. En consecuencia el **CONTRATISTA** garantiza y responde del Servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del Contrato, se compromete a no negar su participación.   En caso de no responder favorablemente al requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el Servicio ha sido prestado bajo un Contrato administrativo, por lo cual el **CONTRATISTA** es responsable ante el Estado.   1. Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal. 2. Por todo subcontrato suscrito por el **CONTRATISTA**, no obligara o pretenderá obligar a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratista, proveedores y/o fabricantes en este sentido la responsabilidad frente a la **ENTIDAD** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Ley Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el **CONTRATISTA.** 3. Por las indemnizaciones o reclamos ocasionados por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de los Servicios. 4. Por las infracciones por el uso de materiales o procesos de ejecución protegidos por marcas o patentes, respondiendo, en este caso, personal y directamente por cualquier indemnización, cargo y/o costo que fuere debido, así como por cualquier reclamo resultante del mal uso que de ellos hicieren. 5. Por rehacer o reparar, a su costo y en los plazos estipulados por la **ENTIDAD**, toda y/o cualquier parte de los Servicios que hubiese sido considerada inaceptable por la **ENTIDAD**. 6. El **CONTRATISTA** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del Servicio bajo este Contrato.    1. **Obligaciones:** 7. Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de los Servicios mediante Personal especializado y dentro de las especificaciones establecidas conforme a padrones y normas técnicas usuales en servicios de esta naturaleza, garantizando la calidad del mismo. 8. Ejecutar el Servicio de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia. 9. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el Personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc. 10. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas (cuando corresponda) contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable. 11. Cumplir y acatar por sí, por su Personal y subcontratistas las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el **CONTRATISTA** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:  * Toda norma laboral, social, de pensiones, migratoria y la que sea aplicable para posibilitar el correcto, legal y oportuno desenvolvimiento de su Personal en territorio boliviano. * Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud establecidas en este Contrato, que el Contratista declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la **ENTIDAD**.  1. Planear, programar, dirigir y ejecutar los Servicios con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato. 2. Ser único y exclusivo responsable por todo subcontrato suscrito, en el marco del presente Contrato, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de sus subcontratistas, proveedores y/o fabricantes que provengan o emanen de la Ley Aplicable 3. Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución de los Servicios, siendo para todos los efectos, el **CONTRATISTA** único y exclusivo responsable. 4. Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la ejecución de los Servicios. 5. Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la ejecución de los Servicios. 6. Ser único y exclusivo responsable por el cumplimiento de toda norma o modificación de cualquier norma laboral, social o por creación de cualquier bono o beneficio social y/o laboral, incremento salarial, doble aguinaldo u otro que provengan o emanen de la Ley Aplicable. 7. Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del Personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo. 8. No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por Ley Aplicable. La **ENTIDAD** podrá pedir al **CONTRATISTA** en cualquier momento, dentro del término del presente Contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación. 9. Responder por la inobservancia del derecho de uso de materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia. 10. No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar. 11. Cumplir las leyes vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo. Todo servicio ejecutado en horas extras, debe ser remunerado o compensado, respetando las normas vigentes. 12. Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable. 13. Responsabilizarse por obtener a su costo todas las licencias y autorizaciones de conformidad a la Ley Aplicable con relación a este Contrato y los registros que le exija la **ENTIDAD** en conformidad al Contrato. 14. Cumplir la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de sus subcontratistas. 15. Mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social. 16. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable. 17. Cumplir con las normas laborales respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a cuenta y cargo del **CONTRATISTA**. 18. Realizar el trabajo solicitado conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.   Las demás obligaciones y responsabilidades a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente Contrato.  **DÉCIMA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**  La **ENTIDAD** se obliga en su sentido más amplio a cumplir con las siguientes obligaciones:   1. Notificar al **CONTRATISTA** los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución del Servicio, fijando plazos para su corrección. 