****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

**EN EL MARCO DEL D.S. 29506**

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: SUMINISTRO DE UREA-FORMALDEHIDO (UFC-85) PARA LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA**

**CODIGO: DRCO-CDL-GIND-53-20**

**(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES RG-01-G-GCC-DCO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **FECHA DE ELABORACIÓN:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Firma y Sello** | **Fecha:\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***PRECIO EVALUADO MAS BAJO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***POR EL TOTAL*** |
| **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | **:** | ***CONTRATO*** |
| **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | **:** | ***DOLARES ESTADOUNIDENSES*** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | | | **HORA** | **DIRECCIÓN** |
| 1 | Publicación del DBC en el sitio web de YPFB | Fecha: 16/06/2020 | | | | |
|  |  |  | | | |  |
| 2 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | | **NO APLICA** |
|  |  |  | | | |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha: | | Hasta hora: | | **NO APLICA** |
|  |  |  | | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha: | | Hora: | | **NO APLICA** |
|  |  |  | | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  09/07/2020 | | Hasta hora:  10:00 | | **Lugar:** Edificio Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Sala de Reuniones - DRCO, Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er anillo externo Av. Mario R. Gutierrez y Calle Las Palmas S/N), Santa Cruz de la Sierra.  **Responsable:** Beatriz Moreno Cortez |
|  |  |  | | | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  09/07/2020 | Hora:  10:30 | | | **Lugar:** Edificio Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Sala de Reuniones - DRCO, Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er anillo externo Av. Mario R. Gutierrez y Calle Las Palmas S/N), Santa Cruz de la Sierra.  **Responsable:** Beatriz Moreno Cortez |
|  |  |  | | | |  |
| 7 | Adjudicación o Declaratoria desierta | Fecha Estimada:  *31/07/2020* | | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | | |  |
| 8 | Firma de Contrato/Orden de Compra | Fecha Estimada:  *21/08/2020* | | | | |

|  |
| --- |
| **PRECIO REFERENCIAL DE ACUERDO A LA MONEDA ESTABLECIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DETALLE DEL BIEN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO** | **PRECIO UNITARIO** |
| **USD** | **BS.** |
| 1 | UREA - FORMALDEHIDO (UFC-85) | TN | 1 | 875,00 | 6.090,00 |

Tipo de Cambio: 6,96

El presupuesto total establecido para la presente contratación es de hasta **USD3.412.500,00 (TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES AMERICANOS),** expresado en bolivianos equivale a **BS23.751.000,00 (VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL 00/100 BOLIVIANOS)**, monto en función al cual se efectuarán pagos parciales por entregas efectivamente realizadas según al consumo del producto en planta, conforme al precio unitario.

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. **NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

El presente proceso de contratación se rige por el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) en el marco del Decreto Supremo No 29506 de 09 de abril de 2008.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

Podrán participar en la presente convocatoria los siguientes proponentes:

**2.1 PROPONENTES NACIONALES “NO APLICA”**

1. Personas Naturales con capacidad de contratar. Para cuantías menores a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos)
2. Empresas nacionales.
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
4. Micro y Pequeñas Empresas - MyPES.
5. Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales – APP.
6. Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS.
7. Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen).
8. Asociaciones Civiles sin fines de lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).

**2.2 PROPONENTES EXTRANJEROS**

1. Empresas extranjeras.
2. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en el extranjero.
3. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.-**

Están impedidos de participar, directa o indirectamente en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

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 o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC).
5. Que esté inhabilitado o suspendido en el registro de proveedores corporativo, salvo que producto de un análisis el Comité de Proveedores Corporativo autorice la habilitación para un proceso de contratación específico.
6. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
7. Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de las Familias y Proceso Familiar del Estado Plurinacional de Bolivia.
8. Los ex funcionarios o trabajadores de YPFB hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como de las empresas controladas por éstos.
9. El personal que ejerce funciones en YPFB, sus empresas subsidiaras y afiliadas, así como en las Empresas Subsidiarias de la Empresa Estatal Petrolera.
10. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento expreso o tácito, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otros motivos debidamente justificados y aceptados por la Entidad que realiza el reporte en el SICOES.
11. Los proveedores, contratistas o consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato por causales atribuibles a éstos, no podrán participar en procesos de contratación, hasta tres (3) años después de la fecha de Resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

Con relación a los incisos j) y k), la entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES.

1. **PLAZOS Y HORARIOS ADMINISTRATIVOS.-**

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. **IDIOMA.-**

Todos los formularios, documentación administrativa y legal solicitada en el presente DBC 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. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

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

El pago se realizará en la moneda establecida para el proceso de contratación.

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-**

El Documento Base de Contratación, acta de reunión de aclaración, enmiendas, 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. **GARANTÍAS.-**

Las características de las garantías financieras están descritas en las especificaciones técnicas del presente DBC.

* 1. **Liberación de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será liberada en caso de haberse solicitado en el proceso de contratación, en los siguientes casos:

* 1. A los proponentes descalificados, después de notificada la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  2. A los proponentes adjudicados, una vez suscrito el/los contrato(s) u órdenes de compra.
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el contrato u orden de compra.
  4. A todos los proponentes, en caso de Declaración Desierta o Cancelación.
  5. En caso de anulación, a todos los proponentes cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
  6. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado en el proceso de contratación, será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
3. La documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción de contrato u orden de compra, no respalda lo señalado en el formulario de presentación de propuestas (Formulario A-1)
4. El proponente adjudicado no presente uno o varios de los documentos solicitados para la elaboración del contrato u orden de compra en el plazo establecido o cuando estos no cumplan las condiciones solicitadas.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, suscribir el contrato u orden de compra en el plazo establecido, salvo justificación por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por YPFB.
6. **ASPECTOS SUBSANABLES.-**

El Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras, en el ámbito de sus competencias podrán considerar como aspectos subsanables, los siguientes:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
3. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB
4. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;

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

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

1. **DESCALIFICACIÓN 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 DBC.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. Cuando el proponente no se encuentre dentro los proponentes elegibles establecidos en el DBC.
4. Cuando los formularios, documentos, garantías presentadas no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
5. Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
6. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
7. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y/o las especificaciones técnicas.
8. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
9. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
10. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo las especificaciones técnicas lo establezcan.
11. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
12. Cuando las propuestas económicas excedan el precio referencial.
13. 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.
14. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
15. Si para la suscripción del contrato, 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.
16. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, orden de compra, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
17. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, orden de compra.
18. Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes.
19. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
20. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.
21. Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA.-**

El Comité de Licitación o de Concertación podrá recomendar la Declaratoria Desierta del proceso de contratación, por las siguientes causas:

1. Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
2. Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
3. Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) excedan el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante.
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos, o no presente en las condiciones solicitadas o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
5. **CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. -**

El proceso de contratación podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido por el RPC mediante resolución motivada técnica y legalmente hasta antes de la suscripción del contrato u orden de compra.

