# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

**PARA BIENES**

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

**RE-SABS-EPNE YPFB**

**OBJETO: ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA LA GRGD**

**CÓDIGO: DCO-EPNE-GRGD-38-18**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | *No aplica* |
|  |  |  | |  |  |
| 2 | Consultas Escritas | Fecha: | | Hasta hora: | *No aplica* |
|  |  |  | | |  |
| 3 | Reunión de Aclaración | Fecha: | | Hora: | *No aplica* |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  26/03/2018 | | Hasta hora:  10:00 | Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB,  La Paz –Bolivia  **Lic. Jose Luis Copa L. Int. 1142 y 1123** |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  26/03/2018 | Hora:  10:15 | | Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB Piso 1° Gerencia de Contrataciones Corporativas  La Paz – Bolivia. |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada:  *23/04/2018* | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 7 | Firma de Contrato/Orden de Compra | Fecha Estimada:  *11/05/2018* | | | |
|  |  |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL**  ***“EN BOLIVIANOS”*** | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCION DEL BIEN** | **CANTIDAD** | **U.M.** | **PRECIO UNITARIO** | **COSTO TOTAL** |
|
| 1 | CARTRIDGE 727 COLOR CYAN PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P19A | 5,00 | PIEZA | 685,00 | 3.425,00 |
| 2 | CARTRIDGE 727 COLOR GRAY PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P24A | 5,00 | PIEZA | 685,00 | 3.425,00 |
| 3 | CARTRIDGE DE TINTA 727 COLOR MAGENTA PARA PLOTER HP DESIGNJET (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P20A | 5,00 | PIEZA | 685,00 | 3.425,00 |
| 4 | CARTRIDGE 727 COLOR MATTE BLACK PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P22A | 5,00 | PIEZA | 685,00 | 3.425,00 |
| 5 | CARTRIDGE 727 COLOR PHOTO BLAK PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P23A | 5,00 | PIEZA | 685,00 | 3.425,00 |
| 6 | CARTRIDGE 727 COLOR YELLOW PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P21A | 5,00 | PIEZA | 685,00 | 3.425,00 |
| 7 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET P2035 - P2055 05-X - CE 505X | 10,00 | PIEZA | 1.450,00 | 14.500,00 |
| 8 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET (55-X) | 7,00 | PIEZA | 2.150,00 | 15.050,00 |
| 9 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET (64-X) | 7,00 | PIEZA | 2.505,00 | 17.535,00 |
| 10 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET (80X) CF280X | 7,00 | PIEZA | 1.580,00 | 11.060,00 |
| 11 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE250-A) NEGRO | 20,00 | PIEZA | 1.379,00 | 27.580,00 |
| 12 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE251-A) CYAN. | 20,00 | PIEZA | 2.195,00 | 43.900,00 |
| 13 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE252-A) YELLOW. | 20,00 | PIEZA | 2.195,00 | 43.900,00 |
| 14 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE253-A) MAGENTA. | 20,00 | PIEZA | 2.195,00 | 43.900,00 |
| 15 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-540A) NEGRO | 3,00 | PIEZA | 750,00 | 2.250,00 |
| 16 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-541A) CYAN. | 3,00 | PIEZA | 705,00 | 2.115,00 |
| 17 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-542A) YELLOW. | 3,00 | PIEZA | 705,00 | 2.115,00 |
| 18 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-543A) MAGENTA. | 3,00 | PIEZA | 705,00 | 2.115,00 |
| 19 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP475ND 305X (CE410X) NEGRO. | 9,00 | PIEZA | 1.075,00 | 9.675,00 |
| 20 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP 475ND 305A (CE411-A) CYAN. | 10,00 | PIEZA | 1.010,00 | 10.100,00 |
| 21 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP475ND 305A (CE412-A) YELLOW. | 10,00 | PIEZA | 1.010,00 | 10.100,00 |
| 22 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP 475ND 305A (CE413-A) MAGENTA. | 10,00 | PIEZA | 1.010,00 | 10.100,00 |
| 23 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE285A NEGRO (85A) HP LJ P1102w | 20,00 | PIEZA | 520,00 | 10.400,00 |
| 24 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO CM1415FNW COLOR CE320A NEGRO. | 9,00 | PIEZA | 615,00 | 5.535,00 |
| 25 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO CM1415FNW COLOR CE321A CYAN. | 4,00 | PIEZA | 615,00 | 2.460,00 |
| 26 | TONER PARA IMPRESORA HP LASSER JET PRO CM1415FNW COLOR CE322A YELLOW | 4,00 | PIEZA | 615,00 | 2.460,00 |
| 27 | TONER PARA IMPRESORA HP LASSER JET PRO CM1415FNW COLOR CE323A MAGENTA. | 4,00 | PIEZA | 615,00 | 2.460,00 |
| 28 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE400A (507A) NEGRO | 15,00 | PIEZA | 1.507,00 | 22.605,00 |
| 29 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE401A (507 A) CYAM | 15,00 | PIEZA | 2.020,00 | 30.300,00 |
| 30 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE402A (507 A) YELLOW. | 15,00 | PIEZA | 2.020,00 | 30.300,00 |
| 31 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE403A (507 A) MAGENTA | 15,00 | PIEZA | 2.020,00 | 30.300,00 |
| 32 | TONER PARA IMPRESORA HP MODELO MONOCROMÁTICA LASERJET M606DN, CF281X NEGRO | 17,00 | PIEZA | 2.550,00 | 43.350,00 |
| 33 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF330X NEGRO | 22,00 | PIEZA | 2.550,00 | 56.100,00 |
| 34 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF331A CYAN | 20,00 | PIEZA | 2.725,00 | 54.500,00 |
| 35 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF332A AMARILLO | 20,00 | PIEZA | 2.725,00 | 54.500,00 |
| 36 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF333A MAGENTA | 20,00 | PIEZA | 2.725,00 | 54.500,00 |
| 37 | TONER PARA IMPRESORA HP OFFICEJET 100 MOBILE (CN551A) COLOR C8766W (95) | 15,00 | PIEZA | 500,00 | 7.500,00 |
| 38 | TONER PARA IMPRESORA HP OFFICEJET 100 MOBILE (CN551A) BLACK C9364W (98) | 15,00 | PIEZA | 400,00 | 6.000,00 |
| 39 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF360A NEGRO (508A) | 25 | PIEZA | 1.540,00 | 38.500,00 |
| 40 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF361A CYAN (508A) | 25 | PIEZA | 1.927,00 | 48.175,00 |
| 41 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF362A YELLOW (508A) | 25 | PIEZA | 1.927,00 | 48.175,00 |
| 42 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF363A MAGENTA (508A) | 25 | PIEZA | 1.927,00 | 48.175,00 |
| 43 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M506dn (CF297A) 87A | 15 | PIEZA | 1.935,00 | 29.025,00 |
| 44 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF410A BLACK (410A) | 20 | PIEZA | 908,00 | 18.160,00 |
| 45 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF411A CYAN (410A) | 20 | PIEZA | 1.144,00 | 22.880,00 |
| 46 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF412A YELLOW  (410A) | 20 | PIEZA | 1.144,00 | 22.880,00 |
| 47 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF413A MAGENTA  (410A) | 20 | PIEZA | 1.144,00 | 22.880,00 |
| **TOTAL GENERAL Bs.** | | | | | **998.665,00** |

