# 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 ALQUILER DE AMBIENTES PARA OFICINAS DEL DISTRITO REDES DE GAS CHUQUISACA EN LA LOCALIDAD DE TARABUCO GESTIÓN 2019**

**CÓDIGO: GCC-EPNE-DRCH-31-19**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***PRECIO EVALUADO MAS BAJO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***POR EL TOTAL*** |
| **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: 28/03/2019 | | | |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Inspección Previa | Fecha:  ---- | | Hora:  ---- | **NO APLICA** |
|  |  |  | | |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  ---- | | Hasta hora:  ---- | **NO APLICA** |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  ---- | | Hora:  ---- | **NO APLICA** |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  05/04/2019 | | Hasta hora:  11:00 | **Lugar:** Distrito Redes de Gas Sucre - YPFB, Oficina de Contrataciones, ubicada en la Av. de las Américas N° 500 esquina Calle Honduras, Sucre – Bolivia.  **Responsable:** Lic. Freddy M. Andrade Mamani |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  05/04/2019 | Hasta hora:  11:30 | | **Lugar:** Distrito Redes de Gas Sucre - YPFB, Oficina de Contrataciones, ubicada en la Av. de las Américas N° 500 esquina Calle Honduras, Sucre – Bolivia.  **Responsable:** Lic. Freddy M. Andrade Mamani |
|  |  |  | | |  |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada: 22/04/2019 | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato/Orden de Servicio | Fecha Estimada: 15/05/2019 | | | |

**PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN BOLIVIANOS (Bs)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Detalle** | **Plazo de Arrendamiento** | **Canon Mensual**  **(Bs)** |
| SERVICIO DE ALQUILER DE AMBIENTES PARA OFICINAS DEL DISTRITO REDES DE GAS CHUQUISACA EN LA LOCALIDAD DE TARABUCO GESTIÓN 2019 | A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019. | 1.000,00 |

**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 (NO APLICA)**

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. (NO APLICA)**

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 servicios de arrendamiento, no se requerirá la garantía de cumplimiento de contrato, ni se realizara retenciones.
6. En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá la garantía de 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 (NO APLICA)**

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”.***

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DCD**

***“No corresponde”.***

1. **REUNION DE ACLARACION**

***“No corresponde”.***

1. **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** | |  |   **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS**  **NOMBRE DEL PROPONENTE**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **OBJETO DE LA CONTRATACION:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

* 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) o cedula de identidad del propietario o propietarios.

**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.

**FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Características Técnicas Solicitadas y Ofertadas

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

**FORMULARIO A-1**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:** |  |
| **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 de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
3. Documento de identificación del propietario o representante legal.
4. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
5. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente (excepto personas naturales)
6. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de derecho propietario.
7. Original o fotocopia legalizada de tarjeta computarizada o folio real expedido por derechos reales.
8. Original o fotocopia legalizada del Certificado alodial o certificado de información rápida actualizado, expedido por Derechos Reales (que registre el inmueble libre de gravámenes).
9. Original o fotocopia legalizada de los formularios únicos de recaudaciones del pago de impuestos de los últimos 2 (dos) años, (excepto para inmuebles de reciente construcción).
10. Original o Fotocopia legalizada del Poder de representación legal, en caso que el propietario no firme el contrato.
11. Fotocopia simple de la Cedula de identidad vigente del propietario o propietarios del inmueble.
12. Otra documentación requerida por YPFB.

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

**Nombre completo y firma del Representante Legal**

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

**PROPUESTA ECONOMICA**

**(Expresado en Bolivianos)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Detalle** | | **Plazo de Arrendamiento** | **Canon Mensual**  **(Bs)** |
| SERVICIO DE ALQUILER DE AMBIENTES PARA OFICINAS DEL DISTRITO REDES DE GAS CHUQUISACA EN LA LOCALIDAD DE TARABUCO GESTIÓN 2019 | | A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019. |  |
| **Precio (Numeral)** | | |
| **PRECIO (Literal)** |  | | |