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

* 1. **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, sus empresas subsidiarias y afiliadas.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, pudiendo continuar el proceso de contratación para el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas.

En caso de que la cancelación se produzca antes de la fecha establecida para la apertura de propuestas, YPFB procederá a la devolución de las mismas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, YPFB procederá a la devolución de las propuestas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso de contratación.

* 1. **La suspensión procederá:**

Cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor, o caso fortuito, u otro motivo que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal salvo proyectos de inversión.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, correspondiendo reprogramar el cronograma de actividades.

* 1. **La anulación procederá:**

La anulaciónhasta el vicio más antiguo, se realizará cuando se determine:

1. Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento y sus procedimientos.
2. Error en el DBC publicado.
3. Error en el precio referencial estimado.

Cuando la contratación sea por ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas, se podrá efectuar anulación parcial, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas.

Cuando exista una anulación parcial y sea de los actos administrativos anteriores a la publicación de la convocatoria; los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas anulados, deberán iniciar como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

1. **INSPECCIÓN PREVIA.-**

***“No corresponde”.***

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC.-**

***“No corresponde”.***

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

***“No corresponde”.***

1. **ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.-**

YPFB podrá enmendar el DBC, por iniciativa propia y/o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento hasta tres (3) días hábiles antes de la presentación de propuestas.

Las enmiendas serán publicadas 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:

* Enmiendas al DBC
* 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. **MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTORES DE AJUSTES.-**
   * + 1. **Para bienes, se aplicarán únicamente uno de los dos tipos de Márgenes de Preferencia y Factores de Ajuste**:
2. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumes. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90).
3. Veinte por ciento (20%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).

Treinta por ciento (30%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de setenta centésimos (0.70).

* + - 1. **Margen de preferencia para micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales y organizaciones económicas campesina**

En la contratación de bienes se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).

Adicionalmente podrán acceder a los Márgenes de Preferencia establecidos en el Parágrafo I del 19 del presente DBC

**PARTE II**

**PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.-**

La propuesta debe ser elaborada conforme a los requisitos, condiciones, documentos y formularios establecidos en el presente DBC.

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. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS, PAQUETES, VOLÚMENES O ETAPAS.-**

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

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.

Vencidos los plazos citados en el DBC, la(s) propuesta(s) no podrá(n) ser retirada(s), modificada(s) o alterada(s).

La propuesta deberá ser presentada al personal designado por YPFB y deberá ser presentado en un único sobre organizado de la siguiente manera:

**Carpeta 1 -** Documentos/Formularios Administrativos y Económicos descritos en los numerales 1.1, 2.1, 2.3 y 3 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

**Carpeta 2 -** Documentos Legales descritos en los numerales 1.2, 2.2 y 2.4 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

**Carpeta 3 -** Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica descritos en el numeral 4 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS – YPFB** | |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | SUMINISTRO DE UREA-FORMALDEHIDO (UFC-85) PARA LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** | | DRCO-CDL-GIND-53-20 |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE** | |  |

* 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 acreditado, deberá solicitar al Personal de Contrataciones asignado, 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 procederá al rechazo de la/las propuesta(s) cuando esta(s) fuese(n) presentada(s) fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente a lo establecido en el presente Documento Base de Contratación.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS.-**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DBC.

En las aperturas, 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, dándose por concluido el mismo.

Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ninguna propuesta, siendo esta una atribución del Comité de Licitación.

En el desarrollo del Acto de Apertura los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Personal de Contrataciones del Comité de Licitación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

Posterior al acto de apertura, las propuestas no tendrán carácter público quedando prohibida su utilización posterior para otros fines.

**PARTE III**

**EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN.-**

El Comité de Licitación procederá a la evaluación de la(s) propuesta(s) presentada(s) en el ámbito de sus competencias, aplicando el método de selección y adjudicación descrito en la parte V del presente DBC.

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN.-**

La concertación podrá ser utilizada en los procesos de contratación con el objetivo de obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas de acuerdo a los siguientes criterios:

**MÉTODO PRECIO EVALUADO MÁS BAJO:**

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

1. **RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

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

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 Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 bolivianos).

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

Los documentos deberán ser presentados en el plazo no mayor a 10 días hábiles para proponentes nacional y no mayor a 15 días hábiles para proponentes extranjeros, a partir del día siguiente hábil de su notificación 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/orden de compra 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 Licitación dirigido al RPC y posteriormente se procederá a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada en caso de existir. En ambos casos se procederá con la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta en caso de haberse solicitado.

**PARTE IV**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

* + 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA PERSONAS NATURALES Y EMPRESAS.-**

**1.1 Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT) (para empresas extranjeras presentar el documento que acredite el registro tributario en su país de origen)
3. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

**1.2 Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del Poder General amplio y suficiente del representante legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el registro de comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para 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.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, fotocopia simple del documento que acredite la representación legal con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, conforme a la normativa del estado emisor.

* + 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES.-**

**2.1 Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta (Cuando ésta sea solicitada); misma que deberá ser presentada por la Asociación Accidental, o por una de las empresas que conforman la Asociación Accidental.