**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 Boliviano (RE-SABS-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 compra, 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 compra, 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 compra.
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 Y ACLARACIONES**

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

1. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
2. 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.

1. **TIPOS DE GARANTÍA**

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

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

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

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

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

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

1. Cuando el monto adjudicado sea hasta Bs 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
2. Cuando el monto adjudicado sea superior a Bs 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento.
3. En contrataciones hasta Bs 1.000.000,00 (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 7% de cada pago.

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

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

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proveedor 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 contratado reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

1. **GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO**

Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando YPFB lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Unidad Solicitante en las Especificaciones Técnicas.

El monto de esta garantía será hasta un máximo de uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, YPFB podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, serán devueltas al contratista una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales;

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

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecida en la presentación de propuestas y publicada en el sitio 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 III 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, asimismo podrá presentar una copia simple (esta última en custodia de la Unidad Solicitante) identificando claramente el 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.

En todos los casos, el documento original prevalecerá sobre la fotocopia simple.

* 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 IV 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 Bs 1.000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos).

**MÉTODO PRECIO EVALUADO MÁS BAJO:**

* + - 1. La concertación se realizará CON EL PROPONENTE HABILITADO QUE HAYA PRESENTADO LA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA.
      2. En caso de empate independientemente a la cuantía del proceso de contratación, la concertación se realizará CON CADA UNO DE LOS PROPONENTES HABILITADOS de forma separada cuando exista empate entre 2 o más propuestas.

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 contrataciones por 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 COMPRA**

La formalización de la contratación se realizará mediante contrato, pudiendo aplicarse la orden de compra 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 Bs 200.000,00 (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 compra.

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 /orden de compra 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**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES**

**ADQUISICION DE SUMINISTROS PARA LA GRGD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCION DEL BIEN** | **CANTIDAD** | **U.M.** |
|
| 1 | CARTRIDGE 727 COLOR CYAN PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P19A | 5,00 | PIEZA |
| 2 | CARTRIDGE 727 COLOR GRAY PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P24A | 5,00 | PIEZA |
| 3 | CARTRIDGE DE TINTA 727 COLOR MAGENTA PARA PLOTER HP DESIGNJET (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P20A | 5,00 | PIEZA |
| 4 | CARTRIDGE 727 COLOR MATTE BLACK PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P22A | 5,00 | PIEZA |
| 5 | CARTRIDGE 727 COLOR PHOTO BLAK PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P23A | 5,00 | PIEZA |
| 6 | CARTRIDGE 727 COLOR YELLOW PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P21A | 5,00 | PIEZA |
| 7 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET P2035 - P2055 05-X - CE 505X | 10,00 | PIEZA |
| 8 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET (55-X) | 7,00 | PIEZA |
| 9 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET (64-X) | 7,00 | PIEZA |
| 10 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET (80X) CF280X | 7,00 | PIEZA |
| 11 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE250-A) NEGRO | 20,00 | PIEZA |
| 12 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE251-A) CYAN. | 20,00 | PIEZA |
| 13 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE252-A) YELLOW. | 20,00 | PIEZA |
| 14 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE253-A) MAGENTA. | 20,00 | PIEZA |
| 15 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-540A) NEGRO | 3,00 | PIEZA |
| 16 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-541A) CYAN. | 3,00 | PIEZA |
| 17 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-542A) YELLOW. | 3,00 | PIEZA |
| 18 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-543A) MAGENTA. | 3,00 | PIEZA |
| 19 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP475ND 305X (CE410X) NEGRO. | 9,00 | PIEZA |
| 20 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP 475ND 305A (CE411-A) CYAN. | 10,00 | PIEZA |
| 21 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP475ND 305A (CE412-A) YELLOW. | 10,00 | PIEZA |
| 22 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP 475ND 305A (CE413-A) MAGENTA. | 10,00 | PIEZA |
| 23 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE285A NEGRO (85A) HP LJ P1102w | 20,00 | PIEZA |
| 24 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO CM1415FNW COLOR CE320A NEGRO. | 9,00 | PIEZA |
| 25 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO CM1415FNW COLOR CE321A CYAN. | 4,00 | PIEZA |
| 26 | TONER PARA IMPRESORA HP LASSER JET PRO CM1415FNW COLOR CE322A YELLOW | 4,00 | PIEZA |
| 27 | TONER PARA IMPRESORA HP LASSER JET PRO CM1415FNW COLOR CE323A MAGENTA. | 4,00 | PIEZA |
| 28 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE400A (507A) NEGRO | 15,00 | PIEZA |
| 29 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE401A (507 A) CYAM | 15,00 | PIEZA |
| 30 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE402A (507 A) YELLOW. | 15,00 | PIEZA |
| 31 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE403A (507 A) MAGENTA | 15,00 | PIEZA |
| 32 | TONER PARA IMPRESORA HP MODELO MONOCROMÁTICA LASERJET M606DN, CF281X NEGRO | 17,00 | PIEZA |
| 33 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF330X NEGRO | 22,00 | PIEZA |
| 34 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF331A CYAN | 20,00 | PIEZA |
| 35 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF332A AMARILLO | 20,00 | PIEZA |
| 36 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF333A MAGENTA | 20,00 | PIEZA |
| 37 | TONER PARA IMPRESORA HP OFFICEJET 100 MOBILE (CN551A) COLOR C8766W (95) | 15,00 | PIEZA |
| 38 | TONER PARA IMPRESORA HP OFFICEJET 100 MOBILE (CN551A) BLACK C9364W (98) | 15,00 | PIEZA |
| 39 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF360A NEGRO (508A) | 25 | PIEZA |
| 40 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF361A CYAN (508A) | 25 | PIEZA |
| 41 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF362A YELLOW (508A) | 25 | PIEZA |
| 42 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF363A MAGENTA (508A) | 25 | PIEZA |
| 43 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M506dn (CF297A) 87A | 15 | PIEZA |
| 44 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF410A BLACK (410A) | 20 | PIEZA |
| 45 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF411A CYAN (410A) | 20 | PIEZA |
| 46 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF412A YELLOW  (410A) | 20 | PIEZA |
| 47 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF413A MAGENTA  (410A) | 20 | PIEZA |