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

**FORMULARIO C-1**

**CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS Y OFERTADAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE**  ***(Describir su propuesta en base a lo solicitado por YPFB)*** |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |  |
| Las oficinas en alquiler en la población de la Localidad de Tarabuco deberá contemplar mínimamente los siguientes puntos:   * Lugar de ubicación (zona central de fácil acceso, en la localidad de Tarabuco). * Ambientes ubicados en un solo piso. * 1 ambiente para atención a usuarios oficina con salida a la calle (de dimensiones 3\*4 metros mínimo). * 1 segundo ambiente para oficina de responsable y/o depósito de medidores (de dimensiones 3\*4 metros mínimo). * 1 Garaje con espacios para camioneta y motocicleta con salida a la calle. * Contar con baños higiénicos independientes (mínimo uno con todas sus instalaciones y accesorios en perfecto estado de funcionamiento). * Contar con servicios básicos como ser: agua, luz, alcantarillado en perfecto funcionamiento. * Contar con conexiones de toma corrientes e interruptores. * La cancelación por los servicios básicos de luz y agua correrá por cuenta del propietario en caso de ser el inmueble compartido y por cuenta de Redes de Gas Chuquisaca en caso de ser independiente. * Los ambientes deberán estar en buenas condiciones de habitabilidad (puertas, ventanas, techos, paredes, pisos e instalaciones eléctricas y de agua). * En caso de tener ventanas hacia la calle estas deberán contar con rejas de seguridad. * El proponente deberá estar dispuesto a autorizar para la instalación de antenas de comunicación para funcionamiento de sistemas mediante internet. * Disponibilidad: INMEDIATA. * Factura mensual por el servicio de alquiler o en su defecto aceptar retenciones por este concepto. * Los costos de los materiales a ser utilizados en cualquier eventual reparación preventiva y/o correctiva de los ambientes correrán por cuenta del proveedor.   De presentarse alguna eventualidad con el inmueble que afecte a los ambientes alquilados, el proveedor deberá atender las mismas en un plazo no mayor a 48 horas y realizar las reparaciones o mejoras correspondientes, caso contrario el Distrito Redes de Gas Chuquisaca realizara estas refacciones cargando el monto resultante de las mismas a cuenta del alquiler del mes incluidos costos de reparación de equipos y activos dañados a consecuencia de estos desperfectos. |  |
| **PLAZO DEL ALQUILER** |  |
| El plazo del alquiler de oficinas, será a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019. |  |
| **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE** |  |
| * Fotocopia simple del Testimonio de derecho propietario. * Fotocopia simple de tarjeta computarizada o folio real expedido por derechos reales. * Fotocopia simple del Certificado alodial o certificado de información rápida actualizado, expedido por Derechos Reales (que registre el inmueble libre de gravámenes). * Fotocopias simples de los formularios únicos de recaudaciones del pago de impuestos de los últimos 2 (dos) años, (excepto para inmuebles de reciente construcción). * Fotocopia legalizada del Poder de representación legal, en caso que el propietario no firme el contrato. * Fotocopia simple de la Cedula de identidad vigente del propietario o propietarios del inmueble.   Para la firma de contrato, el adjudicado deberá presentar la documentación original o fotocopia legalizada, excepto la(s) cédula(s) de identidad(es) que será presentada en fotocopia simple. |  |

**FORMULARIO C-2**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| **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**