**2.2 Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

**Cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental (socios) deberá presentar la siguiente documentación:**

**2.3 Documentos/Formularios Administrativos:**

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

**2.4 Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal con facultades para conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

* + 1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.-**

Formulario B-1 Propuesta Económica

* + 1. **FORMULARIOS/DOCUMENTOS U OTROS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.-**

Formulario C-1 Características Técnicas Solicitadas y ofertadas

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

**FORMULARIO A-1**

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

**(El proponente no deberá modificar o suprimir la información consignada en el presente formulario)**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:** |  |
| **CIUDAD Y FECHA:** |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÁRGENES DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |
|  | **Solicito la aplicación del siguiente Margen de Preferencia** | | | | | | | **:** | |  |  |  | De 10% por Bienes producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos. |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  | De 20% por el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del Costo Bruto de Producción se encuentren entre el 30% y 50%. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | De 30% por el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del Costo Bruto de Producción sea mayor al 50%. |  |
|  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |
|  | **En caso que la forma de adjudicación sea por Ítems, lotes, paquetes u otros, d**escribir a que **Ítem, lotes, paquetes u otros se aplicará el margen de preferencia.** | | | | | | | **:** | |  |  | | |  |
| **(El proponente solo podrá seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las tres opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia)** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |
|  | **Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de** | | | | | | | **:** | |  |  |  | Micro y Pequeñas Empresas – MyPES |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  | Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales – APP |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS |  |
| **(El proponente solo podrá seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las tres opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia).** | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOTA: De solicitar la aplicación de margen de preferencia, adjuntar a la propuesta en fotocopia simple la siguiente documentación:**   1. Certificado de registro y acreditación de unidades productivas emitido por autoridad competente. (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia). 2. Certificado de Costo Bruto de Producción o Certificado de Bienes Producidos en el País emitido por autoridad competente (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).   **En caso de solicitar el Margen de Preferencia y no adjuntar a su propuesta la documentación de respaldo, no se aplicara el margen de preferencia.** | | | | | | | | | | | | | | |

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 Decreto Supremo N° 29506, su Reglamento y el presente DBC.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 120 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 DBC.
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 y ejecutar la garantía de seriedad de 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 DBC (sus enmiendas 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. Declaro expresamente mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto que la empresa o asociación accidental a la cual represento cumplirá con todo lo descrito en el presente DBC.
13. 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.
14. En caso de verificarse que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento, tienen algún conflicto de interés con YPFB, autorizo mediante la presente la ejecución inmediata de mi garantía de seriedad de propuesta (si esta hubiera sido requerida), asimismo acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
15. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos excepto el formulario C-2.
16. 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, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales, personas naturales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio vigente o Certificado de Actualización 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).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente (excepto personas naturales y empresas extranjeras).
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo las características descritas en las especificaciones técnicas del presente DBC. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
9. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia General y específica de la empresa.
10. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia General y específica del personal clave.
11. Original o Fotocopia legalizada del Certificado de Registro y Acreditación de Unidades Productoras emitidos por Autoridad Competente, (Cuando corresponda).
12. Original o Fotocopia legalizada Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País emitido por Autoridad Competente, (Cuando corresponda).
13. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
14. Otra documentación requerida por YPFB.

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

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

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

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio vigente o Certificado de Actualización 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.
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente. (excepto empresas extranjeras).
8. Otra documentación requerida por YPFB.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben guardar relación con los requeridos localmente.

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

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

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio, registro tributario y el documento de identificación o pasaporte deberán acompañar una declaración jurada o certificación del representante legal ante Notario de Fe Pública en Bolivia, en el que se establezca que los documentos solicitados dentro del proceso de contratación son los requeridos o son sus equivalentes, que son válidos y que están vigentes.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**Dólares Estadounidenses**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Detalle** | | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** |
| 1 | UREA - FORMALDEHIDO (UFC-85) | | TN | 1 |  |
| **PRECIO UNITARIO (Numeral)** | | | | |  |
| **PRECIO UNITARIO (Literal)** | |  | | | |

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

**FORMULARIO C-1**

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS Y OFERTADAS**

| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS POR YPFB** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE**  ***(Describir su propuesta en base a lo solicitado por YPFB)*** |
| --- | --- |
|
|  |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN** |  |
| **UREA - FORMALDEHIDO UFC-85**    Este producto deberá cumplir la siguientes propiedades físicas y químicas básicas:  **Producto:** UFC-85 (Solución de Urea Formaldehido) a requerimiento hasta un máximo de 4866 TN  **Aplicación:** Empleado en la producción de urea y resinas urea formaldehido  **Apariencia:** Liquido Viscoso  **Olor:** Formaldehido, picante e irritante  **Gravedad específica (20°C-25°C):** Entre1.314-1.347  **pH:** 6.5 – 8.5  **Ingrediente Activo (%p/p):** 83 – 87  **Contenido de Formaldehido (%p/p):** 59 – 61  **Contenido de Urea (%p/p):** 24 - 26 |  |

**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 (Parte VI del presente DBC).

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**PARTE V**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

**EVALUACION PRELIMINAR**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Personal de Contrataciones del Comité de Licitación, realizará una evaluación preliminar PRESENTA/NO PRESENTA, determinando si las propuestas continúan o se descalifican, con la verificación de que todos los formularios, documentos y si la(s) garantía(s) solicitada(s) fueron presentadas.

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 Licitación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación declarar desierto la contratación.

La Evaluación Administrativa/Económica y Legal se realizará en forma paralela.

**EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA**

* 1. **VERIFICACIÓN SICOES**

El Personal de Contrataciones del Comité de Licitación 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.

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

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

En caso de existir aspectos subsanables, el Personal de Contrataciones del comité de Licitación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 9 (Aspectos Subsanables) del presente DBC.

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

* 1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS**

El Personal de Contrataciones del Comité de Licitación, 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.
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 el monto ajustado por revisión aritmética supera el precio referencial, la propuesta será descalificada.

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

* 1. **MARGEN DE PREFERENCIA (APLICAR CUANDO SEA SOLICITADO POR EL PROPONENTE)**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas se aplicará los márgenes de preferencia, cuando corresponda:

El Personal de Contrataciones del Comité de Licitación revisará los certificados presentados por las empresas proponentes como respaldo para la aplicación del margen de preferencia solicitado y que cumplan con las condiciones establecidas para su aplicación.

Se aplicará únicamente uno de los dos tipos de márgenes de preferencia(al monto ajustado por revisión aritmética) detallados a continuación:

1. Se aplicará el Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción, de acuerdo a lo siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste** |
| **1** | Entre 30% y 50% | 20% | 0.80 |
| **2** | Más del 50% | 30% | 0.70 |
| **3** | En otros casos | 0% | 1.00 |

Cuando el porcentaje de componentes de origen nacional del Costo Bruto de Producción sea menor al 30%, el factor de ajuste tomará el valor de 1.

Se aplicará un margen de preferencia para aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos, de acuerdo a lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste** |
| Margen de Preferencia | 10% | 0.90 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

1. Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste** |
| Margen de Preferencia | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

**PRECIO AJUSTADO POR MARGEN DE PREFERENCIA.-**

### Factor de Ajuste Final

El Factor de ajuste final se lo calculará de la siguiente manera:

### Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:



*Donde:*

 : Precio Ajustado a efectos de calificación

 : Monto ajustado por revisión aritmética

 : Factor de ajuste final

* 1. **DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CON EL PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y aplicados el margen de preferencia, (cuando corresponda) se determinará el orden de prelación de las propuestas económicas con relación a la propuesta económica más baja.

