

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – EPNE- YPFB.

2. AJUSTE AL DCD O AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Se podrá ajustar el DCD o ampliar el plazo de presentación de ofertas, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Hechos de fuerza mayor o caso fortuito.
- b) A iniciativa de YPFB.

3. GARANTÍAS

Se aplicarán las garantías de acuerdo al Artículo 20 del RE-SABS-EPNE-YPFB, y considerando los siguientes parámetros para la elaboración de contrato:

- a) 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 Bs.50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.
- b) De Bs.50.001.- (Cincuenta mil Uno 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
- c) De Bs. 200.001.- (Doscientos Mil Uno 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos) YPFB definirá el tipo de garantía
- d) Superiores a Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía Bancaria.

4. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS

4.1. La causal de rechazo es:

- a) Cuando la oferta de las empresas invitadas fuesen presentadas fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DCD.

4.2. Las causales de descalificación son:

- a) Cuando la oferta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DCD.
- b) Cuando la oferta económica exceda el Precio Referencial.
- c) Cuando producto de la revisión aritmética de la oferta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la oferta y el monto revisado por el Comité de Contratación.
- d) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma oferta.
- e) Cuando el proponente presente dos o más ofertas.
- f) Cuando la oferta presente errores no subsanables.
- g) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Ofertas (Formulario A-1).
- h) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por hecho de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.

- i) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- j) Cuando el proponente, en el plazo establecido no presentara la documentación que será subsanada, el Comité de Contratación, procederá a descalificar la oferta.

5. ERRORES SUBSANABLES Y ERRORES NO SUBSANABLES

5.1. Se consideraran como errores subsanables, los siguientes:

- a) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Comité de Contratación considerar otros criterios subsanables.

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

- a) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- b) La falta de la propuesta económica o parte de ella.

6. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

Todos los Formularios de la oferta, solicitados en el presente DCD, se constituirán en Declaraciones Juradas.

Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

a) Formulario A-1 Presentación de Ofertas e Identificación del Proponente

b) Formulario A-2 Experiencia General y Especifica

c) Formulario B-1 Presentación de la Oferta Económica

d) Formulario C-1 Presentación de la Oferta Técnica

Todos los formularios deben contar con la firma original del Representante Legal del proponente. No se aceptaran firmas electrónicas, escaneadas o digitalizadas.

SECCIÓN II PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y PLAZO

- 7.1. Forma de presentación:** La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación y presentada en un ejemplar original con la firma y/o sello del representante legal en cada una de las hojas.

El sobre deberá estar rotulado con el siguiente formato:

	CÓDIGO DE CONTRATACIÓN	
	N° EPNE-GNF-56-15	
YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS		
NOMBRE DEL PROPONENTE: _____ NIT DEL PROPONENTE: _____ OBJETO DE LA CONTRATACION: _____ VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CONTRATOS Y FISCALIZACIÓN CALLE LA PAZ ESQ. AVAROA S/N EX EDIFICIO CERPI, CIUDAD DE VILLA MONTES		

- 7.2. Plazo y lugar de presentación:** Las ofertas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.

- 7.3. Cronograma:** El proceso se sujetará al siguiente cronograma:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	<i>Lugar</i>
1	Inspección Previa :	25	05	2015	15	30	VPACF-YPFB: AV. PETROLERA FINAL ESTE, ENTRANDO POR LA PORTERIA, EDIFICIO AZUL; CAMIRI – SANTA CRUZ
2	Presentación de Oferta :	28	05	2015	10	00	UNIDAD DE CONTRATACIONES VPACF – YPFB: CALLE LA PAZ ESQUINA AVAROA, VILLA MONTES – TARIJA.
3	Apertura de Oferta :	28	05	2015	10	30	AUDITORIO DE LA VPACF – YPFB: CALLE LA PAZ ESQUINA AVAROA, VILLA MONTES – TARIJA.

PARTE II
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

8. ESPECIFICACIONES TECNICAS

ANTECEDENTES

Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, en cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SBAS-EPNE) aprobado con resolución de Directorio N° 58/2013 de fecha 22 de julio de 2013, invita a las empresas y/o proponentes del rubro legalmente establecidas y con experiencia de trabajo con instituciones públicas a presentar sus ofertas para prestar el Servicio de Limpieza en las Oficinas de la VPACF-Camiri.

OBJETO

Contratar una empresa que realice el servicio de limpieza durante la gestión 2015, en todas las oficinas, equipos, mobiliario, paredes, vidrios, ventanas, baños y áreas circundantes que se encuentren ubicados en las Oficinas de la VPACF-Camiri.

I. ALCANCE DEL SERVICIO

El Servicio de Limpieza, comprende los diferentes módulos, ambientes y áreas circundantes (parqueos y otros), donde se encuentran las oficinas y reparticiones que forman parte de la estructura en las Oficinas de la VPACF-Camiri ubicadas en la Localidad de Camiri, Provincia Cordillera del Departamento de Santa Cruz, según la dirección descrita a continuación:

No.	VPACF - CAMIRI	DIRECCION
<u>1</u>	VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACION, CONTRATOS Y FISCALIZACION BASE CAMIRI	AV. PETROLERA FINAL ESTE, ENTRANDO POR LA PORTERIA, EDIFICIO AZUL.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

LIMPIEZA DIARIA

- La limpieza completa en cada uno de los ambientes para tener permanentemente instalaciones impecables en su presentación y mantenimiento.