|  |
| --- |
| ***CONDICIONES ADICIONALES PARA TODOS LOS ITEMS CON RESPECTO A LOS TONER*** |
| ***ORIGINALIDAD DE LOS PRODUCTOS:***  *Los Tóners para las impresoras HP LaserJet deberán contar con los siguientes requisitos de originalidad y vigencia:*   * *Holograma de Seguridad de la marca ofertada con sello de seguridad QR para su verificación.* * *Los números de serie deben ser idénticos, tanto en la caja del producto como en el tóner, estos números deben ser diferentes de cada producto (tóner).* * *Año de fabricación mínimo del bien 2016 adelante* |
| ***PLAZO DE ENTREGA PARA TODOS LOS ITEMS*** |
| *El plazo de entrega para TODOS LOS ITEMS será MAXIMO TREINTA (30) DIAS CALENDARIO, mismos que serán computables a partir de la instrucción de orden de entrega de bienes, por la unidad solicitante.* |
| ***MEDIOS DE TRANSPORTE*** |
| *El proveedor deberá correr con todos los gastos de transporte que pudieran emerger por la entrega de los bienes adjudicados.* |
| ***EMBALAJE*** |
| *El proveedor deberá prever el embalaje adecuado de los bienes, con la finalidad de precautelar la cubierta o embace original de los toners/catridge.* |

1. ***CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA ENTREGA DEL BIEN (DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA EL PROPONENTE)***

|  |
| --- |
| ***LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES*** |
| *El proveedor deberá realizar la entrega de los ITEMS adjudicados en los Almacenes de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB, de la ciudad de La Paz, Zona Cementerio, Calle Entre Ríos- Esquina Picada Chaco S/N (frente estación teleférico rojo) adjuntado las notas de entrega respectivas.* |
| ***FORMA DE PAGO*** |
| *La modalidad de pago será VIA SIGEP (transferencia bancaria), contra entrega de los ítems, emisión de la factura y una vez que Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB, a través del personal designado haya efectuado la recepción y emitido el informe de conformidad correspondiente.*  *El proveedor una vez entregado los bienes, deberá solicitar el pago mediante nota y adjuntar la siguiente documentación:*   * *Nota de solicitud de pago.* * *Factura Original emitido por el proveedor a nombre de YPFB, NIT: 1020269020* * *Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP* * *Fotocopia del NIT del Proveedor* * *Fotocopia de la Orden de Entrega/Nota de Remisión* |
| ***MULTAS*** |
| *Queda convenido entre las Partes, que el PROVEEDOR se obliga a cumplir con lo estipulado en las especificaciones técnicas y en la cláusula (Vigencia y Plazo del Contrato), caso contrario la ENTIDAD aplicará una multa equivalente al 1%(uno por ciento) sobre el monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso.*  *De establecer la ENTIDAD que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 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).* |
| ***FACTURACION Y TRIBUTOS*** |
| ***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 por el precio contratado, sin deducir las multas ni otros cargos, a momento de la entrega de la totalidad de los bienes conforme lo establecido contractualmente.*  *El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el “Certificado de Inscripción” o reporte consulta de padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.*  ***TRIBUTOS***  *El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.* |
| ***ASPECTOS NORMATIVOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS DE YPFB*** |
| *La Empresa adjudicada de la provisión de “BIENES” deberá cumplir con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de YPFB.*   1. ***ASPECTOS GENERALES:***   *Para los procesos de contratación de bienes; en caso de que los mismos sean recibidos directamente en los almacenes de YPFB; no aplica una cláusula específica de SMS.*  ***Excepto lo establecido en adelante:***   1. ***RECOMENDACIONES:***   *Para las tareas complementarias de entrega de bienes en los almacenes de YPFB, Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratista a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes, incidentes y afectaciones al medio ambiente.*   * 1. *En caso de manipulación de bienes y materiales dentro de las instalaciones de YPFB; se deberán verificar las condiciones del sistema de izaje de cargas (cables, eslingas, estrobos, y otros elementos necesarios para este fin).*   2. *En caso de la entrega de equipos eléctricos y/o electrónicos, se recomienda verificar las condiciones de suministro eléctrico en el equipo y en el lugar de la entrega, a fin de evitar daños en los mismos y al sistema eléctrico del lugar al momento de la instalación o pruebas, y para evitar accidentes personales debido a descargas eléctricas por mala manipulación de los equipos.*   3. *Las tareas complementarias para la entrega de bienes/equipos/materiales/montaje, deberán ser coordinadas con el personal de SMS de la Unidad Solicitante, en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.* |
| ***GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO*** |
| ***Boleta de Garantía****, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (Bancaria) del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.*    ***Garantía a Primer Requerimiento****, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (Bancaria) del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel Nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato*  ***Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas****, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia , registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.* |

**PARTE III**

**FORMULARIOS DE PRESENTACION**

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

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS:**

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

**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**

**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:** |  |
| **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 Compra:**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato u orden de compra, me comprometo a presentar la siguiente documentación, 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 Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales, personas naturales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder.
5. Documento de identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), sólo para montos adjudicados mayores a Bs 1.000.000,00 (Un millón 00/100 de Bolivianos).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente (excepto personas naturales)
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo las características descritas en el presente DCD. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
9. Otra documentación requerida por YPFB.

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

* 1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
  2. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de contrato de Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
  3. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
  4. Documento de Identificación del representante legal.
  5. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características descritas en el presente DCD. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
  6. Otra documentación requerida por YPFB.