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.

**EVALUACIÓN LEGAL**

El Abogado designado por la Unidad Jurídica, verificará el cumplimiento de la documentación legal, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE de las propuestas habilitadas después de la evaluación preliminar.

**EVALUACIÓN TÉCNICA**

Una vez concluida la evaluación administrativa/económica y legal el personal técnico que conforma el Comité de Licitación, verificará el cumplimiento de la documentación técnica, 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 DBC, 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 9 (Aspectos Subsanables) del presente DBC.

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

El Comité de Licitación recomendará al RPC la adjudicación o concertación o declaratoria desierta.

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

En caso de concertación, el Comité de Licitación deberá considerar los criterios descritos en el numeral 26 de la parte III del presente DBC.

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en cualquiera de las etapas descritas, el Comité de Licitación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación declarar desierta la contratación.

**PARTE VI**

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**“SUMINISTRO DE UREA - FORMALDEHIDO (UFC-85) PARA LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DETALLE DEL BIEN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD TOTAL** |
|
| 1 | UFC-85 | TN | 4866 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO (Sujeto a Evaluación)**

|  |
| --- |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN** |
| **UREA - FORMALDEHIDO UFC-85**    Este producto deberá cumplir la siguientes propiedades físicas y químicas básicas:  **Producto:** UFC-85 (Solución de Urea Formaldehido) a requerimiento hasta un máximo de 4866 TN  **Aplicación:** Empleado en la producción de urea y resinas urea formaldehido  **Apariencia:** Liquido Viscoso  **Olor:** Formaldehido, picante e irritante  **Gravedad específica (20°C-25°C):** Entre1.314-1.347  **pH:** 6.5 – 8.5  **Ingrediente Activo (%p/p):** 83 – 87  **Contenido de Formaldehido (%p/p):** 59 – 61  **Contenido de Urea (%p/p):** 24 - 26 |

1. **CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN (De cumplimiento obligatorio por el proponente)**