**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 TÉCNICAS**

1. **CARACTERÍSTICAS TECNICAS**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Las oficinas en alquiler en la población de la Localidad de Tarabuco deberá contemplar mínimamente los siguientes puntos:   * Lugar de ubicación (zona central de fácil acceso, en la localidad de Tarabuco). * Ambientes ubicados en un solo piso. * 1 ambiente para atención a usuarios oficina con salida a la calle (de dimensiones 3\*4 metros mínimo). * 1 segundo ambiente para oficina de responsable y/o depósito de medidores (de dimensiones 3\*4 metros mínimo). * 1 Garaje con espacios para camioneta y motocicleta con salida a la calle. * Contar con baños higiénicos independientes (mínimo uno con todas sus instalaciones y accesorios en perfecto estado de funcionamiento). * Contar con servicios básicos como ser: agua, luz, alcantarillado en perfecto funcionamiento. * Contar con conexiones de toma corrientes e interruptores. * La cancelación por los servicios básicos de luz y agua correrá por cuenta del propietario en caso de ser el inmueble compartido y por cuenta de Redes de Gas Chuquisaca en caso de ser independiente. * Los ambientes deberán estar en buenas condiciones de habitabilidad (puertas, ventanas, techos, paredes, pisos e instalaciones eléctricas y de agua). * En caso de tener ventanas hacia la calle estas deberán contar con rejas de seguridad. * El proponente deberá estar dispuesto a autorizar para la instalación de antenas de comunicación para funcionamiento de sistemas mediante internet. * Disponibilidad: INMEDIATA. * Factura mensual por el servicio de alquiler o en su defecto aceptar retenciones por este concepto. * Los costos de los materiales a ser utilizados en cualquier eventual reparación preventiva y/o correctiva de los ambientes correrán por cuenta del proveedor.   De presentarse alguna eventualidad con el inmueble que afecte a los ambientes alquilados, el proveedor deberá atender las mismas en un plazo no mayor a 48 horas y realizar las reparaciones o mejoras correspondientes, caso contrario el Distrito Redes de Gas Chuquisaca realizara estas refacciones cargando el monto resultante de las mismas a cuenta del alquiler del mes incluidos costos de reparación de equipos y activos dañados a consecuencia de estos desperfectos. |
| **PLAZO DEL ALQUILER** |
| El plazo del alquiler de oficinas, será a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019. |
| **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE** |
| * Fotocopia simple del Testimonio de derecho propietario. * Fotocopia simple de tarjeta computarizada o folio real expedido por derechos reales. * Fotocopia simple del Certificado alodial o certificado de información rápida actualizado, expedido por Derechos Reales (que registre el inmueble libre de gravámenes). * Fotocopias simples de los formularios únicos de recaudaciones del pago de impuestos de los últimos 2 (dos) años, (excepto para inmuebles de reciente construcción). * Fotocopia legalizada del Poder de representación legal, en caso que el propietario no firme el contrato. * Fotocopia simple de la Cedula de identidad vigente del propietario o propietarios del inmueble.   Para la firma de contrato, el adjudicado deberá presentar la documentación original o fotocopia legalizada, excepto la(s) cédula(s) de identidad(es) que será presentada en fotocopia simple. |