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

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la asociación accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
5. Documento de Identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), sólo para montos adjudicados mayores a Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 de Bolivianos). (excepto empresas extranjeras).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente. (excepto empresas extranjeras).
8. Otra documentación requerida por YPFB.

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

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

Los documentos de constitución, documentos de representación legal y el documento de registro de comercio deben ser legalizados por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y homologado por la Cancillería de Bolivia (indistintamente del idioma en el que se encuentren), debiendo adicionalmente dichos documentos ser protocolizados ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio y el documento de identificación o pasaporte deberán acompañar una certificación emitida por la embajada del país de origen en Bolivia o en el país más cercano a Bolivia, que acredite textualmente la equivalencia y validez de dichos documentos en cada caso, según la legislación del país de origen.

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

**Nombre completo y firma del Representante Legal**

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

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**(Expresado en Bolivianos)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Detalle** | | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | CARTRIDGE 727 COLOR CYAN PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P19A | | PIEZA | 5,00 |  |  |
| 2 | CARTRIDGE 727 COLOR GRAY PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P24A | | PIEZA | 5,00 |  |  |
| 3 | CARTRIDGE DE TINTA 727 COLOR MAGENTA PARA PLOTER HP DESIGNJET (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P20A | | PIEZA | 5,00 |  |  |
| 4 | CARTRIDGE 727 COLOR MATTE BLACK PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P22A | | PIEZA | 5,00 |  |  |
| 5 | CARTRIDGE 727 COLOR PHOTO BLAK PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P23A | | PIEZA | 5,00 |  |  |
| 6 | CARTRIDGE 727 COLOR YELLOW PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P21A | | PIEZA | 5,00 |  |  |
| 7 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET P2035 - P2055 05-X - CE 505X | | PIEZA | 10,00 |  |  |
| 8 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET (55-X) | | PIEZA | 7,00 |  |  |
| 9 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET (64-X) | | PIEZA | 7,00 |  |  |
| 10 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET (80X) CF280X | | PIEZA | 7,00 |  |  |
| 11 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE250-A) NEGRO | | PIEZA | 20,00 |  |  |
| 12 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE251-A) CYAN. | | PIEZA | 20,00 |  |  |
| 13 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE252-A) YELLOW. | | PIEZA | 20,00 |  |  |
| 14 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE253-A) MAGENTA. | | PIEZA | 20,00 |  |  |
| 15 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-540A) NEGRO | | PIEZA | 3,00 |  |  |
| 16 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-541A) CYAN. | | PIEZA | 3,00 |  |  |
| 17 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-542A) YELLOW. | | PIEZA | 3,00 |  |  |
| 18 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-543A) MAGENTA. | | PIEZA | 3,00 |  |  |
| 19 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP475ND 305X (CE410X) NEGRO. | | PIEZA | 9,00 |  |  |
| 20 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP 475ND 305A (CE411-A) CYAN. | | PIEZA | 10,00 |  |  |
| 21 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP475ND 305A (CE412-A) YELLOW. | | PIEZA | 10,00 |  |  |
| 22 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP 475ND 305A (CE413-A) MAGENTA. | | PIEZA | 10,00 |  |  |
| 23 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE285A NEGRO (85A) HP LJ P1102w | | PIEZA | 20,00 |  |  |
| 24 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO CM1415FNW COLOR CE320A NEGRO. | | PIEZA | 9,00 |  |  |
| 25 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO CM1415FNW COLOR CE321A CYAN. | | PIEZA | 4,00 |  |  |
| 26 | TONER PARA IMPRESORA HP LASSER JET PRO CM1415FNW COLOR CE322A YELLOW | | PIEZA | 4,00 |  |  |
| 27 | TONER PARA IMPRESORA HP LASSER JET PRO CM1415FNW COLOR CE323A MAGENTA. | | PIEZA | 4,00 |  |  |
| 28 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE400A (507A) NEGRO | | PIEZA | 15,00 |  |  |
| 29 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE401A (507 A) CYAM | | PIEZA | 15,00 |  |  |
| 30 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE402A (507 A) YELLOW. | | PIEZA | 15,00 |  |  |
| 31 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE403A (507 A) MAGENTA | | PIEZA | 15,00 |  |  |
| 32 | TONER PARA IMPRESORA HP MODELO MONOCROMÁTICA LASERJET M606DN, CF281X NEGRO | | PIEZA | 17,00 |  |  |
| 33 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF330X NEGRO | | PIEZA | 22,00 |  |  |
| 34 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF331A CYAN | | PIEZA | 20,00 |  |  |
| 35 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF332A AMARILLO | | PIEZA | 20,00 |  |  |
| 36 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF333A MAGENTA | | PIEZA | 20,00 |  |  |
| 37 | TONER PARA IMPRESORA HP OFFICEJET 100 MOBILE (CN551A) COLOR C8766W (95) | | PIEZA | 15,00 |  |  |
| 38 | TONER PARA IMPRESORA HP OFFICEJET 100 MOBILE (CN551A) BLACK C9364W (98) | | PIEZA | 15,00 |  |  |
| 39 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF360A NEGRO (508A) | | PIEZA | 25 |  |  |
| 40 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF361A CYAN (508A) | | PIEZA | 25 |  |  |
| 41 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF362A YELLOW (508A) | | PIEZA | 25 |  |  |
| 42 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF363A MAGENTA (508A) | | PIEZA | 25 |  |  |
| 43 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M506dn (CF297A) 87A | | PIEZA | 15 |  |  |
| 44 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF410A BLACK (410A) | | PIEZA | 20 |  |  |
| 45 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF411A CYAN (410A) | | PIEZA | 20 |  |  |
| 46 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF412A YELLOW  (410A) | | PIEZA | 20 |  |  |
| 47 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF413A MAGENTA  (410A) | | PIEZA | 20 |  |  |
| **PRECIO TOTAL (Numeral)** | | | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | | | | |

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

**FORMULARIO C-1**

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS POR YPFB** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PROPUESTAS POR EL PROPONENTE**  ***(Describir su propuesta en base a lo solicitado por YPFB)*** |
| --- | --- |
|
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **DESCRIPCION DEL BIEN** | **CANTIDAD** | **U.M.** | | | 1 | CARTRIDGE 727 COLOR CYAN PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P19A | 5,00 | PIEZA | | 2 | CARTRIDGE 727 COLOR GRAY PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P24A | 5,00 | PIEZA | | 3 | CARTRIDGE DE TINTA 727 COLOR MAGENTA PARA PLOTER HP DESIGNJET (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P20A | 5,00 | PIEZA | | 4 | CARTRIDGE 727 COLOR MATTE BLACK PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P22A | 5,00 | PIEZA | | 5 | CARTRIDGE 727 COLOR PHOTO BLAK PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P23A | 5,00 | PIEZA | | 6 | CARTRIDGE 727 COLOR YELLOW PARA PLOTER HP DESIGNJET T920, (ALTA CAPACIDAD 90-130 ML) B3P21A | 5,00 | PIEZA | | 7 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET P2035 - P2055 05-X - CE 505X | 10,00 | PIEZA | | 8 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET (55-X) | 7,00 | PIEZA | | 9 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET (64-X) | 7,00 | PIEZA | | 10 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET (80X) CF280X | 7,00 | PIEZA | | 11 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE250-A) NEGRO | 20,00 | PIEZA | | 12 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE251-A) CYAN. | 20,00 | PIEZA | | 13 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE252-A) YELLOW. | 20,00 | PIEZA | | 14 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR 3525DN (CE253-A) MAGENTA. | 20,00 | PIEZA | | 15 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-540A) NEGRO | 3,00 | PIEZA | | 16 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-541A) CYAN. | 3,00 | PIEZA | | 17 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-542A) YELLOW. | 3,00 | PIEZA | | 18 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET COLOR CP1215 (CB-543A) MAGENTA. | 3,00 | PIEZA | | 19 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP475ND 305X (CE410X) NEGRO. | 9,00 | PIEZA | | 20 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP 475ND 305A (CE411-A) CYAN. | 10,00 | PIEZA | | 21 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP475ND 305A (CE412-A) YELLOW. | 10,00 | PIEZA | | 22 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET COLOR MFP 475ND 305A (CE413-A) MAGENTA. | 10,00 | PIEZA | | 23 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE285A NEGRO (85A) HP LJ P1102w | 20,00 | PIEZA | | 24 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO CM1415FNW COLOR CE320A NEGRO. | 9,00 | PIEZA | | 25 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO CM1415FNW COLOR CE321A CYAN. | 4,00 | PIEZA | | 26 | TONER PARA IMPRESORA HP LASSER JET PRO CM1415FNW COLOR CE322A YELLOW | 4,00 | PIEZA | | 27 | TONER PARA IMPRESORA HP LASSER JET PRO CM1415FNW COLOR CE323A MAGENTA. | 4,00 | PIEZA | | 28 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE400A (507A) NEGRO | 15,00 | PIEZA | | 29 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE401A (507 A) CYAM | 15,00 | PIEZA | | 30 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE402A (507 A) YELLOW. | 15,00 | PIEZA | | 31 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET CE403A (507 A) MAGENTA | 15,00 | PIEZA | | 32 | TONER PARA IMPRESORA HP MODELO MONOCROMÁTICA LASERJET M606DN, CF281X NEGRO | 17,00 | PIEZA | | 33 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF330X NEGRO | 22,00 | PIEZA | | 34 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF331A CYAN | 20,00 | PIEZA | | 35 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF332A AMARILLO | 20,00 | PIEZA | | 36 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET M651DN-CF333A MAGENTA | 20,00 | PIEZA | | 37 | TONER PARA IMPRESORA HP OFFICEJET 100 MOBILE (CN551A) COLOR C8766W (95) | 15,00 | PIEZA | | 38 | TONER PARA IMPRESORA HP OFFICEJET 100 MOBILE (CN551A) BLACK C9364W (98) | 15,00 | PIEZA | | 39 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF360A NEGRO (508A) | 25 | PIEZA | | 40 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF361A CYAN (508A) | 25 | PIEZA | | 41 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF362A YELLOW (508A) | 25 | PIEZA | | 42 | TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASETJET ENTERPRISE M553 CF363A MAGENTA (508A) | 25 | PIEZA | | 43 | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M506dn (CF297A) 87A | 15 | PIEZA | | 44 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF410A BLACK (410A) | 20 | PIEZA | | 45 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF411A CYAN (410A) | 20 | PIEZA | | 46 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF412A YELLOW  (410A) | 20 | PIEZA | | 47 | TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET PRO  M477fdw CF413A MAGENTA  (410A) | 20 | PIEZA | |  |
| ***CONDICIONES ADICIONALES PARA TODOS LOS ITEMS CON RESPECTO A LOS TONER***  ***ORIGINALIDAD DE LOS PRODUCTOS:***  *Los Tóners para las impresoras HP LaserJet deberán contar con los siguientes requisitos de originalidad y vigencia:*   * *Holograma de Seguridad de la marca ofertada con sello de seguridad QR para su verificación.* * *Los números de serie deben ser idénticos, tanto en la caja del producto como en el tóner, estos números deben ser diferentes de cada producto (tóner).*   *Año de fabricación mínimo del bien 2016 adelante* |  |
| ***PLAZO DE ENTREGA PARA TODOS LOS ITEMS***  *El plazo de entrega para TODOS LOS ITEMS será MAXIMO TREINTA (30) DIAS CALENDARIO, mismos que serán computables a partir de la instrucción de orden de entrega de bienes, por la unidad solicitante.* |  |
| ***MEDIOS DE TRANSPORTE***  *El proveedor deberá correr con todos los gastos de transporte que pudieran emerger por la entrega de los bienes adjudicados.* |  |
| ***EMBALAJE***  *El proveedor deberá prever el embalaje adecuado de los bienes, con la finalidad de precautelar la cubierta o embace original de los toners/catridge.* |  |

**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 bien y otras condiciones de cumplimiento obligatorio, descritas en el numeral II** de las especificaciones técnicas descritas en la parte II del presente DCD.

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**PARTE IV**

**MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

**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.

**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.

* 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.

**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 Licitación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 12 (Aspectos Subsanables) del presente DCD.