|  |
| --- |
| **PLAZO DE ENTREGA** |
| El plazo de la contratación será hasta el 31 de diciembre del 2020, computables a partir de la emisión de la orden de proceder, previa suscripción del contrato, conforme entregas parciales a requerimiento del personal designado por YPFB (Comité de Recepción).  Las entregas serán realizadas a requerimiento, debiendo el Comité de Recepción designado por YPFB realizar el pedido de acuerdo al consumo del producto en Planta y a la capacidad de almacenamiento disponible en los tanques de Almacenamiento TK- FA351 y TK- FA352.  Una vez recibido el requerimiento expreso de YPFB vía nota o correo electrónico, cada entrega parcial deberá ser efectuada en un plazo de:   * Requerimiento de 300Tn en plazo de entrega máximo de 30 días calendario. * Requerimiento de 540Tn en plazo de entrega máximo de 45 días calendario   El Comité de Recepción emitirá cada Requerimiento con un tiempo mínimo de 6 días de anticipación, debiendo verificar la confirmación del requerimiento, así como el Contratista/Proveedor está obligado a confirmar la recepción del pedido hasta dentro de 36 horas máximo. |
| **MEDIOS DE TRANSPORTE** |
| La entrega del producto deberá incluir el transporte en Cisternas al punto de entrega establecido por YPFB asimismo debe reunir las condiciones de seguridad exigidas para el producto y cumplir con los requisitos SSMS. |
| **SERVICIOS CONEXOS** |
| La empresa Contratada deberá contar con todos los accesorios necesarios para realizar la descarga del producto en los tanques de almacenamiento.  La válvula de descarga deberá encontrarse en la parte inferior de la cisterna que transporte el producto. |
| **LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES** |
| Los productos deberán ser entregados en la Planta de Amoniaco y Urea ubicada en el Departamento de Cochabamba, localidad de Bulo Bulo a 213 km de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.  Efectuando la descarga del producto en los tanques TK- FA351 y/o TK- FA352 de la Planta de Urea, según disponibilidad de capacidad de almacenamiento al momento de la descarga. |
| **LOGISTICA DE LA IMPORTACIÓN** |
| El Contratista/Proveedor será responsable de toda la cadena logística de aprovisionamiento (importación), desde el punto de origen hasta el lugar de entrega convenido, a nombre del Contratante, bajo la condición de entrega DPU Incoterms 2020, es decir en los tanques de almacenamiento de la Planta de Amoniaco y Urea ubicada en la localidad de Bulo Bulo en el Departamento de Cochabamba, Bolivia, asumiendo todos los gastos, costos, riesgos de transporte, manipuleo, carguío, descarguío, almacenaje, seguro y cualquier erogación que esta demande desde el punto de origen hasta Planta. Por ningún motivo el Contratista/Proveedor podrá realizar reclamo alguno, por cualquier demora en el embarque, transito hasta el punto de entrega señalado por el Contratante; asimismo será responsabilidad del Contratista/Proveedor todas las gestiones operativas aduaneras necesarias en origen y destino más el pago de cualquier gasto que se genere durante el proceso de importación, hasta la entrega.  Con respecto a los costos y gastos, los mismos incluyen el trasbordo, acarreo y manipulación en origen, flete internacional y nacional, carga y descarga en puertos de tránsito, gastos de consolidación y/o des-consolidación, estiba, desestiba en puerto de tránsito, gastos de endosos y comunicaciones, gastos de sobrestadías por retrasos o demoras (atribuibles al Contratista/Proveedor y/o sus subcontratistas) en puertos de origen, tránsito y destino final, almacenaje en recintos portuarios, almacenaje en recintos de aduana y otros gastos conexos relacionados con el traslado del bien.  El Contratista/Proveedor será responsable de coordinar la logística y el transporte adecuado al tipo de carga a transportar, debiendo cumplir con toda la normativa de Autoridades competentes en cuanto a habilitaciones, permisos, seguros, identificaciones, controles, limitaciones del tipo de transporte y de cargas máximas, etc. del bien.  Será responsabilidad del Contratista/Proveedor, prever con anticipación en caso de que el bien de importación se encuentre sujeto a Autorizaciones Previas y/o Certificaciones antes de proceder con el embarque en origen, siempre y cuando la documentación de importación este consignada a nombre del Contratante.  Es responsabilidad del Contratista/Proveedor realizar todas las gestiones en obtención de licencias, certificaciones, autorizaciones y legalizaciones necesarias para la importación, tramitaciones de aduana, almacenamiento temporal (cuando sea requerido) y despacho al lugar convenido de todos los bienes importados, sin dar lugar a ningún tipo de solicitud de extensión de plazos. Asimismo, será responsabilidad del Contratista/Proveedor asumir los costos originados en estas gestiones y los resultados obtenidos de las mismas.  Es responsabilidad del Contratista/Proveedor remitir con la debida anticipación al contratante para revisión y de corresponder complementación toda la documentación para el inicio del trámite de autorizaciones previas y/o Certificaciones necesarias para el despacho aduanero, dichos documentos deberán ser generados al inicio de tránsito o previo al embarque.  Previo al proceso de importación, el Contratista/Proveedor deberá verificar y/o realizar el pesaje de la carga en origen a objeto de asegurar que el envío llegue a destino bajo las mismas condiciones declaradas en los documentos de importación enviados desde origen (documentos de importación para el despacho aduanero), para el despacho aduanero a ser realizado en el Estado Plurinacional del Bolivia.  El detalle de la gestión aduanera que debe aplicar el Contratista/Proveedor se encuentra en el Anexo II “Gestión Aduanera de Importación” de las presentes especificaciones.  La gestión “administrativa” del despacho aduanero ante la Aduana Nacional para la obtención de la Declaración Única de Importación – DUI- será realizada por Contratante.  El Contratista/Proveedor proveerá todos los servicios de adquisición requeridos para realizar el trabajo, incluyendo, pero no limitados a Subcontratación, Compra, Seguimiento, Inspección, Aseguramiento de la Calidad, Almacén, Seguros, entrega en sitio y otros servicios requeridos por el bien.  **Seguro:**  El Contratista/Proveedor se hace responsable por cualquier eventualidad hasta la entrega a YPFB en el lugar de entrega convenido, eximiendo a YPFB de cualquier responsabilidad hasta la entrega.  El Contratista/Proveedor será responsable de asumir todos los riesgos que implican el transporte del bien desde origen hasta el lugar de entrega convenido incluida la descarga y asumirá cualquier eventualidad y riesgos en este procedimiento hasta la entrega.  El Contratista/Proveedor cubrirá todos los costos y gastos relacionados con la contratación y aplicación de este seguro para el embarque y desembarque y demás transporte.  El Contratista/Proveedor deberá presentar el certificado de seguro correspondiente del embarque. |
| **FORMA DE PAGO** |
| La modalidad de pago será mediante Carta de Crédito, misma que será tramitada ante el Banco Central de Bolivia, con las características de irrevocable, intransferible y sin confirmación, con desembolsos o pagos parciales conforme a las entregas efectivamente realizadas, previo cumplimiento de los requisitos incluidos en la Carta de Crédito que será emitida a favor de la Contratista/Proveedor por el equivalente al monto total del contrato: Los Pagos Parciales se realizarán contra entrega de los siguientes documentos, por cada embarque:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N° Originales | N° Copias | N° Fotocopias | Documentos | |  | 1 |  | 1. Factura Comercial | |  | 1 |  | 1. Lista de empaque | |  |  | 1 | 1. Documento de Transporte Documento de embarque | | 1 |  |  | 1. Informe de conformidad emitido por el Comité de Recepción de la Entidad | | 1 |  |  | 1. Actas de Recepción del producto en Planta emitida por YPFB |   Los documentos a) b) y c) deben cumplir con las caracteristicas y condiciones de la documentación soporte establecidos en el ANEXO II - GESTION ADUANERA DE IMPORTACIÓN.  El CONTRATANTE asumirá las comisiones generadas por las operaciones bancarias en territorio Boliviano, vinculadas a la apertura y transferencia de fondos mediante Carta de Crédito por concepto de pago de la contratación, en tanto que, todas las comisiones y gastos por las operaciones bancarias generados en el exterior, serán de exclusiva responsabilidad del BENEFICIARIO.  Todos los costos, comisiones y gastos bancarios por las operaciones bancarias vinculadas a las ampliaciones de vigencia y/o enmiendas u otras gestiones posteriores a la emisión de la Carta de Crédito serán asumidos por el BENEFICIARIO, cuando las razones sean atribuibles a este.  El Comité de Recepción emitirá el Informe de Conformidad una vez que haya efectuado la verificación física versus documental de la Adquisición.  **NOTA. -** Se aclara que para el pago mediante la Carta de Crédito se exigirá la documentación señalada precedentemente, sin embargo, la Contratista deberá presentar de manera obligatoria a YPFB toda la documentación establecida en el “Anexo II - Gestión Aduanera de Importación” de las Especificaciones Técnicas, previo a la emisión del Informe de Conformidad. |
| **MULTAS** |
| En caso de incumplimiento en la entrega de cada requerimiento expreso, se aplicará una multa del 1% sobre el importe de dicha entrega, por cada día calendario de retraso, computable a partir del primer día vencido.  En caso de llegar el importe de las multas al 20% del monto total del contrato, se producirá la resolución del mismo, y la Empresa YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que corresponda.  En ningún caso, el Contratista/Proveedor será pasible a multas, como resultado del incumplimiento de él o sus Subcontratistas, cuando se compruebe situaciones de Fuerza mayor o Caso fortuito que ocasionaron el incumplimiento.  En el caso de existir un monto correspondiente a multas y/o penalidades, el Contratista/proveedor tendrá que depositar dicho monto a una cuenta designada oportunamente por el CONTRATANTE, en la cuantía a ser determinada e indicado por el comité de recepción de YPFB. |
| **GARANTÍA TÉCNICA** |
| La empresa Contratista/Proveedor debe presentar Documento de Garantía Técnica de acuerdo a lo siguiente:  **Alcance de la garantía**:   * Ante volatilización (sin perdida por derrame): siempre y cuando cumpla con las condiciones de almacenaje establecidas en la Hoja de Seguridad del producto. De presentarse volatilización en el producto adquirido la empresa contratada deberá reponer los productos sin costo alguno para YPFB en un plazo de 15 días calendario. * Calidad del producto: Deberá cumplir con lo detallado en las en las características técnicas, mediante el control de calidad realizado por el Laboratorio Químico de la Planta de Amoniaco Urea. En caso de presentarse reportarse producto fuera de especificación, la empresa contratada deberá reponer el producto, en un plazo no mayor a 15 días calendario.   **Período de garantía:** La garantía del producto será mínimo de 1 año.  **Inicio del cómputo del período de garantía:** A partir de la fecha de entrega los bienes. |
| **DOCUMENTOS ENTREGABLES** |
| La empresa Contratada al tiempo de efectuar la entrega del producto deberá entregar la siguiente documentación en original o copia legible de:   * Detalle de Entrega de producto. * Ficha Técnica o Boletín Técnico con información del producto. * Hojas de seguridad del producto. * Certificado de análisis y/o Certificado de Calidad. |
| **VALIDACIONES** |
| Se adjunta al presente formulario ANEXOS de las validaciones correspondientes. |