1. **OTRAS CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**

|  |
| --- |
| **FORMA DE PAGO** |
| El pago se efectuara de forma mensual (mes vencido) en moneda nacional vía SIGEP, para lo cual el proponente que resulte contratado deberá emitir la factura de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020 cuando corresponda, caso contrario se harán las retenciones de acuerdo a normativa tributaria vigente debiendo además presentar la siguiente documentación:   * Carta de solicitud de pago * Factura original (cuando corresponda) * Fotocopia de NIT (cuando corresponda) * Fotocopia de Registro de Beneficiario SIGEP * Fotocopia simple del contrato * Fotocopia de C.I. Rep. Legal   Cuando el arrendamiento sea menor a un mes, se realizará prorrata (se dividirá el canon mensual entre el total de días del mes que corresponda, el resultado se multiplicará por la cantidad de días efectivas del arrendamiento.  El pago se realizará previa emisión de informe de conformidad del fiscal de servicio designado. |
| **UBICACIÓN DEL INMUEBLE** |
| El inmueble propuesto deberá estar ubicado en Localidad de Tarabuco capital de la provincia Yamparaez del Departamento de Chuquisaca, a 60 kilómetros de la ciudad de Sucre. |
| **FISCAL DE SERVICIO** |
| YPFB designará a una funcionario como **FISCAL DE SERVICIO,** quien tendrá las siguientes funciones entre otras:   * Verificar cualquier hecho en la infraestructura o instalaciones de los ambientes que afecten a los bienes, activos, materiales, y en caso de suceder informar el hecho verbalmente y por escrito a sus superiores y al dueño de casa. * Verificar que los servicios básicos estén cancelados y se encuentren al día. * Presentar informes mensuales en los cuales podrá dar conformidad al servicio solicitando el pago correspondiente y caso contrario informar las causas por las que no se da la conformidad. * Elaboración de informe técnico de conformidad para pagos. * Solicitar los pagos mensuales por concepto del alquiler del ambiente. * Verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente DCD, propuesta adjudicada y contrato. |
| **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO** |
| * Estar con cuentas al día en los pagos por servicios básicos e impuestos de inmuebles. * De presentarse alguna eventualidad con el inmueble que afecte a los ambientes alquilados, el proveedor deberá atender las mismas en un plazo no mayor a 48 horas y realizar las reparaciones o mejoras correspondientes. * Caso contrario el Distrito Redes de Gas Chuquisaca realizará estas refacciones cargando el monto resultante de las mismas a cuenta del alquiler del mes incluidos costos de reparación de equipos y activos dañados a consecuencia de estos desperfectos. |
| **SERVICIOS CONEXOS** |
| Los costos de los materiales a ser utilizados en la reparación preventiva y/o correctiva de los ambientes correrán por cuenta del proveedor. |
| **MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES** |
| El adjudicado se obliga a cumplir con lo estipulado en las especificaciones técnicas y en lo que corresponde a (Vigencia y plazo del Servicio), en caso que el adjudicado incumpliera con la entrega del inmueble, o se produjera corte en el servicio de agua, servicio de luz eléctrica o el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura alquilada del Arrendamiento, se le aplicara la multa del 0.5% (cero punto cinco por ciento) por día de perjuicio y del monto total del Contrato.  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).  La ENTIDAD podrá aplicar las multas señaladas al adjudicado, previa notificación por escrito del Fiscal de Servicio, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad y serán cobradas mediante descuentos establecidos en los pagos mensuales o liquidación final.  Las multas establecidas precedentemente no excluyen la facultad de la ENTIDAD de gestionar 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 Nro. 1178. |
| **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. |
| **FACTURACION** |
| 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.  (De manera excepcional, siempre y cuando se trate de lugares alejados de centros urbanos, la cuantía del alquiler no sea un importe elevado y previa comunicación con la DTRC, se podrá añadir lo siguiente:) "Caso contrario, el adjudicado será objeto de retención del 3% por concepto del Impuesto a las Transacciones y del 13% por concepto del RC-IVA, retenciones que se practicarán a momento de cada pago." |
| **ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** |
| La Empresa adjudicada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:  **Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas de YPFB Corporación.**  La Empresa adjudicada deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el ***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).  Los requisitos de SYSO son aplicables en base al Análisis Preliminar de Peligros y Riesgos elaborado para cada actividad y/o servicio a realizar. En función de ello, podrán establecerse requisitos adicionales y/o verificar la “no aplicación de ciertos requisitos de SYSO” de acuerdo a las actividades del servicio.   1. **ASPECTOS GENERALES:**   La Empresa adjudicada deberá presentar un ***Resumen Ejecutivo*** del “Plan de SMS” (Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional), el cual (en cumplimiento a la Legislación vigente - DL 16998 – Ley de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar) deberá contener mínimamente los siguientes puntos:  **1.1** Medidas preventivas en seguridad, salud Ocupacional (prevención de accidentes)   * 1. Uso de EPP (equipo de protección personal, de acuerdo a las actividades específicas)   2. Identificación y evaluación de riesgos e impactos en el trabajo   3. Lista general de Procedimientos de trabajo (altura, eléctrico, espacios confinados, etc.)   4. Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente   (En caso de que la empresa cuente con un sistema de Gestión de SYSO)  **NOTA:** Las empresas contratistas deberán adherirse a la Política Corporativa de Seguridad, Salud, Medio Ambiente, Social y Gestión de YPFB.   1. **Posterior a la adjudicación y antes del inicio de las actividades:**   Antes del inicio de las actividades (orden de proceder) la Empresa adjudicada deberá presentar los siguientes documentos para la **aprobación** de la Unidad de SMS de YPFB*:*  ***2.1 Declaración jurada*** “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas de YPFB Corporación.  *La Empresa adjudicada deberá dar estricto cumplimento a la legislación aplicable 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.*  Presentar 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).   1. **DOCUMENTOS PARA APROBACION DE YPFB (unidad de SMS – Unidad solicitante)**   La Empresa adjudicada deberá presentar en documento oficial para aprobación de YPFB los siguientes Requisitos de SMS:  **3.1** Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para el Proyecto.  **3.2** Política y programas de control de Alcohol y drogas.  **3.3** Programa de capacitación y charlas de seguridad.  **3.4** Procedimientos específicos de Seguridad para el Proyecto.  **3.5** Plan de respuesta ante Emergencias para el Proyecto.  **3.6**  Plan Médico de Evacuación (MEDEVAC).  **3.7** Programa de retiro y disposición de los residuos originados en el proyecto.   1. **Antes del inicio de actividades e ingreso a obra, la empresa adjudicada debe cumplir con los siguientes requisitos de SMS:**   **4.1** Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de los trabajos  **4.2** Nota formal de designación del supervisor de SMS para el proyecto. (Incluir el Curriculum Vitae no documentado)  **4.3** Seguro médico / Seguro contra accidentes personales  **4.4** Pólizas contra accidentes personales y muerte  **4.5** Uso obligatorio de Ropa de trabajo  **4.6** Uso obligatorio de EPP (Equipo de protección personal)  4.6.1. Casco de seguridad  4.6.2. Lentes de seguridad (en caso de requerirse en la actividad)  4.6.3. Protectores auditivos (en caso de intervenir en lugares con generación de ruido)  4.6.4. Protector respiratorio (en caso de intervenir en lugares con generación de partículas suspendidas, gases u otros nocivos)  4.6.5. Botín / Bota de seguridad  4.6.6. Guantes (de acuerdo a las actividades a desarrollar)  4.6.7. Otros equipos de protección personal que sean requeridos de acuerdo a la actividad (alturas, espacios confinados, eléctricos, etc.)  **EPP Para riesgos especiales**  3.5.6. Trabajos en altura  3.5.7. Trabajos eléctricos  3.5.8. Trabajos en espacios confinados  3.5.9. Trabajos en zanja abierta  3.5.10. Trabajos con cargas suspendidas  3.5.11. Trabajos con materiales peligrosos  **4.7** Uso de señalética en el área o frentes de trabajo.   1. Toda empresa contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los requisitos de seguridad Industrial, salud ocupacional y medio ambiente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SMS para garantizar la correcta ejecución de la obra o proyecto, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable al contrato de obras complementarias. 2. Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a obra o ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la contratista y/o sub contratista en proyectos de YPFB. 3. YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SySO que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes. vigente en materia de SySO y los aspectos normativos y regulatorios de YPFB Corporación. |