2. Proporcionar información y detalle para la ejecución del Servicio, comunicando al **CONTRATISTA** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.   **DÉCIMA SÉPTIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)**  **17.1.**  La **ENTIDAD** designará un Fiscal del Serviciode seguimiento y control de la ejecución del Contrato, y comunicará oficialmente esta designación al **CONTRATISTA** mediante nota expresa y de conformidad a lo determinado en la cláusula (Notificaciones).  **17.2.** El Fiscal del Servicio estará a cargo de realizar las tareas relacionadas con la supervisión, fiscalización, control, evaluación, aplicación de multas y cualquier otra decisión que internamente defina la **ENTIDAD** con relación al Contrato.  **17.3.** El Fiscal del Servicio tendrá los más amplios poderes, inclusive para:   1. Ordenar la inmediata sustitución de cualquier empleado del **CONTRATISTA** que a exclusivo criterio del Fiscal del Servicio, impida o dificulte la actividad fiscalizadora, que su habilitación y experiencia profesional se considere inadecuada o que su rendimiento o calidad no sean satisfactorios. 2. Interrumpir cualquier parte del Servicio ejecutado en desacuerdo con lo determinado en el Contrato. 3. En caso de inobservancia por parte del **CONTRATISTA** a las exigencias de la fiscalización, se tendrá además el derecho de aplicación de multas previstas en el Contrato.   **17.4.** El Fiscal del Servicio podrá efectuar cualquier solicitud de rectificación relativa al Servicio ejecutado en desacuerdo con el Contrato, coordinando con el **CONTRATISTA** un plazo máximo para la solución del problema. Luego de dicho aviso, si transcurrido el plazo, el **CONTRATISTA** no procede con dicha solicitud, la misma se constituirá en causal de resolución por incumplimiento de Contrato, reservándose la **ENTIDAD** el derecho de aplicar las multas de acuerdo al Contrato.  **17.5.** La acción u omisión, total o parcial, de la fiscalización no exime al **CONTRATISTA** de su total responsabilidad por la ejecución del Servicio.  **DÉCIMA OCTAVA.- (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA)**  El **CONTRATISTA** designará mediante notificación escrita a la **ENTIDAD**, a su representante para la entrega del Servicio, dicho personero será denominado agente del Servicio y será presentado oficialmente por el **CONTRATISTA** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD** de conformidad a la cláusula (Notificaciones) del presente Contrato.  El agente del Servicio representará al **CONTRATISTA** durante toda la prestación del Servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del Fiscal del Servicio, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al Contrato.  **DÉCIMA NOVENA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**  El **CONTRATISTA** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.  En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, las Partes podrán acordar la cesión o subrogación del Contrato total o parcialmente, previa aprobación de la **ENTIDAD**, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.  La Parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente Contrato, debe notificar a la otra Parte, por lo menos con 15 (quince) días calendario de anticipación, para que esta última evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación.  Una vez aprobada la cesión, transferencia o subrogación, el cedente es responsable solidario y mancomunado con el cesionario del cumplimiento de las obligaciones tal como fueron convenidas en el presente Contrato y asumir todas las obligaciones emergentes como originalmente fueron pactadas.  **VIGÉSIMA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**  **20.1.** Los tributos e impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente, en este caso el **CONTRATISTA** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. La **ENTIDAD**, en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.  **20.2.** El **CONTRATISTA** declara haber considerado en su propuesta los impuestos y/o tributos que tengan incidencia en la ejecución del Servicio, no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.  **VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFIDENCIALIDAD)**  El **CONTRATISTA** está obligado a guardar toda la información que obtenga o llegue a conocer, durante la ejecución del Contrato, en la más absoluta reserva y confidencialidad y se compromete a no permitir que dichos datos e informaciones y el contenido de este Contrato sean transmitidos a personas que no estén involucradas en la ejecución del Contrato.  Las obligaciones que el **CONTRATISTA** asume bajo este Contrato con relación a la confidencialidad, subsistirán una vez finalizado el Contrato.  A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, el **CONTRATISTA** está en la obligación de entregar de manera inmediata a la **ENTIDAD** todos los documentos, notas, datos, información, y otros que hubiera entrado en posesión del **CONTRATISTA** en virtud a la ejecución del presente Contrato, no pudiendo retener el **CONTRATISTA** ninguna copia de los mismos, ya sean en papel o en formato electrónico o digital.  El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:   1. La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes. 2. Responsabilidad por pérdida y daños.   **VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)**  La fuerza mayor o caso fortuito definidos en este Contrato, serán consideradas causal de imposibilidad sobrevenida, cuando tengan un efecto adverso y sustancial en la capacidad de cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Contrato, que estén fuera del control de las Partes y no se deban a un acto u omisión de la Parte afectada y no sean previsibles o que de serlo, no puedan evitarse mediante la adopción de todas las precauciones razonables por la Parte que alegue fuerza mayor o caso fortuito para eximirse de la responsabilidad.  Con el fin de exceptuar al **CONTRATISTA** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente Contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato, previo cumplimiento de lo establecido en la presente cláusula.  Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales, etc.).  Se concibe por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, resolución de autoridad gubernamental, etc.).  **22.1   Condiciones de Validez:**  No se considerará que ninguna de las Partes ha incumplido sus obligaciones bajo el Contrato en la medida en que una fuerza mayor o caso fortuito que surja luego de la fecha del Contrato impida el desempeño de dichas obligaciones, siempre y cuando:   1. Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante, o en el caso del **CONTRATISTA**, será aplicable también a cualquier subcontratista. 2. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra Parte un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito y le haya dado un segundo aviso dentro de los 5 (cinco) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.      1. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito haya realizado y continué realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito, incluido minimizar retrasos en el Servicioy limitar el daño al mismo.   Previo cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de lo establecido precedentemente dentro de los 2 (dos) días hábiles la **ENTIDAD** debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD** por escrito la ampliación del plazo del Contrato y/o pago de multas.  **22.2   Cumplimiento ininterrumpido:**  Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** hará todos los esfuerzos para seguir desempeñando sus obligaciones bajo el Contrato, en la medida en que sea factible y durante el período de dicha fuerza mayor o caso fortuito protegerá y asegurará el Servicio de la manera que lo solicite la **ENTIDAD**.  **22.3   Prórrogas:**  Si una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito afecta el plazo de entrega o cualquier otra fecha límite de realización, dicha fecha límite se prorrogará de conformidad a lo establecido en el presente Contrato.  Durante este periodo las Partes soportaran independientemente sus respectivas perdidas por lo cual no podrán oponerse este argumento a reclamo por pagos debidos bajo el presente Contrato.  Si la razón impeditiva o sus causas perduraren por más de 15 (quince) días calendario consecutivos, cualquiera de las Partes deberá notificar a la otra, por escrito, la resolución del Contrato de conformidad a la cláusula (Terminación del Contrato).  **VIGÉSIMA TERCERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**  El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:  **23.1. Por Cumplimiento del Contrato:**  De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **CONTRATISTA** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas Partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el acta de cierre de Contrato suscrita por ambas Partes**.**  **23.2. Por Resolución del Contrato:**  Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **CONTRATISTA,** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:  **23.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONTRATISTA.**  La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:   1. Por disolución del **CONTRATISTA.** 2. Por quiebra declarada del **CONTRATISTA**. 3. Por incumplimiento en la prestación del Servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o el Fiscal del Servicio en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato y lo establecido en las especificaciones técnicas. 4. Por paralización del Servicio sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días calendario continuos. 5. Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del Fiscal del Servicio**.** 6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al Servicio. 7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del Servicio alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el 20% (veinte por ciento), de forma obligatoria. 8. Por fuerza mayor o caso fortuito. 9. Por incumplimiento a la cláusula (anticorrupción).   **23.2.2. Resolución a requerimiento del CONTRATISTA por causales atribuibles a la ENTIDAD.**  El **CONTRATISTA,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:   1. Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD**, a través del Fiscal del Servicio**,** pretende efectuar aumento o disminución en el Servicio, sin cumplir lo establecido por el presente Contrato sin la emisión del Contrato modificatorio correspondiente. 2. Por utilizar o requerir aquellos Servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas. 3. Por suspensión del Servicio por orden escrita de la **ENTIDAD** por un plazo superior a *numeral (literal)* días calendario; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.   **23.2.3.** Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La terminación por mutuo acuerdo deberá constar mediante notificación a través de carta notariada, si corresponde, incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.  **23.2.4.