**ANEXO I**

**SUMINISTRO DE UREA-FORMALDEHIDO (UFC-85) PARA LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA**

|  |
| --- |
| **GARANTÍAS FINANCIERAS.** |
| ***Instrumentos Financieros Admisibles***  A elección del Proponente o Proponente Adjudicado, éste podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:   1. **Carta de Crédito Stand By (SBLC)** **Confirmada** (1) 2. **Boleta de Garantía** (\*) 3. **Garantía a Primer Requerimiento** (\*)   (1) Confirmada por una Entidad de Intermediación Financiera corresponsal (Local) establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI. Asimismo, el Proponente o Proponente Adjudicado deberá adjuntar al instrumento financiero de garantía, copia de la notificación de confirmación del Banco corresponsal confirmador (boliviano), o comunicación de aceptación de la operación de confirmación.  (\*) Este Instrumento Financiero será válido únicamente cuando el Proponente o Proponente Adjudicado demuestre su calidad de Sociedad Constituida en el Extranjero, mediante la presentación de Documento de Constitución de la Empresa, Registro Tributario, Registro de Comercio o sus equivalentes en el país de origen.  ***Características e Instrucciones Generales:***  Los Instrumentos Financieros de Garantía a ser presentados por el Proponente o Proponente Adjudicado (según corresponda) **deben cumplir obligatoriamente** con las siguientes condiciones o características generales, datos o información a ser registrados correctamente por la entidad de intermediación financiera:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | OBJETO DE LA GARANTÍA  (“Para Garantizar:”) | Debe consignar correctamente y de manera explícita, **textual** y **completa**:   * **Objeto a garantizar (“Garantía según el objeto”)[[1]](#footnote-1)** conforme lo requerido en el anexo de Garantías. * **Nombre (Objeto de la Contratación) y/o código** del proceso de contratación, conforme al registrado en la página web**:**   [***http://contrataciones.ypfb.gob.bo/contrataciones/publicacion***](http://contrataciones.ypfb.gob.bo/contrataciones/publicacion) | | 2. | NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ORDENANTE | Debe consignar el nombre plenamente consistente o concordante con el establecido en los Registros de Comercio y Tributario de su país de origen y/o documento de constitución.  Para Asociaciones Accidentales establecidos en su país de origen, podrá figurar el nombre de la Asociación Accidental o de una de las empresas que conforman la misma, según lo requerido en *Documentos/Formularios Administrativos* del DBC y las condiciones indicadas en el párrafo precedente. | | 3. | EMISOR | **Para instrumentos extranjeros:** Emitida por una Entidad Financiera Internacional y **confirmada** (1) por una Entidad de Intermediación Financiera corresponsal (local).  **Para instrumentos nacionales:** Emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local.  En ambos caso, la EIF establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura preferentemente de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI. | | 4. | BENEFICIARIO | A la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, YPFB o ambas. | | 5. | CONDICIONES, CARACTERÍSTICAS Y CLAUSULAS | Con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y/o de ejecución a primer requerimiento, o a la vista (según corresponda al instrumento financiero elegido). |   **Otras Condiciones**:  Todos los Gastos, tasas, comisiones, cargos y otros, por operaciones Bancarias generados por la emisión, notificación, confirmación (según corresponda) vinculadas a las Garantías requeridas, serán asumidas por cuenta del ORDENANTE (Proponente o Contratista, según corresponda).  Todo Instrumento Financiero presentado, deberá ser renovado las veces que fuera necesario, a requerimiento de YPFB. Asimismo, YPFB podrá solicitar la actualización al monto y vigencia, conforme los términos y condiciones contractuales, o contratos modificatorios y adendas a suscribirse. |
| **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA** |
| ***Características e Instrucciones Específicas:***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 6. | VIGENCIA | La vigencia deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC, computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, establecida en el “Cronograma de Plazos” del DBC. | | 7. | MONTO | Por un monto equivalente de al menos uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, o de la propuesta económica, en caso que el precio referencial fuera reservado. | |
| **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| ***Características e Instrucciones Específicas***:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 6. | VIGENCIA | La vigencia deberá exceder en Ciento Cincuenta (150) días calendario, al plazo de entrega, computables a partir de la fecha de su emisión (ésta deberá ser posterior a la fecha de adjudicación e igual o anterior a la fecha de su presentación para suscripción de contrato). | | 7. | MONTO | Por un monto equivalente de al menos siete por ciento (7%) del monto presupuestado para el proceso. | |