- La limpieza y desinfección de teléfonos, fotocopiadoras, basureros, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para evitar daños a los bienes.
- La limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras, debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de materiales, quedando prohibida la limpieza de monitores planos para evitar daños a los bienes.
- La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con estricto cuidado.
- La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo.
- El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material adecuado.
- La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. (baños privados y comunes), debe realizarse con personal debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc.
- Limpieza general de todas las oficinas, pasillos, incluyendo galerías externas en forma diaria y permanente **(Lunes a Sábado)**

LIMPIEZA SEMANAL

La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según programación del Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio -designado por la empresa adjudicada, que contemplará:

- Limpieza y desinfección profunda de sanitarios y azulejos
- Limpieza y desmanchado profundo de vidrios, ventanas, mamparas, divisiones, ingresos a las oficinas, pasillos, etc.
- Desmanche profundo de muebles de formica
- Lavado profundo de basureros, portapapeles, ceniceros, etc.
- Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma semanal

LIMPIEZA MENSUAL

- Lavado, aspirado, desmanchado, de cortinas, persianas, stores
- Aspirado de sillas, sillones, tapizados
- Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma mensual

FUMIGACION

El control de insectos y roedores en cada una de estas instalaciones deberá ser completo, cuidando que el resultado sea el de tener las instalaciones exentas de chulupas, roedores, cucarachas, termitas y otros insectos, el Oferente podrá proponer el uso de los productos químicos que no sean nocivos a la salud, así mismo los equipos más adecuados, personal a utilizar, frecuencia y otros detalles

que considere importantes, para desarrollar esta tarea.

La frecuencia para realizar los trabajos de fumigación en las diferentes instalaciones, deberá ser de acuerdo al tipo de químicos a ser utilizados en coordinación con el fiscal del servicio.

CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

- a) El contratista deberá coadyuvar en la custodia de los objetos, muebles, dinero, especies y otros asignados al personal de YPFB, para tal efecto deberán tomar todas las previsiones del caso, teniendo el cuidado de cerrar puertas y ventanas de oficinas. Debiendo reportar cualquier anomalía al fiscal del servicio.
- b) El Contratista es responsable de informar al Fiscal del Servicio, de todo contratiempo u obstáculo manifiesto en el servicio, provenientes de actos u omisiones del personal, que interfiera las obligaciones o responsabilidades del Contratista.
- c) Hacer uso correcto de todos los muebles y espacios físicos entregados para la realización de su trabajo, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado de funcionamiento. Cualquier deterioro o pérdida de los mismos, dará lugar a devolución o reparación, valor que será descontado al contratista del monto mensual correspondiente al precio asignado al servicio.
- d) Respetar y hacer respetar las reglas de comportamiento de su personal, aspectos disciplinarios contenido en las leyes y reglamentos propios, reportando a la Administración de estas situaciones.

DIAS Y HORARIOS DE TRABAJO

-De Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:30 a 18:30

-Sábado de 08:00 a 12:00

Se debe realizar la limpieza de las oficinas y escritorios antes de la llegada del personal y a la conclusión de la jornada laboral, el horario de inicio de las actividades y la organización, queda a criterio del Proponente y deberá ser mencionado en su Propuesta.

EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS MINIMOS COMPROMETIDOS

Los Proponentes deberán considerar en su propuesta, los equipos, materiales e insumos mínimos comprometidos para la buena ejecución del servicio. Se solicita mínimamente:

Equipos:

- Mochila Fumigadora
- Escalera mediana (con una altura de hasta 3M)
- Otro equipo a ser utilizado en limpieza de pisos, paredes y vidrios.

MATERIALES E INSUMOS:

El contratista, deberá detallar los materiales e insumos que serán utilizados de acuerdo con el siguiente requerimiento mínimo:

- Trapeadores, escobas, baldes, basureros, artefactos sanitarios, dispenser para papel higiénico y toalla de papel, dispenses para jabón líquido. (Ofertar cantidad)
- Material de limpieza a ser aplicado en muebles y enseres, vidrios, escritorios, teléfonos, equipos de computación y otros.
- Acreditar la clase de desodorantes ambientales a ser utilizados en oficinas, y sanitarios respectivamente, los productos para la desinfección de baños de uso común y otras áreas.
- Productos de marca reconocida para limpieza de pisos, cerámicos y otros.
- Materiales y productos de limpieza personal, jabón para manos, dispenser de papel higiénico, toallas de papel para manos, detergentes, etc., de marca reconocida.
- Líquidos limpiadores de sanitarios, líquidos desincrustantes, ambientadores, cera para pisos, cera para muebles (madera, cuero y cuerina), trapeadores, limpiavidrios, desempolvadores, escobas, elementos para recoger basuras, basureros, bolsas plásticas para eliminación de basuras, etc.
- Papel higiénico doble hoja y papel toalla de marca reconocida
- Productos químicos para eliminación de roedores, hormigas, mosquitos, cucarachas, etc.
- Otros, de acuerdo a criterio del Proponente

CONDICIONES DE HIGIENE

YPFB mediante el Fiscal del Servicio, realizará controles periódicos de las condiciones de higiene en las instalaciones sometidas a trabajos de limpieza y su incumplimiento será motivo suficiente para proceder a la rescisión del respectivo Contrato.

PERSONAL MINIMO REQUERIDO

- **2 (dos) OPERARIOS DE LIMPLIEZA PERMANENTES**

El proponente, luego de la inspección previa, podrá proponer el número de personas que considere suficiente para desarrollar el servicio.

El personal asignado para la limpieza y aseo, debe contar con experiencia, capacidad física e intelectual para realizar las tareas asignadas, que tengan un grado de educación en lo posible de Bachiller.

Debe señalarse que para el Servicio de Limpieza, el contratista deberá dotar a su personal de uniformes y de todo el material propio de la naturaleza de la actividad, diferenciándose por color del uniforme diario a usar. Por razones de higiene y salubridad la contravención a este requerimiento será motivo de un severo llamado de atención y en caso de repetición será causal de rescisión del contrato de servicios.

CERTIFICADOS

Todo el personal de la empresa contratada, para el inicio del servicio deberá presentar al Fiscal de Servicio fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados

de Antecedentes Policiales en original y actualizado emitido por la autoridad competente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista, por su cuenta y responsabilidad cubrirá la totalidad de los gastos de su personal: sueldos y salarios, aguinaldos, segundo aguinaldo "esfuerzo por Bolivia", bonos, beneficios sociales, etc., incluyendo duodécimas de reserva para cubrir todos los beneficios sociales estipulados por ley, riesgos profesionales, accidentes, etc., derivados de la relación obrero-patronal con sus trabajadores.