** La **ENTIDAD** en cualquier momento podrá resolver de manera unilateral y de pleno derecho sin necesidad de requerimiento y/o autorización judicial o extrajudicial alguna el presente Contrato, haciéndose efectiva dicha resolución con la notificación mediante carta notariada al **PROVEEDOR**;sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD** afavor del **PROVEEDOR.**  **23.2.5. Reglas aplicables a la Resolución:**  Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 23.2.1. y 23.2.2., la Parte afectada dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra Parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.  Si dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los Servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.  En caso contrario, si al vencimiento del término de los 10 (diez) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la Parte afectada notificará mediante carta notariada a la otra Parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.  Cuando el monto de la multa, alcance al 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva.  En los casos de fuerza mayor o caso fortuito y previo cumplimiento a la cláusula (Fuerza mayor o caso fortuito), la Parte afectada deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva y si corresponde se debe incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.  En caso que se proceda a la resolución del Contrato, por razones atribuibles al **CONTRATISTA**,se consolidara en favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de Contrato. Por otro lado también se consolidan a favor de la **ENTIDAD** las multas o penalidades**.**  **VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO)**  Terminado el Contrato, por su cumplimiento, las Partes firmarán un acta de cierre del Contrato manifestando los términos de recepción o nota de recepción del Servicio efectivamente ejecutado.  Terminado el Contrato por resolución, las Partes realizaran la conciliación de cuentas finales a efectos de determinar cualquier saldo pendiente de pago si hubiese o correspondiese, emitiendo un acta de cierre del Contrato.  **VIGÉSIMA QUINTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**  En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las Partes, durante la ejecución del presente Servicio, las Partes acudirán a los términos y condiciones del Contrato, documento de contratación directa y propuesta adjudicada, sometidas a la jurisdicción coactiva fiscal.  **VIGÉSIMA SEXTA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**  El Contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo, previo acuerdo entre Partes.  Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica, legal y de financiamiento.  Las referidas modificaciones se realizarán a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el 10% (diez por ciento) del monto del Contrato principal, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de YPFB (RE-SABS-EPNE-YPFB).  ***INCLUIR LA SIGUIENTE CLÁUSULA EN CASO DE QUE CORRESPONDA:***  ***(PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)***  *El presente Contrato será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la* ***Entidad*** *en el distrito administrativo correspondiente. El importe que por concepto de protocolización debe ser pagado por el* ***Contratista****. En caso que este importe no sea cancelado por el* ***Contratista*** *podrá ser descontado por la* ***Entidad*** *a tiempo de hacer efectivo el pago de las planillas mensuales o en la planilla final del Contrato.*  *Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:*  *Originales o fotocopias legalizadas de:*   1. *Testimonio del poder del representante legal referido en el Contrato.* 2. *Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA.* 3. *Minuta del Contrato*   *Fotocopias simples de:*   1. *Cédula de identidad del representante legal.* 2. *Escritura  de constitución de la empresa.* 3. *Garantía de cumplimiento de contrato*   *En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las Partes.*  **VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (ANTICORRUPCIÓN)**  Cada una de las Partes acuerda y declara que ni ella, ni sus representantes o afiliados, en conexión con este Contrato o el cumplimiento de las obligaciones de dichas Partes bajo este Contrato, ha efectuado o efectuará, ha prometido o prometerá efectuar o ha autorizado o autorizará que se efectué cualquier pago, regalo, dádiva o transferencia de cualquier cosa de valor, ventaja indebida, directa o indirectamente a un funcionario o servidor público o agente del gobierno corporativo, la realización de dicho pago o regalo por cualquiera de las partes constituirá una infracción a la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y/o la “Convención Contra la Corrupción de las Naciones Unidas y/o la “Convención Interamericana Contra la Corrupción”, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** resuelva el presente Contrato y se ejecuten las garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución.  **VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD)**  En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y validez, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación del **CONTRATISTA**.  Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.   |  |  | | --- | --- | | Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | *cargo*  **YPFB**  **ENTIDAD** | *nombre empresa*  **PROVEEDOR** | |

1. “Seriedad de Propuesta”; “Cumplimiento de Contrato”; “Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras”; “Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo”; “Correcta Inversión de Anticipo” u otras. [↑](#footnote-ref-1)