|  |
| --- |
| **FACTURACIÓN.** |
| La factura comercial (invoice) debe ser emitida 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 o acto de transferencia de dominio equivalente. |
| **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. |
| **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.** |
| **ASPECTOS NORMATIVOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS DE YPFB.**  La empresa contratista encargada 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.  **2. RECOMENDACIONES:**  Para las tareas complementarias de entrega de bienes en los almacenes de YPFB, la Unidad Solicitante deberá coordinar con la empresa Contratista a efectos de garantizar y prevenir la ocurrencia de accidentes, incidentes y afectaciones al medio ambiente.  **2.1** 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).  **2.2** En caso de Bienes y/o equipos eléctricos/electrónicos, se recomienda verificar de las condiciones de carga y tensión eléctrica en las líneas de suministro y evitar sobre carga en las líneas eléctrica el momento de la instalación y puesta en marcha de los equipos.  **2.3** Las tareas complementarias para la entrega de bienes/equipos/materiales, 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.  Entre los requisitos mínimos que la empresa contratada deberá cumplir para la habilitación de su personal para ingreso a Planta están:   * Ropa de trabajo (pantalón jean y camisa manga larga, mínimamente 80% algodón), casco de seguridad, botas de seguridad, gafas de seguridad y protector auditivo. * Seguro de vida y Seguro contra accidentes personales. ($us 15.000) * Vacunas vigentes para contratistas que requieran permanecer más de 1 día en Planta.  |  | | --- | | Tétanos. | | Fiebre Amarilla. | | Hepatitis B. | | Fiebre Tifoidea. |  * Capacitaciones y/o cursos solo para empresas de servicios adjudicadas/contratadas:  |  |  | | --- | --- | | Combate y control de incendios. | Solo para contratistas que realicen actividades que requieran estos cursos previa coordinación con YPFB. | | Equipo de protección personal. | | Comunicación de peligros. | | Investigación de Riesgos | | Cursos Básicos de Primeros auxilios. | | Gestión de Riesgo | | Gestión de Residuos | | Plan de Respuesta a emergencias |   En caso de ser requerido el ingreso de vehículos a Planta, la empresa adjudicada deberá asegurar que el vehículo cuente con los siguientes requisitos mínimos para su habilitación previo al ingreso a Planta:   * Antigüedad no mayor a 5 años para vehículo liviano, de 10 años para camiones. * Seguro de accidente vehicular. * SOAT. * Inspección técnica por empresa certificada (Petrovisa, Ibnorca, etc.) * Inspección técnica vehicular realizada por la Dirección de Transito de la Policía Boliviana. * Debe obligatoriamente estar identificado con logo de su Empresa. * Estar equipados mínimamente con 2 extintores de polvo químico seco tipo ABC de capacidad mínima de 6 kg. en caso de vehículo semi pesados y pesados y en caso de vehículo liviano 1 extintor de polvo químico seco tipo ABC de capacidad mínima de 2 kg. * Disponer de 2 triángulos de emergencia como mínimo. * Los autoadhesivos, etiquetas de velocidad máxima y rosetas de inspección técnica de la policía de tránsito y SOAT deben estar en una posición de no impedir la visibilidad del conductor. * Tener alarmas audibles de retroceso necesariamente. * Deberá contar con arresta llamas para ingresar a planta (deseable).   Además el conductor del vehículo deberá presentar previo a su ingreso a planta:   * Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo que utilizara el proveedor. * Contar con certificado de manejo defensivo vigente.   En caso de CISTERNAS  Debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:   * Seguro de accidente vehicular y SOAT. * Inspección técnica por empresa certificada (Petrovisa, IBNORCA, u otro acreditado.) * Debe obligatoriamente estar identificado. * Estar equipados mínimamente con 2 extintores de polvo químico seco tipo ABC de capacidad de 20 lb mínimamente; * Disponer de 2 triángulos de emergencia como mínimo. * Los autoadhesivos, etiquetas de velocidad máxima y rosetas de inspección técnica de la policía de tránsito y SOAT deben estar en una posición de no impedir la visibilidad del conductor. * Tener alarmas audibles de retroceso necesariamente. * Disponer de un sistema de rastreo y/o monitoreo satelital de vehículos o limitadores de velocidad (Tacógrafo o caja negra) con bocina/alarma de notificación cuando se comete una infracción. Este equipo mínimamente debe registrar la velocidad máxima a 80 km., y la cantidad de km., recorridos por el vehículo que tengan las características técnicas y de control que permitan registrar mínimamente las siguientes condiciones: Velocidad máxima alcanzada, frenadas bruscas, kilómetros recorridos, identificación del conductor, horarios de conducción, velocidad promedio. * Deberá contar con arresta llamas para ingresar a planta. * Tener aprobada el registro Check List Cisternas o Check List Cisterna GNL.   La inspección de vehículos y equipos será realizada por la empresa contratista y validada por personal de SMS de YPFB para garantizar que los mismos estén en buenas condiciones mecánicas y técnicas de funcionamiento previo el ingreso a Planta. |

**ANEXO II**

**GESTIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN**

**SUMINISTRO DE UREA-FORMALDEHIDO (UFC-85) PARA LA PLANTA DE AMONIACO Y UREA**

1. **MODALIDADES DE DESPACHO ADUANERO ADMISIBLES**

En virtud de las características o particularidades de la procura o importación de los bienes vinculados al proceso de contratación, se podrá optar por una o varias de las siguientes modalidades de despacho aduanero (General / Inmediato / Anticipado).

* 1. **MODALIDAD DE DESPACHO GENERAL**

A objeto de gestionar los trámites aduaneros de importación bajo la modalidad de Despacho General, cuando las mercancías requieran de inspecciones y/o certificaciones en destino, o cuando así sea pertinentes; el PROVEEDOR/CONTRATISTA deberá remitir al CONTRATANTE, los siguientes documentos soporte de acuerdo a la modalidad de transporte a ser utilizada (Terrestre / Multimodal / Aéreo):

1. **Para transporte Aéreo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | FACTURA COMERCIAL | ORIGINAL |
| 2. | LISTA DE EMPAQUE | ORIGINAL |
| 3. | DOCUMENTO DE EMBARQUE - AIR WILL BILL (AWB) | ORIGINAL |
| 4. | CERTIFICADO DE FLETE DE TRANSPORTE AEREO | ORIGINAL |
| 5. | CONTRATO DE TRANSPORTE (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 6. | MANIFIESTOS AÉREOS DE CARGA (MAC) (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 7. | POLIZA DE SEGURO | ORIGINAL / COPIA |
| 8. | CERTIFICADO DE ORIGEN (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 9. | CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 10. | PARTE DE RECEPCIÓN | ORIGINAL |

1. **Para transporte Terrestre (bienes provenientes de países limítrofes)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | FACTURA COMERCIAL | ORIGINAL |
| 2. | LISTA DE EMPAQUE | ORIGINAL |
| 3. | CARTA PORTE INTERNACIONAL (CRT) | ORIGINAL |
| 4. | CERTIFICADO DE FLETE DE TRANSPORTE TERRESTRE | ORIGINAL |
| 5. | CONTRATO DE TRANSPORTE (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 6. | MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA (MIC/DTA) | ORIGINAL / COPIA O FOTOCOPIA SIMPLE |
| 7. | POLIZA DE SEGURO | ORIGINAL / COPIA |
| 8. | CERTIFICADO DE ORIGEN (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 9. | CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 10. | PARTE DE RECEPCIÓN | ORIGINAL |