**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 27 del presente DCD.

**PARTE V**

**MODELO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

|  |
| --- |
| El presente es un modelo es referencial el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación. |

**CONTRATO YPFB/DLG:**

**La Paz,**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CÓDIGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO EN CASO DE QUE CORRESPONDA:***

***SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE \_\_\_\_\_\_\_***

*En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente Contrato para la adquisición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sujeto a los siguientes términos y condiciones:*

**PRIMERA. (PARTES CONTRATANTES)**

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 1020269020, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, designado mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la **ENTIDAD,**
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, una empresa constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* con Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con Cédula de Identidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, otorgado ante Notaría de Fe Pública N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del Tribunal Departamental de Justicia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,que en adelante se denominará el **PROVEEDOR.**

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

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

**2.1.** La **ENTIDAD** mediante la modalidad de contratación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con código de proceso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, llevó adelante el proceso de contratación para la adquisición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ aprobado mediante Resolución de Directorio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y el documento de contratación directa.

**2.2.** Por su parte el **PROVEEDOR** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la Adquisición detallada 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Adquisición:** | Significa la compra de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que será entregada por el **PROVEEDOR** a favor de la **ENTIDAD** conforme al objeto del presente Contrato, con su personal, materiales y recursos, 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. |
| **Responsable o Comité de Recepción:** | Es una o más personas designadas por la **ENTIDAD**, quienes serán responsables de la verificación y recepción de la Adquisición a ser entregada por el **PROVEEDOR**, conforme lo establecido en el presente Contrato. |
| **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. 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 Adquisición estará exclusivamente a cargo del **PROVEEDOR**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.

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

**3.4.** **Idioma:** Este Contrato se ha celebrado en castellano, idioma por el que se regirán obligatoriamente todas las materias relacionadas con el mismo o su interpretación.

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

**3.6.** **Totalidad del acuerdo:** Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

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

**3.8.** **Mayúsculas:** El uso de las mayúsculas se entenderá conforme a las denominaciones otorgadas en este instrumento, o de acuerdo a su contexto, usando indistintamente en plural o singular.

**3.9. Discrepancias:** En caso de presentarse incompatibilidad de interpretación y/o aplicación entre el Contrato y alguno de sus anexos, o los anexos entre sí, prevalecerá siempre lo dispuesto en el Contrato y entre anexos prevalecerá el más específico de ellos sobre otro más genérico.

**CUARTA.**- **(NATURALEZA DEL CONTRATO)**

El presente Contrato es de naturaleza administrativa, por tanto su aplicación e interpretación deberá realizarse en el marco de la normativa legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia**.**

**QUINTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)**

Forman parte integrante e indivisible del presente Contrato, los anexos que se detallan a continuación y que tienen por finalidad complementarse mutuamente:

Anexo 1: ***Documento de contratación directa o documento base de contratación***, aclaraciones y enmiendas.

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

Anexo 3: Acta de Concertación (si corresponde)

Anexo 4: Garantía.

Anexo 5: ***(insertar otro (s) que se puedan considerar importantes)***

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

El objeto del presente Contrato es la adquisición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, suministrada por el **PROVEEDOR** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y en conformidad a los anexos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.

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

**7.1. Vigencia:**

El presente Contrato 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 **PROVEEDOR** entregará la Adquisición en el plazo máximo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días calendario, computables a partir de la instrucción de la Unidad Solicitante.

**OCTAVA.- (LUGAR DE ENTREGA)**

El lugar de entrega de la Adquisición será\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD** ubicado en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en coordinación con el *Responsable o Comité de Recepción*.

**NOVENA.- (MONTO DEL CONTRATO)**

El monto total propuesto y aceptado por las Partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bolivianos) de acuerdo al siguiente detalle de precios unitarios:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD.** | **Precio Unitario**  **(Bs.)** | **PRECIO**  **TOTAL**  **(Bs.)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **TOTAL** |  |

El precio o valor final de la Adquisición será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de la Adquisición efectiva y realmente provista.

El **PROVEEDOR** declara que el precio establecido en el Contrato comprende todos los costos de verificación, transporte, impuestos, aranceles, gastos de seguro, así como accesorios, insumos y demás obligaciones legales, inclusive lucro de todos los gastos que se generen, directa o indirectamente de la Adquisición, mencionando sin limitar los gastos de servicios auxiliares, cuando sean necesarios para el cumplimiento integral de las disposiciones contractuales hasta el término final del Contrato, no dando lugar a ninguna clase de reclamos del **PROVEEDOR** a título de revisión de precio o reembolso ni cualquier otro similar a la **ENTIDAD.**

El precio por trabajos o servicios adicionales no previstos en el Contrato y que fueran necesarios ejecutar, deberá ser objeto de previo acuerdo escrito entre las Partes. En ningún caso la **ENTIDAD** reconocerá costos por trabajos adicionales que previamente no tuvieran su expresa aprobación y no se haya cumplido con lo establecido en el Contrato.

**DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO)**

El monto del presente Contrato será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR,** una vez emitido el informe de conformidad por el *Responsable o Comité de Recepción* del lugar *(de los lugares)* donde se realice la *(s)* entrega*(s)*.

El pago se realizará vía sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA) en moneda nacional (bolivianos), debiendo el **PROVEEDOR** presentar la siguiente documentación para pago:

* Solicitud de pago.
* Factura original.
* Fotocopia de registro sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA).
* Cédula de identidad del representante legal.
* Fotocopia de número de identificación tributaria (NIT).

**DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)**

El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá enviar su factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el número de identificación tributaria (NIT) 1020269020.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA)**

**Garantía de cumplimiento de Contrato:**

El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la boleta de garantía Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_emitida por el Banco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,*a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por la suma de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bolivianos),equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

Cualquier incumplimiento contractual en que incurra el **PROVEEDOR**, dará lugar a la ejecución de la boleta de garantía antes mencionada en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

El **PROVEEDOR** tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas. La **ENTIDAD**  llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad, dicha garantía estará vigente hasta 60 (sesenta) días calendario adicionales a partir de la recepción de la Adquisición**.**

**DÉCIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)**

Queda convenido entre las Partes, que el **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con lo estipulado en las especificaciones técnicas y en la cláusula (Vigencia y Plazo del Contrato), caso contrario la **ENTIDAD** aplicará una multa equivalente al *numeral*%*(literal* por ciento) sobre el monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso.