La única relación entre YPFB y el Contratista será el objeto de la prestación, es decir la ejecución del Servicio, por lo que el Contrato se registrará por disposiciones vigentes que norman las relaciones legales de carácter administrativo.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS O PÉRDIDAS

Además de la responsabilidad contractual por el Servicio, el adjudicatario será responsable por los daños materiales y pérdida de bienes y otros que fueran ocasionados a las instalaciones de YPFB por los servicios prestados en el ámbito de su responsabilidad.

COMPROMISOS

Se deja claramente establecido que la empresa proponente es responsable de:

- El buen comportamiento de su personal.
- La reparación o reposición por daños a muebles, equipos o enseres atribuibles al mal manejo, descuido o negligencia de su personal.
- La reparación o reposición de la pérdida o sustracción de los bienes muebles y materiales de YPFB, dentro de los horarios que cumplen sus funciones.

II. INFORMACION COMPLEMENTARIA

CLAUSULA DE SEGUROS.

La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución del contrato, la Póliza de Seguro especificada a continuación:

a. POLIZA DE SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES.

Los trabajadores designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre muerte accidental, invalidez total y/o parcial permanente y gastos médicos), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.

CONDICIONES ADICIONALES.

La Póliza de Seguro anteriormente mencionada, deberá cumplir las siguientes condiciones adicionales:

I. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; la empresa adjudicada es enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes y/o lesiones que hubiera podido sufrir su personal en el desempeño de las funciones.

II. La empresa una vez adjudicada, deberá entregar una copia de la mencionada Póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato.

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

La empresa proponente deberá contar con una experiencia general en el rubro de 3 años y contar con una experiencia específica de 2 años en el servicio de limpieza en entidades públicas, demostrar con fotocopias de certificados de trabajo y/o contratos suscritos con empresas públicas y/o privadas en el país (entidades públicas, bancos, industrias, cooperativas, entidades de seguros, etc.)

INSPECCION PREVIA

A objeto de que el Proveedor del servicio tome cabal conocimiento del alcance del trabajo, se realizará el acto de inspección previa de todos los ambientes de la VPACF-Camiri de acuerdo a la fecha y lugar a ser establecido en el DCD. Siendo opcional la participación de los proponentes en dicho acto.

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El Servicio tendrá una duración computable a partir del día siguiente de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2015.

METODO DE SELECCIÓN

Precio evaluado más bajo

FORMA DE ADJUDICACION

La adjudicación es por el total

PRECIO REFERENCIAL

El Precio Referencial Mensual que se computará para los pagos proporcionalmente a partir del primer día de prestación efectiva del servicio, es de Bs. 7.500,00. (Siete Mil Quinientos 00/100 Bolivianos)

FORMA DE PAGO

El servicio será cancelado mensualmente a través del SIGEP, contra entrega de la correspondiente Factura con NIT, previa aprobación por el Fiscal del Servicio.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR PAGOS

La empresa adjudicada debe presentar los siguientes documentos para procesar los pagos por el servicio efectuado:

- ✓ Informe de actividades realizadas durante el mes.
- ✓ Registro de Asistencia del personal de Limpieza debidamente firmado.
- ✓ Planilla de aportes a la AFP's del mes anterior a excepción del primer mes de iniciado el contrato.
- ✓ Planilla de Aportes al seguro social 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 en folders personales.
- ✓ Carta de solicitud de cancelación, acompañando la factura por el servicio prestado.

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 recomendando procesar el pago.

AGENTE DE SERVICIO

El adjudicatario, deberá acreditar un agente de servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer a través de nota escrita, quién deberá coordinar las actividades con el Fiscal de Servicio de YPFB.

FISCALIZACION DEL SERVICIO

La Gerencia Nacional de Fiscalización de la VPACF se hará cargo de la fiscalización del Servicio, debiendo designarse a un funcionario de cualquiera de sus unidades con base en Camiri para que ejerza las funciones de Fiscal del Servicio, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Verificar el cumplimiento del servicio y trabajos diarios, semanales, mensuales, para la emisión del informe de conformidad.
- Verificar que los insumos, materiales y equipos propuestos sean utilizados en el servicio.
- Verificar que todo el personal propuesto preste servicios diarios en CAMIRI de acuerdo al DCD.
- Verificar que el servicio se ejecute de acuerdo a lo requerido en las especificaciones técnicas y propuesta adjudicada

MULTAS

Se procederá al cobro de multas, previa verificación del Fiscal del Servicio, de

acuerdo con el siguiente detalle y montos:

- a. Por ausencia de cualquiera de los operarios de limpieza de la empresa contratada por un periodo mayor a treinta (30) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de 2% sobre planilla mensual.
- b. Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo se aplicara una multa de 1 % de la planilla mensual, por persona con cambio de destino del infractor en caso de reincidencia.
- c. Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la VPACF-Camiri encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del Fiscal de Servicio se aplicara una multa del 1% sobre de la planilla mensual, máximo de tres (3) veces por mes en caso de sobrepasar dicho límite YPFB podrá resolver el Contrato.
- d. Por la asistencia de cualquier funcionario de la empresa en estado de ebriedad una multa del 2% sobre planilla mensual, con suspensión definitiva del infractor en caso de reincidencia.
- e. Por no efectuar el servicio de limpieza de acuerdo a los requisitos de las Especificaciones Técnicas y propuesta adjudicada se aplicara una multa del 1% por cada falta detectada.
- f. En caso de recibir cualquier tipo de reclamo por funcionarios de alguna Dirección, Unidad o Área respecto al servicio de limpieza, debidamente corroborado por el Fiscal de Servicio, se aplicara una multa de 1% de la planilla mensual por cada reclamo recibido.