**PARTE V**

**MODELO DE CONTRATO**

|  |
| --- |
| El presente es un modelo de contrato **REFERENCIAL** el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación, las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Enmiendas, etc. |

**CONTRATO YPFB/GLC:**

**La Paz,**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE**

**“ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE \_\_\_\_\_”**

**CÓDIGO: \_\_\_\_\_\_**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, con domicilio en calle Bueno N° 185, zona central de la ciudad de La Paz, representada legalmente por el Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cédula de identidad N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, delegado para la firma del presente Contrato, en mérito a la Resolución Administrativa PRS N° \_\_\_/20\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_ de 20\_\_, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.

**1.2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, con cédula de identidad N° \_\_\_\_ expedida en \_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_,con domicilio en la avenida \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_ zona \_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_, conforme el certificado RUPE N° \_\_\_\_\_\_\_de \_\_ de \_\_\_, que en adelante se denominará la **ARRENDADORA**.

Tanto la **ENTIDAD** como la **ARRENDADORA** podrán ser denominados individualmente e indistintamente “Parte” o colectivamente “Partes”.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)**

**2.1.** La **Entidad** mediante la modalidad de contratación directa con código de proceso: \_\_\_\_\_, llevó adelante el proceso de contratación para el **“ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE \_\_\_\_\_\_”**,realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica RE SABS EPNE YPFB de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos aprobado mediante Resolución de Directorio N° 58/2013 de 22 de julio de 2013 y el documento de contratación directa.

**2.2.** Por su parte la **ARRENDADORA** reúne las condiciones para llevar a cabo el Arrendamiento 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Arrendamiento:** | Significa el alquiler del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para el desarrollo normal y efectivo de sus actividades provisto por la **ARRENDADORA** a favor de la **ENTIDAD** conforme al objeto del presente Contrato, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable. |
| **Contrato:** | Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo. |
| **Fiscal de Servicio:** | Es el profesional nominado por el responsable del proceso de contratación, quien en representación de la **ENTIDAD** exige el cumplimiento del presente Contrato a la **ARRENDADORA**, ejerciendo control respecto a la observancia de las especificaciones técnicas. |
| **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos supremos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia. |
| **Unidad Solicitante:** | Es la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de la **ENTIDAD**. |

**3.2. 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.

**3.3** **Encabezamientos:** El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.

**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 Ley que rige el Contrato:** Este Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirá por la Ley Aplicable.