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, con base en el informe específico y documentado de los pagos o liquidación final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD**ejecute la garantía de cumplimiento de Contrato y gestione el resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

**DÉCIMA CUARTA.- (NOTIFICACIONES)**

**14.1** Las notificaciones que se cursen entre las Partes tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, correo electrónico (e-mail), facsímile, fax u otro medio de comunicación que deje constancia documental escrita con confirmación en forma directa, a las direcciones que se indican a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **CONTRATISTA** |
| **Domicilio:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Telf.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Cel.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Attn.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – Bolivia | **Domicilio:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Telf.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Cel.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Attn.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – Bolivia |

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

**14.3** Cuando cualquiera de las Partes, cambiare de domicilio, dirección postal, número fax, correo electrónico o persona de contacto, deberá notificar a la otra Parte por escrito, por lo menos con 3 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

**DÉCIMA QUINTA.- (RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN)**

*El Responsable o Comité de Recepción* conjuntamente con un representante debidamente acreditado del **PROVEEDOR**, tendrán la función de efectuar la recepción de la Adquisición, previa conformidad de la **ENTIDAD** elaborándose un acta de recepción en la cual se identifique la cantidad recibida y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Si se encontraran defectos o daños en la Adquisición no se procederá a la emisión del acta de recepción en tanto el **PROVEEDOR** no subsane lo observado. El **PROVEEDOR** deberá reemplazar la Adquisición observada por otra de iguales o mejores características en un plazo máximo de *numeral (literal)* días calendario, corriendo por su cuenta el transporte y lo que conlleve realizar el cambio.

**DÉCIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)**

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

**16.1 Responsabilidades:**

**a)** Cumplir con el presente Contrato.

**b)** No podrá entregar la Adquisición con bienes usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo máximo de *numeral (literal)* días calendario, impostergablemente.

**c)** Los retrasos por parte de sub-contratistas y/o sub-vendedores, si los hubiera, serán de responsabilidad única y exclusiva del **PROVEEDOR.**

**d)** Mantener exonerada a la **ENTIDAD** contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.

**e)** Mantener indemne a la **ENTIDAD** contra cualquier hecho o acto originado por la ejecución del Contrato que tenga por efecto responsabilidad por vulneración de la legislación aplicable.

**f)** Cumplir con las obligaciones emergentes del pago de las cargas sociales y tributarias contempladas en su propuesta, en el marco de las leyes vigentes, y presentar a requerimiento de la **ENTIDAD**, el respaldo correspondiente.

**16.2 Obligaciones:**

1. Cumplir con el objeto del Contrato mediante personal especializado y dentro de las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad Solicitante, conforme a padrones y normas técnicas usuales en provisiones de esta naturaleza, garantizando la calidad de la Adquisición.
2. Realizar la Adquisición conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.
3. Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada obligan a cumplir la Adquisición con bienes nuevos y de primera calidad, sin excepción.
4. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
5. Cumplir y acatar por sí, por su personal y subcontratistas las estipulaciones contenidas en este Contrato y la Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el **PROVEEDOR** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, lo siguiente:

* Toda norma laboral, social, de pensiones, migratoria y la que sea aplicable para posibilitar el correcto, legal y oportuno desenvolvimiento de su personal en territorio boliviano.

1. Planear, programar, dirigir y ejecutar la Adquisición con calidad y seguridad a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
2. Ser único y exclusivo responsable por todo subcontrato suscrito, en el marco del presente Contrato, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de sus subcontratistas, proveedores y/o fabricantes que provengan o emanen de la Ley Aplicable.
3. Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su personal, necesarias para la Adquisición, siendo para todos los efectos, el **PROVEEDOR** único y exclusivo responsable.
4. Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la Adquisición.
5. Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la Adquisición**.**
6. Ser único y exclusivo responsable por el cumplimiento de toda norma o modificación de cualquier norma laboral, social o por creación de cualquier bono o beneficio social y/o laboral, incremento salarial, doble aguinaldo u otro que provengan o emanen de la Ley Aplicable.
7. Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo.
8. No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por la Ley Aplicable. La **ENTIDAD** podrá pedir al **PROVEEDOR** en cualquier momento, dentro de la vigencia del presente Contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación.
9. Responder por la inobservancia del derecho de uso de materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
10. No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.
11. Cumplir las leyes vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo. Todo servicio ejecutado en horas extras, debe ser remunerado o compensado, respetando las normas vigentes.
12. Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.

1. Mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.

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

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

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

**17.1** Notificar al **PROVEEDOR** los defectos e irregularidades encontradas en la Adquisición, fijando plazos para su corrección.

**17.2** Proporcionar información y detalle para la Adquisición, comunicando al **PROVEEDOR** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.

**DÉCIMA OCTAVA.- (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 o caso fortuito, las Partes podrán acordar la cesión o subrogación del Contrato, total o parcialmente, previa aprobación de la **ENTIDAD**, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.

La Parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente Contrato, debe notificar a la otra Parte, por lo menos con 15 (quince) días calendario de anticipación, para que esta última evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación.

Una vez aprobada la cesión, transferencia o subrogación, el cedente es responsable solidario y mancomunado con el cesionario del cumplimiento de las obligaciones tal como fueron convenidas en el presente Contrato y asumir todas las obligaciones emergentes como originalmente fueron pactadas.

**DÉCIMA NOVENA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**

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 del **PROVEEDOR** 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.

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

**VIGÉSIMA.- (SUBCONTRATOS)**

El **PROVEEDOR** podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permita el cumplimiento de la cláusula (Objeto del Contrato),bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos u omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato.

Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas Partes en el presente Contrato.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

El **PROVEEDOR** está obligado a guardar toda la información que obtenga o llegue a conocer durante la ejecución del Contrato, en la más absoluta reserva y confidencialidad y se compromete a no permitir que dichos datos e informaciones y el contenido de este Contrato sean transmitidos a personas que no estén involucradas en la ejecución del Contrato.

Las obligaciones que el **PROVEEDOR** asume bajo este Contrato con relación a la confidencialidad, subsistirán una vez finalizado el Contrato.

A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, el **PROVEEDOR** está en la obligación de entregar de manera inmediata a la **ENTIDAD** todos los documentos, notas, datos, información, y otros que hubiera entrado en posesión del **PROVEEDOR** en virtud a la ejecución del presente Contrato, no pudiendo retener el **PROVEEDOR** ninguna copia de los mismos, ya sean en papel o en formato electrónico o digital.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

1. La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes.
2. Responsabilidad por pérdida y daños.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)**

La fuerza mayor o caso fortuito definidos en este Contrato, serán consideradas causal de imposibilidad sobrevenida, cuando tengan un efecto adverso y sustancial en la capacidad de cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Contrato, que estén fuera del control de las Partes y no se deban a un acto u omisión de la Parte afectada y no sean previsibles o que de serlo, no puedan evitarse mediante la adopción de todas las precauciones razonables por la Parte que alegue fuerza mayor o caso fortuito para eximirse de la responsabilidad.

Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente Contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato, previo cumplimiento de lo establecido en la presente cláusula.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales, etc.).

Se concibe por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, resolución de autoridad gubernamental, etc.).

**22.1   Condiciones de Validez:**

No se considerará que ninguna de las Partes ha incumplido sus obligaciones bajo el Contrato en la medida en que una fuerza mayor o caso fortuito que surja luego de la fecha del Contrato impida el desempeño de dichas obligaciones, siempre y cuando:

1. Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante, o en el caso del **PROVEEDOR**, será aplicable también a cualquier subcontratista.
2. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra Parte un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito y le haya dado un segundo aviso dentro de los 5 (cinco) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.
3. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito haya realizado y continué realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito, incluido minimizar retrasos en la Adquisicióny limitar el daño a la misma.

Previo cumplimiento por parte del **PROVEEDOR** de lo establecido precedentemente dentro de los 2 (dos) días hábiles la **ENTIDAD** debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD** por escrito la ampliación del plazo del Contrato y/o pago de multas.

**22.2   Cumplimiento ininterrumpido:**

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el **PROVEEDOR** hará todos los esfuerzos para seguir desempeñando sus obligaciones bajo el Contrato, en la medida en que sea factible y durante el período de dicha fuerza mayor o caso fortuito protegerá y asegurará la Adquisición de la manera que lo solicite la **ENTIDAD**.

**22.3   Prórrogas:**

Si una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito afecta el plazo de entrega o cualquier otra fecha límite de realización, dicha fecha límite se prorrogará de conformidad a lo establecido en el presente Contrato.

Durante este periodo las Partes soportaran independientemente sus respectivas perdidas por lo cual no podrán oponerse este argumento a reclamo por pagos debidos bajo el presente Contrato.

Si la razón impeditiva o sus causas perduraren por más de 10 (diez) días calendario consecutivos, cualquiera de las Partes deberá notificar a la otra, por escrito, la resolución del Contrato de conformidad a la cláusula (Terminación del Contrato).

**VIGÉSIMA TERCERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**23.1 Por Cumplimiento del Contrato:**

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

**23.2 Por Resolución del Contrato:**

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

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

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

1. Por incumplimiento del Contrato por parte del **PROVEEDOR.**
2. Por disolución del **PROVEEDOR.**
3. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
4. Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega de la Adquisición sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente.
5. Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el 20% (veinte por ciento) de forma obligatoria.
6. Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.
7. Por incumplimiento de la cláusula (Anticorrupción).

**23.2.2 Resolución a requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

El **PROVEEDOR** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la Adquisición por más de treinta (30) días calendario.
2. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la Adquisición, sin la emisión del Contrato modificatorio correspondiente.

**23.2.3** 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.

**23.2.4** La **ENTIDAD** en cualquier momento podrá resolver de manera unilateral y de pleno derecho sin necesidad de requerimiento y/o autorización judicial o extrajudicial alguna el presente Contrato, haciéndose efectiva dicha resolución con la notificación mediante carta notariada al **PROVEEDOR**, sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD a** favor del **PROVEEDOR.**

* + 1. **Reglas aplicables a la Resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 23.2.1 y 23.2.2, la Parte afectada dará aviso escrito mediante carta notariada a la otra Parte de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la Adquisición 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 10 (diez) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la Parte afectada notificará mediante carta notariada a la otra Parte que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva,

En el caso que el monto de la multa por atraso en la entrega alcance al 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva.

En los casos de fuerza mayor o caso fortuito y previo cumplimiento a la cláusula (Fuerza Mayor o Caso Fortuito), la Parte afectada deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva y si corresponde se debe incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

En caso que se proceda a la resolución del Contrato, por razones atribuibles al **PROVEEDOR,** se consolidara en favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de Contrato. Por otro lado también se consolidan a favor de la **ENTIDAD** las multas o penalidades**.**

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

Terminado el Contrato, por su cumplimiento, las Partes firmarán un acta de cierre del Contrato manifestando los términos de recepción o nota de recepción de la Adquisición efectivamente ejecutada.

Terminado el Contrato por resolución, las Partes realizaran la conciliación de cuentas finales a efectos de determinar cualquier saldo pendiente de pago si hubiese o correspondiese, emitiendo un acta de cierre del Contrato.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las Partes, durante la ejecución del presente 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 SEXTA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**

El Contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo, previo acuerdo entre Partes. Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica, legal y de financiamiento.

Las referidas modificaciones se realizarán a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el 10% (diez por ciento) del monto del Contrato principal, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de YPFB (RE-SABS-EPNE-YPFB).

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (EMBALAJE)**

El embalaje, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los paquetes deberán cumplir estrictamente normas internacionales, los requisitos especiales que se hayan consignado en el documento de contratación directa, las especificaciones técnicas, cualquier otro requisito si lo hubiere y cualquier otra instrucción dada por la **ENTIDAD.**

El embalaje deberá ser adecuado para resistir su almacenamiento y manipulación brusca.

***INCLUIR LA SIGUIENTE CLÁUSULA EN CASO DE QUE CORRESPONDA:***

***(PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)***

*El presente Contrato será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la* ***Entidad*** *en el distrito administrativo correspondiente. El importe que por concepto de protocolización debe ser pagado por el* ***Contratista****. En caso que este importe no sea cancelado por el* ***Contratista*** *podrá ser descontado por la* ***Entidad*** *a tiempo de hacer efectivo el pago de las planillas mensuales o en la planilla final del Contrato.*

*Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:*

*Originales o fotocopias legalizadas de:*

1. *Testimonio del poder del representante legal referido en el Contrato.*
2. *Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA.*
3. *Minuta del Contrato*

*Fotocopias simples de:*

1. *Cédula de identidad del representante legal.*
2. *Escritura  de constitución de la empresa.*
3. *Garantía de cumplimiento de contrato*

*En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las Partes.*

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (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 NOVENA.- (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *cargo*  **YPFB**  **ENTIDAD** | *Nombre empresa*  **PROVEEDOR** |