En todos los casos, las multas serán impuestas mediante informe del Fiscal del Servicio designado por YPFB. En ningún caso la suma total de las multas podrá superar el 20% del monto total establecido en el contrato, en cuyo caso se procederá con la Resolución del Contrato, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas que en derecho correspondan efectuar a YPFB.

IMPUESTOS

Los impuestos de Ley están a cargo del proponente debiendo ser considerados en la propuesta económica, correspondiendo presentar para el pago, la respectiva factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos con NIT 1020269020.

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La empresa adjudicada presentara garantía de cumplimiento de contrato a favor de YPFB, por un valor del 7% del monto adjudicado. La misma deberá exceder en 60 (sesenta) días calendario adicionales al plazo de ejecución del servicio, y cumplir con las característica de garantía Renovable, Irrevocable y de ejecución inmediata. En sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato se podrá solicitar la retención del 7% de cada pago parcial.

DOCUMENTO ADICIONAL

El proponente adjudicado deberá Presentar certificación emitida por la gestora publica de la seguridad social de largo plazo, de No adeudo por contribuciones al seguro social obligatorio de largo plazo y al sistema integral de pensiones, enmarcado dentro de la ley N° 065.

LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

El presente Servicio se realizara en las Oficinas de VPACF-Camiri, ubicadas en la Avenida petrolera final entrando por la portería Edificio azul.

VIGENCIA DEL CONTRATO

El Contrato resultante de la presente contratación, entrara en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción.

VALIDEZ DE PROPUESTA

La propuesta debe tener un tiempo de validez de por lo menos Sesenta (60) días calendario.

FORMULARIO C-1

Descripción de las Especificaciones técnicas			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta		Evaluación (para ser llenado por el Comité de Contratación)						
#	Característica Solicitadas	Característica Ofertadas	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN (porque no cumple)						
1	ALCANCE DEL SERVICIO El Servicio de Limpieza, comprende los diferentes módulos, ambientes y áreas circundantes (parqueos y otros), donde se encuentran las oficinas y reparticiones que forman parte de la estructura en las Oficinas de la VPACF-Camiri ubicadas en la Localidad de Camiri, Provincia Cordillera del Departamento de Santa Cruz, según la dirección descrita a continuación: <table border="1" data-bbox="227 807 771 1032"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>VPACF - CAMIRI</th> <th>DIRECCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACION, CONTRATOS Y FISCALIZACION BASE CAMIRI</td> <td>AV. PETROLERA FINAL ESTE, ENTRANDO POR LA PORTERIA, EDIFICIO AZUL.</td> </tr> </tbody> </table>	N°	VPACF - CAMIRI	DIRECCION	1	VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACION, CONTRATOS Y FISCALIZACION BASE CAMIRI	AV. PETROLERA FINAL ESTE, ENTRANDO POR LA PORTERIA, EDIFICIO AZUL.	ALCANCE DEL SERVICIO			
N°	VPACF - CAMIRI	DIRECCION									
1	VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACION, CONTRATOS Y FISCALIZACION BASE CAMIRI	AV. PETROLERA FINAL ESTE, ENTRANDO POR LA PORTERIA, EDIFICIO AZUL.									
2	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 1. LIMPIEZA DIARIA - La limpieza completa en cada uno de los ambientes para tener permanentemente instalaciones impecables en su presentación y mantenimiento. - La limpieza y desinfección de teléfonos, fotocopadoras, basureros, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para evitar daños a los bienes. - La limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras, debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de materiales, quedando prohibida la limpieza de monitores planos para evitar daños a los bienes. - La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con estricto cuidado. - La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo. - El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material adecuado. - La limpieza, desodorización y desinfección de	ACTIVIDADES A DESARROLLAR									

Descripción de las Especificaciones técnicas		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el Comité de Contratación)		
	artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. (baños privados y comunes), debe realizarse con personal debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc. • Limpieza general de todas las oficinas, pasillos, incluyendo galerías externas en forma diaria y permanente (Lunes a Sábado)				
3	2. LIMPIEZA SEMANAL La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según programación del Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio -designado por la empresa adjudicada, que contemplará: • Limpieza y desinfección profunda de sanitarios y azulejos • Limpieza y desmanchado profundo de vidrios, ventanas, mamparas, divisiones, ingresos a las oficinas, pasillos, etc. • Desmanche profundo de muebles de formica • Lavado profundo de basureros, portapapeles, ceniceros, etc. • Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma semanal	LIMPIEZA SEMANAL			
4	3. LIMPIEZA MENSUAL • Lavado, aspirado, desmanchado, de cortinas, persianas, stores • Aspirado de sillas, sillones, tapizados • Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma mensual	LIMPIEZA MENSUAL			
5	4. FUMIGACION El control de insectos y roedores en cada una de estas instalaciones deberá ser completo, cuidando que el resultado sea el de tener las instalaciones exentas de chulupas, roedores, cucarachas, termitas y otros insectos, el Oferente podrá proponer el uso de los productos químicos que no sean nocivos a la salud, así mismo los equipos más adecuados, personal a utilizar, frecuencia y otros detalles que considere importantes, para desarrollar esta tarea. La frecuencia para realizar los trabajos de fumigación en las diferentes instalaciones, deberá ser de acuerdo al tipo de químicos a ser utilizados en coordinación con el fiscal del servicio.	FUMIGACION			