**3.6** **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.

**3.7** **Plazos:** Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus anexos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.

**3.8 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 del Servicio estará exclusivamente a cargo del Supervisor, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la ejecución del presente Contrato.

**3.9 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.

**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.

Anexo 2: Propuesta adjudicada (oferta técnica y oferta económica).

Anexo 3: Folio Real N° \_\_\_\_\_\_\_.

Anexo 4: Certificado Alodial del inmueble que registra el inmueble libre de gravámenes.

Anexo 5: Formularios únicos de recaudaciones de las gestiones \_\_\_\_ a \_\_\_.

Anexo 6: Certificado \_\_\_\_\_\_\_\_ de inexistencia de inmueble disponible para la gestión 20\_\_ conforme requerimiento de la Unidad Solicitante.

Anexo 7: Garantía.

Anexo 8: Certificado RUPE N°\_\_\_\_\_.

**SEXTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)**

El objeto del presente Contrato es el Arrendamiento del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a favor de la **ENTIDAD** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y en conformidad a los anexos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato, de acuerdo al siguiente detalle y con las siguientes características:

DETALLE:

* 1. Oficina ubicada en la avenida \_\_\_, piso \_\_, con una extensión superficial de \_\_\_ mts2 (\_\_\_\_\_\_\_) registrada en la oficina de Derechos Reales bajo la matrícula computarizada \_\_\_\_\_\_\_\_.

CARACTERÍSTICAS:

* 1. Ubicación en el centro de la ciudad de La Paz, en un radio no mayor \_\_\_\_\_\_ del Edificio Central de la **Entidad**.
  2. Superficie mínima requerida de \_\_\_ mts2 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_).
  3. \_ (\_\_\_) ambientes separados para \_\_\_.
  4. \_ (\_\_\_) ambientes para \_\_\_\_\_.
  5. \_ (\_\_\_\_) baños.
  6. \_ (\_\_\_) espacio como\_\_\_.
  7. Energía eléctrica 220 de voltaje y agua potable.

**SÉPTIMA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO)**

**7.1. Vigencia:**

El presente Contrato tendrá vigencia desde el día de su suscripción por ambas Partes hasta la emisión del acta de cierre de Contrato por parte de la **ENTIDAD**.

**7.2. Plazo:**

El presente Contrato tendrá un plazo computable desde la firma del contrato hasta el \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**OCTAVA.- (CANON DEL ARRENDAMIENTO Y FORMA DE PAGO)**

El canon mensual del Arrendamiento propuesto y aceptado por ambas Partes es de Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), mismo que no será incrementado bajo ninguna circunstancia ni estará sujeto a variaciones.

Se establece que el canon mensual del Arrendamiento incluye el pago del agua potable, gastos de mantenimiento del Edificio \_\_\_\_ durante la ejecución del Contrato y hasta la emisión del acta de cierre del mismo y gastos de seguridad.

El canon mensual del Arrendamiento del presente Contrato será pagado por la **ENTIDAD** a favor de la **Arrendadora** previa aprobación y autorización del informe del Fiscal de Servicio, contra entrega de la nota fiscal – factura, debiendo la **ARRENDADORA** presentar la siguiente documentación para pago:

1. Solicitud de pago.
2. Nota fiscal - factura.
3. Fotocopia de registro sistema de gestión de pública (SIGEP).
4. Cédula de identidad de la **ARRENDADORA**.
5. Fotocopia de número de identificación tributaria (NIT).

**NOVENA.- (FACTURACIÓN – NOTAS FISCALES)**

La **ARRENDADORA** deberá emitir la nota fiscal - factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el número de identificación tributaria (NIT) 1020269020, para que la **ENTIDAD** procese el pago.

**DÉCIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES/GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

La **ARRENDADORA** conformenota de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, acepta y autoriza expresamente, la **ENTIDAD** retendrá el 7% (siete por ciento) de cada pago parcial, para constituir de la garantía de cumplimiento de Contrato.