	Descripción de las Especificaciones técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el Comité de Contratación)		
6	CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO a) El contratista deberá coadyuvar en la custodia de los objetos, muebles, dinero, especies y otros asignados al personal de YPFB, para tal efecto deberán tomar todas las previsiones del caso, teniendo el cuidado de cerrar puertas y ventanas de oficinas. Debiendo reportar cualquier anomalía al fiscal del servicio. b) El Contratista es responsable de informar al Fiscal del Servicio, de todo contratiempo u obstáculo manifiesto en el servicio, provenientes de actos u omisiones del personal, que interfiera las obligaciones o responsabilidades del Contratista. c) Hacer uso correcto de todos los muebles y espacios físicos entregados para la realización de su trabajo, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado de funcionamiento. Cualquier deterioro o pérdida de los mismos, dará lugar a devolución o reparación, valor que será descontado al contratista del monto mensual correspondiente al precio asignado al servicio. d) Respetar y hacer respetar las reglas de comportamiento de su personal, aspectos disciplinarios contenido en las leyes y reglamentos propios, reportando a la Administración de estas situaciones.	<i>CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO</i>			
7	DIAS Y HORARIOS DE TRABAJO -De Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:30 a 18:30 -Sábado de 08:00 a 12:00 Se debe realizar la limpieza de las oficinas y escritorios antes de la llegada del personal y a la conclusión de la jornada laboral, el horario de inicio de las actividades y la organización, queda a criterio del Proponente y deberá ser mencionado en su Propuesta.	<i>DIAS Y HORARIOS DE TRABAJO</i>			
8	EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS MINIMOS COMPROMETIDOS Los Proponentes deberán considerar en su propuesta, los equipos, materiales e insumos mínimos comprometidos para la buena ejecución del servicio. Se solicita mínimamente: Equipos: • Mochila Fumigadora • Escalera mediana (con una altura de hasta 3M)	<i>EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS MINIMOS COMPROMETIDOS</i>			

Descripción de las Especificaciones técnicas		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el Comité de Contratación)		
	Otro equipo a ser utilizado en limpieza de pisos, paredes y vidrios.				
9	MATERIALES E INSUMOS El contratista, deberá detallar los materiales e insumos que serán utilizados de acuerdo con el siguiente requerimiento mínimo: - Trapeadores, escobas, baldes, basureros, artefactos sanitarios, dispenser para papel higiénico y toalla de papel, dispenses para jabón líquido. (Ofertar cantidad) - Material de limpieza a ser aplicado en muebles y enseres, vidrios, escritorios, teléfonos, equipos de computación y otros. - Acreditar la clase de desodorantes ambientales a ser utilizados en oficinas, y sanitarios respectivamente, los productos para la desinfección de baños de uso común y otras áreas. - Productos de marca reconocida para limpieza de pisos, cerámicos y otros. - Materiales y productos de limpieza personal, jabón para manos, dispenser de papel higiénico, toallas de papel para manos, detergentes, etc., de marca reconocida. - Líquidos limpiadores de sanitarios, líquidos desincrustantes, ambientadores, cera para pisos, cera para muebles (madera, cuero y cuerina), trapeadores, limpiavidrios, desempolvadores, escobas, elementos para recoger basuras, basureros, bolsas plásticas para eliminación de basuras, etc. - Papel higiénico doble hoja y papel toalla de marca reconocida - Productos químicos para eliminación de roedores, hormigas, mosquitos, cucarachas, etc. - Otros, de acuerdo a criterio del Proponente	MATERIALES E INSUMOS			
10	CONDICIONES DE HIGIENE YPFB mediante el Fiscal del Servicio, realizará controles periódicos de las condiciones de higiene en las instalaciones sometidas a trabajos de limpieza y su incumplimiento será motivo suficiente para proceder a la rescisión del respectivo Contrato.	CONDICIONES DE HIGIENE			
11	PERSONAL MINIMO REQUERIDO 2 (dos) OPERARIOS DE LIMPIEZA PERMANENTES	PERSONAL MINIMO OFERTADO			

Descripción de las Especificaciones técnicas		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el Comité de Contratación)		
	El proponente, luego de la inspección previa, podrá proponer el número de personas que considere suficiente para desarrollar el servicio. El personal asignado para la limpieza y aseo, debe contar con experiencia, capacidad física e intelectual para realizar las tareas asignadas, que tengan un grado de educación en lo posible de Bachiller. Debe señalarse que para el Servicio de Limpieza, el contratista deberá dotar a su personal de uniformes y de todo el material propio de la naturaleza de la actividad, diferenciándose por color del uniforme diario a usar. Por razones de higiene y salubridad la contravención a este requerimiento será motivo de un severo llamado de atención y en caso de repetición será causal de rescisión del contrato de servicios.				
12	CERTIFICADOS Todo el personal de la empresa contratada, para el inicio del servicio deberá presentar al Fiscal de Servicio fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado emitido por la autoridad competente.	CERTIFICADOS			
13	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA El Contratista, por su cuenta y responsabilidad cubrirá la totalidad de los gastos de su personal: sueldos y salarios, aguinaldos, segundo aguinaldo “esfuerzo por Bolivia”, bonos, beneficios sociales, etc., incluyendo duodécimas de reserva para cubrir todos los beneficios sociales estipulados por ley, riesgos profesionales, accidentes, etc., derivados de la relación obrero-patronal con sus trabajadores. La única relación entre YPFB y el Contratista será el objeto de la prestación, es decir la ejecución del Servicio, por lo que el Contrato se regirá por disposiciones vigentes que norman las relaciones legales de carácter administrativo.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
14	RESPONSABILIDAD POR DAÑOS O PÉRDIDAS Además de la responsabilidad contractual por el Servicio, el adjudicatario será responsable por los daños materiales y pérdida de bienes y otros que fueran ocasionados a las instalaciones de YPFB por los servicios prestados en el ámbito de su responsabilidad.	RESPONSABILIDAD POR DAÑOS O PÉRDIDAS			
15	COMPROMISOS Se deja claramente establecido que la empresa proponente es responsable de: • El buen comportamiento de su personal. • La reparación o reposición por daños a muebles,	COMPROMISOS			

Descripción de las Especificaciones técnicas		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el Comité de Contratación)		
	equipos o enseres atribuibles al mal manejo, descuido o negligencia de su personal. La reparación o reposición de la pérdida o sustracción de los bienes muebles y materiales de YPFB, dentro de los horarios que cumplen sus funciones.				
16	CLAUSULA DE SEGUROS. La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución del contrato, la Póliza de Seguro especificada a continuación: • POLIZA DE SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES. Los trabajadores designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre muerte accidental, invalidez total y/o parcial permanente y gastos médicos), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.	CLAUSULA DE SEGUROS.			
17	CONDICIONES ADICIONALES. La Póliza de Seguro anteriormente mencionada, deberá cumplir las siguientes condiciones adicionales: I. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; la empresa adjudicada es enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes y/o lesiones que hubiera podido sufrir su personal en el desempeño de las funciones. II. La empresa una vez adjudicada, deberá entregar una copia de la mencionada Póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato.	CONDICIONES ADICIONALES.			
18	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA La empresa proponente deberá contar con una experiencia general en el rubro de 3 años y contar con una experiencia específica de 2 años en el servicio de limpieza en entidades públicas, demostrar con fotocopias de certificados de trabajo y/o contratos suscritos con empresas públicas y/o privadas en el país (entidades públicas, bancos, industrias, cooperativas, entidades de seguros, etc.)	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA			
19	INSPECCION PREVIA A objeto de que el Proveedor del servicio tome cabal conocimiento del alcance del trabajo, se realizará el acto de inspección previa de todos los ambientes de la	INSPECCION PREVIA			

Descripción de las Especificaciones técnicas		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el Comité de Contratación)		
	VPACF-Camiri de acuerdo a la fecha y lugar a ser establecido en el DCD. Siendo opcional la participación de los proponentes en dicho acto.				
20	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO El Servicio tendrá una duración computable a partir del día siguiente de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2015.	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO			
21	METODO DE SELECCIÓN Precio evaluado más bajo	METODO DE SELECCIÓN			
22	FORMA DE ADJUDICACION La adjudicación es por el total	FORMA DE ADJUDICACION			
23	PRECIO REFERENCIAL El Precio Referencial Mensual que se computará para los pagos proporcionalmente a partir del primer día de prestación efectiva del servicio, es de Bs. 7.500,00. (Siete Mil Quinientos 00/100 Bolivianos)	PRECIO MENSUAL OFERTADO			
24	FORMA DE PAGO El servicio será cancelado mensualmente a través del SIGEP, contra entrega de la correspondiente Factura con NIT, previa aprobación por el Fiscal del Servicio.	FORMA DE PAGO			
25	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR PAGOS La empresa adjudicada debe presentar los siguientes documentos para procesar los pagos por el servicio efectuado: ✓ Informe de actividades realizadas durante el mes. ✓ Registro de Asistencia del personal de Limpieza debidamente firmado. ✓ Planilla de aportes a la AFP's del mes anterior a excepción del primer mes de iniciado el contrato. ✓ Planilla de Aportes al seguro social 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 en folders personales. ✓ Carta de solicitud de cancelación, acompañando la factura por el servicio prestado. 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 recomendando procesar el pago.	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR PAGOS			
26	AGENTE DE SERVICIO El adjudicatario, deberá acreditar un agente de servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer a través de nota escrita, quién deberá	AGENTE DE SERVICIO			

Descripción de las Especificaciones técnicas		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el Comité de Contratación)		
	coordinar las actividades con el Fiscal de Servicio de YPFB.				
27	FISCALIZACION DEL SERVICIO La Gerencia Nacional de Fiscalización de la VPACF se hará cargo de la fiscalización del Servicio, debiendo designarse a un funcionario de cualquiera de sus unidades con base en Camiri para que ejerza las funciones de Fiscal del Servicio, quien tendrá las siguientes responsabilidades: - Verificar el cumplimiento del servicio y trabajos diarios, semanales, mensuales, para la emisión del informe de conformidad. - Verificar que los insumos, materiales y equipos propuestos sean utilizados en el servicio. - Verificar que todo el personal propuesto preste servicios diarios en CAMIRI de acuerdo al DCD. - Verificar que el servicio se ejecute de acuerdo a lo requerido en las especificaciones técnicas y propuesta adjudicada	FISCALIZACION DEL SERVICIO			
28	MULTAS Se procederá al cobro de multas, previa verificación del Fiscal del Servicio, de acuerdo con el siguiente detalle y montos: a. Por ausencia de cualquiera de los operarios de limpieza de la empresa contratada por un periodo mayor a treinta (30) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de 2% sobre planilla mensual. b. Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo se aplicara una multa de 1 % de la planilla mensual, por persona con cambio de destino del infractor en caso de reincidencia. c. Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la VPACF-Camiri encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del Fiscal de Servicio se aplicara una multa del 1% sobre de la planilla mensual, máximo de tres (3) veces por mes en caso de sobrepasar dicho límite YPFB podrá resolver el Contrato. d. Por la asistencia de cualquier funcionario de la empresa en estado de ebriedad una multa del 2% sobre planilla mensual, con suspensión definitiva del infractor en caso de reincidencia. e. Por no efectuar el servicio de limpieza de acuerdo a los requisitos de las Especificaciones Técnicas y	MULTAS			

Descripción de las Especificaciones técnicas		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el Comité de Contratación)		
	propuesta adjudicada se aplicara una multa del 1% por cada falta detectada. f. En caso de recibir cualquier tipo de reclamo por funcionarios de alguna Dirección, Unidad o Área respecto al servicio de limpieza, debidamente corroborado por el Fiscal de Servicio, se aplicara una multa de 1% de la planilla mensual por cada reclamo recibido. En todos los casos, las multas serán impuestas mediante informe del Fiscal del Servicio designado por YPFB. En ningún caso la suma total de las multas podrá superar el 20% del monto total establecido en el contrato, en cuyo caso se procederá con la Resolución del Contrato, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas que en derecho correspondan efectuar a YPFB.				
29	IMPUESTOS Los impuestos de Ley están a cargo del proponente debiendo ser considerados en la propuesta económica, correspondiendo presentar para el pago, la respectiva factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos con NIT 1020269020.	IMPUESTOS			
30	GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO La empresa adjudicada presentara garantía de cumplimiento de contrato a favor de YPFB, por un valor del 7% del monto adjudicado. La misma deberá exceder en 60 (sesenta) días calendario adicionales al plazo de ejecución del servicio, y cumplir con las característica de garantía Renovable, Irrevocable y de ejecución inmediata. En sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato se podrá solicitar la retención del 7% de cada pago parcial.	GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO			
31	DOCUMENTO ADICIONAL El proponente adjudicado deberá Presentar certificación emitida por la gestora publica de la seguridad social de largo plazo, de No adeudo por contribuciones al seguro social obligatorio de largo plazo y al sistema integral de pensiones, enmarcado dentro de la ley N° 065.	DOCUMENTO ADICIONAL			
32	LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO El presente Servicio se realizara en las Oficinas de VPACF-Camiri, ubicadas en la Avenida petrolera final entrando por la portería Edificio azul.	LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO			
33	VIGENCIA DEL CONTRATO El Contrato resultante de la presente contratación, entrara en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción.	VIGENCIA DEL CONTRATO			