Estas retenciones serán reintegradas a los sesenta (60) días hábiles posteriores de haberse emitido el acta de cierre de Contrato. Cualquier incumplimiento contractual en que incurra la **ARRENDADORA**, dará lugar a la consolidación de las retenciones mencionadas en favor de la **ENTIDAD** a su solo requerimiento sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

**DÉCIMA PRIMERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) *(de acuerdo a las especificaciones técnicas)***

Queda convenido entre las Partes, que la **ARRENDADORA** se obliga a cumplir con lo estipulado en las especificaciones técnicas y en la cláusula (Vigencia y plazo del Contrato), en caso que la **ARRENDADORA** *incumpliera con la entrega del inmueble, o se produjera corte en el servicio de agua, servicio de luz eléctrica o el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura alquilada del Arrendamiento*, se le aplicará la multa del 0,5% (cero punto cinco por ciento) por día de perjuicio y del monto total del Contrato.

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).

La **ENTIDAD** podrá aplicar las multas señaladas en el presente Contrato a la **ARRENDADORA**, previa notificación por escrito del Fiscal de Servicio, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad y serán cobradas mediante descuentos establecidos en los pagos mensuales o liquidación final.

Las multas establecidas precedentemente no excluyen la facultad de la **ENTIDAD** de gestionar 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 Nro. 1178.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (NOTIFICACIONES)**

**12.1** Las notificaciones que se cursen entre las Partes relacionadas con la administración, ejecución y los asuntos contemplados en este Contrato tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, entrega personal, 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** | **ARRENDADORA** |
| **Domicilio:**  **Telef.:** (591 – 2) 2176300  **E-mail**:  **Attn.:**, Gerente de La Paz – Bolivia | **Domicilio:**  **Telef.:** (591 - 2)  **Celular:**  **E-mail:**  **Attn.:**  La Paz – Bolivia |

**12.2** Se considerará recibida la notificación o comunicación en la fecha y hora en que se haya realizado la entrega.

**12.3** 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 03 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

**DÉCIMA TERCERA.- (RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LA ARRENDADORA)**

La **ARRENDADORA** se compromete a cumplir con las siguientes responsabilidades y obligaciones, que son de carácter enunciativo y no limitativo:

**13.1** Cumplir con el presente Contrato.

**13.2** Entregar mensualmente la respectiva nota fiscal - factura.

**13.3** Realizar el pago del agua potable y los gastos de mantenimiento de la oficina, incluidos aquellos que se presenten a momento de desocupar el inmueble a la conclusión del Contrato.

**13.4** Entregar el Arrendamiento a la **ENTIDAD** de manera inmediata, en buenas condiciones de uso, debiendo detallar el estado del bien y sus componentes en un inventario que será levantado el día de la entrega de los inmuebles objeto del presente Contrato; el citado documento, suscrito por ambas Partes, será adjunto al presente Contrato y constituirá parte de éste.

**13.5** Las demás obligaciones y responsabilidad a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente Contrato.

**DÉCIMA CUARTA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**

La **ENTIDAD** se obliga en su sentido más amplio a cumplir con las siguientes obligaciones:

**14.1** Notificar a la **ARRENDADORA** los defectos e irregularidades encontrados en el Arrendamiento, fijando plazos para su corrección.

**14.2** Realizar el pago de energía eléctrica del Arrendamientode acuerdo al consumo mensual generado.

**DÉCIMA QUINTA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS) *(de acuerdo a la validación de la Dirección de Tributos Corporativa)***

Los tributos y/o 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 de la **ARRENDADORA** 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.

La **ARRENDADORA** declara haber considerado en su propuesta los impuestos y/o tributos que tengan incidencia en el Arrendamiento, no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.

**DÉCIMA SEXTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)**

**16.1** La **ENTIDAD** mediante el responsable del proceso de contratación y en coordinación con la Unidad Solicitante designará al Fiscal de Servicio como personal de seguimiento y control al cumplimiento del objeto del Contrato y sus anexos, debiendo asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.