Descripción de las Especificaciones técnicas		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el Comité de Contratación)		
34	VALIDEZ DE PROPUESTA La propuesta debe tener un tiempo de validez de por lo menos Sesenta (60) días calendario.	VALIDEZ DE PROPUESTA			

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE OFERTA
(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:				
VALIDEZ DE LA PROPUESTA				

2. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE LEGAL				
Tipo de Proponente:	☐ Unipersonal	☐ Asoc. Accidental	Otro: (Señalar)	
Razón Social o Denominación de la Asociación Accidental:				
Nombre del Representante Legal Asociados	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	C.I.
Asociados	NIT	Nombre del Asociado	% de Participación	
Testimonio de Constitución	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Expedición (Día mes Año)	
Detalle de la empresa o asociación	Dirección	Teléfono/fax	Correo Electrónico	NIT

- Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar ofertas y suscribir Contrato **(Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal)**.

- Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal)**.

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el RE-SABS-EPNE-YPFB y el presente DCD.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 13 del RE-SABS-EPNE-YPFB.

- d) Declaro y garantizo haber examinado el DCD, así como los Formularios para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de ofertas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente oferta
- g) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de YPFB cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la YPFB o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la oferta.

i. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ELABORACION DE CONTRATO

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, su validez estará sujeta a verificación.
- b) Poder General del Representante Legal del proponente con facultades para suscribir contratos. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder. (presentar el documento si no fue declarado en el RUPE)
- c) Certificado electrónico o fotocopia simple del Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) vigente. (presentar el documento si no fue declarado en el RUPE)
- d) Certificado electrónico o fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones (Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.551-2013 de 18 de junio de 2013).
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
 - No es sujeto de contrataciones de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's
- e) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la entidad convocante con una vigencia mínima de Doscientos Ochenta (280) días calendario. En sustitución de esta garantía se podrá solicitar la retención del siete por ciento (7) de cada pago parcial.
- f) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio. (presentar el documento si no fue declarado en el RUPE)
- g) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. (presentar el documento si no fue declarado en el RUPE)
- h) Póliza de Seguro de Accidentes Personales según lo requerido en las especificaciones técnicas
- i) Fotocopia sinople cedula de identidad representante legal del proponente
- j) Fotocopia simple registro de beneficiario SIGMA/SIGEP.

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO N° A-2
DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

N°	SERVICIOS PRESTADOS	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA FIRMA	FECHA CONCLUSIÓN	DURACIÓN	MONTO FACTURADO (Bs.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						
N						

Nota: Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector publico y/o privado.

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia.

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

**FORMULARIO N° B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**

DATOS PARA SER LLENADOS POR EL PROPONENTE				
N°	DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES	PRECIO UNITARIO (Bs.)	CANTIDAD	PRECIO TOTAL (Bs.)
1				
2				
3				
4				
...				
N				
TOTAL (Numeral)				
(Literal)				

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

MODELO DE CONTRATO

El presente se constituye en un modelo referencial de contrato, mismo que está sujeto a modificaciones según las características propias del proceso de contratación y especificaciones técnicas.

CONTRATO N° YPFB/...../2013
(Señalar Lugar y Fecha)

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL
(Señalar objeto, el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo de para la prestación de servicios, que celebran:

- a) **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con NIT N° _____ *(señalar el Número de Identificación Tributaria)*, con domicilio en _____ *(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)*, en _____ *(señalar el Distrito, Provincia y Departamento)*, representada legalmente por _____ *(registrar el nombre y cargo de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)*, en calidad de Responsable del Proceso de Contratación (RPC), con Cedula de Identidad N° _____ *(señalar el número de Cedula de identidad)*, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**;
- b) _____ *(registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal y/o Testimonio de Poder del Representante legal que faculta a la suscripción del contrato)*, con domicilio en _____ *(señalar de forma clara su domicilio)* conforme Certificado RUPE N° _____ *(Señalar número de certificado y fecha)* que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes clausulas:

PRIMERA.- (DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO)

La **ENTIDAD**, mediante contratación directa en proceso 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 de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos aprobado mediante Resolución de Directorio 58/2013 de 22 de julio de 2013 y el Documento de Contratación Directa (DCD), de servicios generales, invitó en fecha _____ *(señalar la fecha de la invitación)* a *(señalar el nombre de la empresa adjudicada)* para la prestación del servicio _____ *(señalar el objeto de la contratación)*, bajo los términos del Documento de Contratación Directa (DCD).

En base al Informe de Recomendación N° _____ *(señalar el número del Informe y fecha)*, emitido por el Comité de Contratación, el RPC determinó mediante Nota de Adjudicación _____ *(Señalar número y fecha)* adjudicar la contratación a _____ *(señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado)*, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DCD.