**16.2** El Fiscal de Servicio comunicará oficialmente su designación a la **ARRENDADORA** mediante carta expresa.

**16.3** El Fiscal de Servicio en forma mensual debe emitir un informe para procesar el pago del canon del Arrendamiento.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

La **ARRENDADORA** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

La **ARRENDADORA** está obligada a guardar toda la información que 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 la **ARRENDADORA** 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, la **ARRENDADORA** está en la obligación de proveer de manera inmediata a la **Entidad** todos los documentos, notas, datos, información y otros que estuvieran en el inmueble objeto de Arrendamiento, no pudiendo retener la **ARRENDADORA** 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.

**DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**19.1 Por cumplimiento del Contrato:**

De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como la **ARRENDADORA** 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.

**19.2 Por resolución del Contrato:**

Sise diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y la **ARRENDADORA** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**19.2.1 Resolución a requerimiento de la Entidad, por causales atribuibles a la Arrendadora.**

La **ENTIDAD**,podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

**a)** Por incumplimiento total o parcial del Contrato o de sus anexos por parte de la **ARRENDADORA**.

**b)** Por incumplimiento en la entrega de la nota fiscal - factura del Arrendamiento.

**c)** Por vicios ocultos en el Arrendamiento.

**d)** Por hipoteca o remate de los inmuebles objeto de Arrendamiento.

1. Cuando el monto de la multa alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el 20% (veinte por ciento) de forma obligatoria.
2. Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.
3. Por incumplimiento de la cláusula (Anticorrupción).

**19.2.2 Resolución a requerimiento de la** **Arrendadora, por causales atribuibles a la Entidad.**

La **ARRENDADORA** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD**, pretenda cambiar de uso del Arrendamiento.
2. Por utilizar o requerir el Arrendamiento objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.

**19.2.3** Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La resolución 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.

**19.2.4** 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 a la **ARRENDADORA**,sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD** afavor de la **ARRENDADORA**.

* 1. **Reglas aplicables a la resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato según los numerales 19.2.1 y 19.2.2 de la presente cláusula, 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 cinco (05) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo del Arrendamiento y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresara 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 cinco (05) 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 efectiva.

La citada manifestación proporcionará el plazo perentorio de sesenta (60) días calendario a la **ENTIDAD** para que desocupe los inmuebles del Arrendamiento.

En el caso que el monto de la multa alcance al 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato, la **Entidad** deberá notificar a la **ARRENDADORA** mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva.

**DÉCIMA VIGÉSIMA.- (CIERRE DE CONTRATO)**

Terminado el Contrato por su cumplimiento, las Partes firmarán un acta de cierre del Contrato manifestando los términos del Contrato efectivamente se ejecutaron.

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 PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las Partes, durante la ejecución del presente Contrato, las Partes acudirán a los términos y condiciones del Contrato, documento de contratación directa y propuesta adjudicada, sometidas a la jurisdicción coactiva fiscal.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**

El presente Contrato no podrá ser modificado, excepto por causas señaladas en el documento de contratación directa y las especificaciones técnicas por acuerdo entre Partes. Dicha modificación deberá estar destinada al objeto de la contratación y estar sustentada por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La referida modificación se realizará de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del Artículo 38 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de YPFB (RE-SABS-EPNE-YPFB). Esta modificación podrá realizarse por una (01) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

**VIGÉSIMA TERCERA.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

La responsabilidad de la administración del Contrato, en lo referido al seguimiento, programación y ejecución a efecto de lograr su cumplimiento, es de la Unidad Solicitante.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (SUBSISTENCIA DE OBLIGACIONES)**

A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, habiendo o no suscrito el acta de cierre del Contrato, la **ARRENDADORA** mantiene subsistente la obligación de proveer o elaborar de manera inmediata y a simple requerimiento de la **ENTIDAD** todos los informes técnicos, documentos, datos, información y otros emergentes o no previsibles; así como la atención inmediata de vicios ocultos o defectos emergentes en la ejecución del Arrendamiento de acuerdo a los alcances y condiciones establecidos en el presente Contrato.

El incumplimiento de la presente cláusula significará para la **Arrendadora** la aplicación de la sanción de reparación del daño y la indemnización de perjuicios determinados por la **Entidad** y/o el inicio de las acciones legales que correspondan.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (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 SEXTA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de aceptación y conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez el Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal de la **ENTIDAD** y la señora \_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal de la **ARRENDADORA**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sra. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** CI N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ La Paz

**YPFB - ENTIDAD ARRENDADORA**