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica RE-SABS-EPNE de YPFB aprobado mediante Resolución de Directorio 58/2013.
- f) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la prestación del **SERVICIO** de _____ (**Describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados**), que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para _____ (**Señalar la causa de la contratación**), provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DCD y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento de Contratación Directa.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Nota de Adjudicación.
- d) Certificado del RUPE.
- e) Garantía (s), cuando corresponda.
- f) Otros documentos específicos de acuerdo al objeto de contratación. (**La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato**).

QUINTA.- (OBLIGACIONES DELAS PARTES)

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, el **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DCD, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- c) 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 en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- d) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- e) Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto) a requerimiento de la **ENTIDAD**
- f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- g) (Otras obligaciones que la **ENTIDAD** considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)

Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DCD, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.

- b) Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DCD, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto del presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- e) Cuando corresponda efectuar la devolución de las garantías presentadas.

SEXTA.- (VIGENCIA)

El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta que las Partes hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente contrato.

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) *(Esta cláusula solo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua con monto total)*

El **PROVEEDOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la _____ *(Registrar el tipo de garantía presentada)*, con N° _____ *(registrar el número de garantía presentada)*, emitida por _____ *(registrar el nombre del ente emisor de la garantía)*, a la orden de _____ *(registrar el nombre de la Entidad)*, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato que asciende al monto de Bs _____ *(registrar el monto en numeral y literal)*, con vigencia hasta el _____ *(registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía)*, que cubre la ejecución del presente contrato.

(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, se estimará el 3,5% del monto total del contrato).

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será ejecutado y pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento, al ente emisor de la garantía.

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas al **PROVEEDOR** una vez que sea aprobado el Informe Final de Conformidad.

(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato se estimará una retención del 3,5%, de cada pago parcial en calidad de Garantía de Cumplimiento de Contrato).

(Incluir esta Cláusula en caso de convenirse Anticipo)

OCTAVA.- (ANTICIPO)

A solicitud del **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD**, podrá otorgar un anticipo para cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del Contrato, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado la misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario y la factura correspondiente. El importe del anticipo será descontado en _____ *(indicar el número de pagos)* pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no haya iniciado la prestación de los **SERVICIOS dentro de los _____** **(Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto)** días calendario establecidos al efecto.

Esta garantía podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto descontado en cada pago. Las garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

El **PROVEEDOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y **(Si corresponde)** el cronograma de servicios, en el plazo de _____ **(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)** días calendario **(O hábiles dependiendo de la entidad)** que serán computados a partir del _____ **(Poner fecha de inicio del servicio).**

(En caso de establecerse un cronograma de servicios, la redacción de esta cláusula deberá ser adecuada)

DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en _____ **(señalar el lugar o lugares donde se prestará los SERVICIOS).**

DECIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)

(Para Servicios Continuos)

El monto total aceptado por las partes para la prestación del **SERVICIO** es de Bsxxx.xxx,xx _____ **(Registrar en numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos)** que será pagado _____ **(señalar los pagos periódicos sucesivos).**

(Para servicios discontinuos).

El **PROVEEDOR**, prestará el **SERVICIO** de _____ **(señalar el tipo de servicio)** a favor del contratante de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible de presente contrato, de acuerdo al detalle que sigue a continuación: _____ **(Describir el cuadro de los precios unitarios de la propuesta aprobada).**

DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de **presentación de la propuesta.**

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantará impuestos adicionales, disminuyera o incrementará los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)

Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago, a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

(Incluir la siguiente Cláusula cuando corresponda)

DÉCIMA CUARTA.- (DE LOS SEGUROS)

Durante la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** se obliga a resguardar los ambientes e instalaciones que le hubiesen sido proporcionados y al objeto mismo de la contratación, para

tal efecto, deberá adquirir un seguro a favor de la **ENTIDAD**, que cubra los posibles daños en la prestación del **SERVICIO**.

La **ENTIDAD**, de producirse el siniestro o daño, procederá a la ejecución de la garantía constituida.

(Seleccionar esta Cláusula para la contratación de servicios generales de provisión continua o discontinua)

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

El Contrato podrá ser modificado por uno varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificadorio, no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato. Asimismo la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del RE-SABS-EPNE de YPFEB.

(Seleccionar esta Cláusula para la contratación de servicios generales recurrentes)

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

La modificación al contrato por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del RE-SABS-EPNE de YPFEB.

DÉCIMA SEXTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

El **PROVEEDOR** 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, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente previa la aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato, caso contrario será multado con el _____ % **(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato)** por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

Cuando la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al ítem o lote que hubiese sufrido retraso en su entrega.

DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)

El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

19.1 Por Cumplimiento del Contrato: De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

19.2 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 **PROVEEDOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

19.1.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.

- a) Por disolución del **PROVEEDOR (sea Empresa o Asociación de Empresas de Servicios)**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación.
- e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. **(si corresponde)**.
- f) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
- g) Por incumplimiento a la cláusula Anticorrupción

19.1.2 Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del servicio, por más **de treinta (30) días calendario computados** a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del servicio, emitida por la **ENTIDAD**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

19.1.3 Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** 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 (5) 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, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda) **(solo si se trata de servicios continuos)**.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande

los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

La **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de provisión del **SERVICIO** satisfactoriamente efectuado, si corresponde.

Con base a la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de la (s) Garantía (s) correspondientes.

19.1.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del contrato, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la conclusión de la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con la **ENTIDAD**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al servicio, debidamente documentados. Asimismo la **ENTIDAD** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos la **ENTIDAD** elaborará el cierre de contrato y el trámite de pago será el previsto en la cláusula vigésima séptima del presente **CONTRATO**.

VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso surgir dudas 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, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (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 el Contratante resuelva el presente Contrato y se ejecuten las Garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la _____ (**registrar el**

nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente), en representación legal de la ENTIDAD, y el/la _____ **(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato)** en representación del **PROVEEDOR**.

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

_____ **(Registrar el lugar y la fecha en que se suscribe el Contrato).**

**(Registrar el nombre y cargo
del Servidor Público habilitado)
para la firma del contrato)**

(Registrar el nombre del Proveedor)