1. **Para transporte multimodal: Marítimo - Terrestre (bienes provenientes de Ultramar)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | FACTURA COMERCIAL | ORIGINAL |
| 2. | LISTA DE EMPAQUE | ORIGINAL |
| 3. | CONOCIMIENTO DE EMBARQUE MARÍTIMO (B/L – Bill of Loading) | ORIGINAL |
| 4. | CERTIFICADO DE FLETE MARÍTIMO | ORIGINAL |
| 5. | CARTA PORTE INTERNACIONAL (CRT) | ORIGINAL |
| 6. | CERTIFICADO DE FLETE DE TRANSPORTE TERRESTRE | ORIGINAL / COPIA O FOTOCOPIA SIMPLE |
| 7. | CONTRATO DE TRANSPORTE (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 8. | MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA (MIC/DTA) | ORIGINAL |
| 9. | PLANILLAS DE GASTOS PORTUARIOS | COPIA |
| 10. | POLIZA DE SEGURO MULTIMODAL | ORIGINAL / COPIA |
| 11. | CERTIFICADO DE ORIGEN (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 12. | CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 13. | PARTE DE RECEPCIÓN | ORIGINAL |

* 1. **MODALIDAD DE DESPACHO INMEDIATO Y/O ANTICIPADO**

A objeto de gestionar los trámites aduaneros de importación bajo la modalidad de Despacho Inmediato y/o Anticipado, el PROVEEDOR deberá remitir al contratante, vía electrónica los siguientes documentos soporte (documentos **finales/definitivos** escaneados del ORIGINAL), inmediatamente después del embarque de las mercancías en origen:

1. **Para transporte Aéreo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | FACTURA COMERCIAL | FOTOCOPIA/DIGITAL |
| 2. | LISTA DE EMPAQUE | FOTOCOPIA/DIGITAL |
| 3. | DOCUMENTO DE EMBARQUE - AIR WILL BILL (AWB) | FOTOCOPIA/DIGITAL |
| 4. | CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD (cuando corresponda) | FOTOCOPIA/DIGITAL |

1. **Para transporte Terrestre (bienes provenientes de países limítrofes)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | FACTURA COMERCIAL | FOTOCOPIA/DIGITAL |
| 2. | LISTA DE EMPAQUE | FOTOCOPIA/DIGITAL |
| 3. | CARTA PORTE INTERNACIONAL (CRT)\* | FOTOCOPIA/DIGITAL |
| 4. | CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD (cuando corresponda) | FOTOCOPIA/DIGITAL |

1. **Para transporte multimodal: Marítimo - Terrestre (bienes provenientes de Ultramar)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | FACTURA COMERCIAL | FOTOCOPIA/DIGITAL |
| 2. | LISTA DE EMPAQUE | FOTOCOPIA/DIGITAL |
| 3. | CONOCIMIENTO DE EMBARQUE MARÍTIMO (B/L – BILL OF LOADING) | FOTOCOPIA/DIGITAL |
| 4. | CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD (cuando corresponda) | FOTOCOPIA/DIGITAL |

* + 1. **Regularización de Despacho Inmediato y/o Anticipado**

Para la regularización del Despacho Inmediato, en un plazo máximo de cinco (5) días posteriores al arribo del último medio de transporte, el PROVEEDOR/CONTRATISTA deberá proporcionar al CONTRATANTE, todos los documentos establecidos en numeral 1.2 incisos a), ó b), ó c) del presente anexo (según el medio de trasporte utilizado) en ejemplar **ORIGINAL**, y adicionalmente los siguientes documentos complementarios:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA (MIC/DTA) | ORIGINAL / COPIA |
| 2. | PLANILLAS DE GASTOS PORTUARIOS | ORIGINAL |
| 3. | CERTIFICADO DE FLETE MARITIMO Y/O TERRESTRE (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 4. | CONTRATO DE TRANSPORTE (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 5. | POLIZA DE SEGURO O MULTIMODAL | ORIGINAL / COPIA |
| 6. | CERTIFICADO DE ORIGEN (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 7. | CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD (cuando corresponda) | ORIGINAL |
| 8. | PARTE DE RECEPCIÓN | ORIGINAL |

1. **TRIBUTOS ADUANEROS DE IMPORTACIÓN**

El tratamiento de los Tributos Aduaneros de Importación GA (Gravamen Arancelario), IVA (impuesto al Valor Agregado) objeto del presente proceso de contratación, será determinado y aplicado por el CONTRATANTE conforme la normativa tributaria aduanera vigente.

Los Tributos Aduaneros de Importación de Contenedores bajo cláusula SOC (Shipper Owned Containers) en caso de utilizarse éstos como embalaje de los bienes objeto de la contratación, serán asumidos por el PROVEEDOR/CONTRATISTA, debiendo ser incluidos en la Factura Comercial con el valor respectivo a efectos de la respectiva liquidación de tributos aduaneros.

Los Ítems correspondientes a Repuestos (según la etapa de utilización), Herramientas especializadas y otras mercancías no alcanzadas por el Criterio de Clasificación de Maquinarias, Equipos o Unidad Funcional emitido por la Aduana Nacional o normativa específica de beneficio tributario, deberán estar clara y específicamente identificados en la(s) Factura(s) Comercial(es) y Lista(s) de Empaque, e individualmente valoradas a efectos de la liquidación de tributos y la aplicación del tratamiento tributario aduanero que corresponda, conforme la normativa vigente.

Los Tributos aduaneros de importación de maquinaria, equipos especiales, aparatos u otras mercancías destinados a la construcción, instalación, montaje, ensamblaje, operación o mantenimiento de la(s) Unidad(es) Funcional(es) a ser utilizadas por la CONTRATISTA, no incorporadas dentro del objeto de la contratación, y en consecuencia, no alcanzadas por el Criterio de Clasificación Arancelaria emitido por la Aduana Nacional, deberán ser asumidos por el CONTRATISTA.

1. **IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS DE REPOSICIÓN**

Las gestiones administrativas y operativas del Despachos Aduanero, costos, gastos, tributos aduaneros y otros vinculados a la importación de equipos, partes, repuestos u otros componentes para el cambio o reemplazo durante el periodo de Responsabilidad por Defectos o alcanzados por el periodo de la Garantía Técnica/Instrumento Financiero, correrán por cuenta y riesgo del CONTRATISTA/PROVEEDOR, sin costo ni responsabilidad alguna para el CONTRATANTE, debiendo ser provistos de manera oportuna a fin de evitar paralización de la operación de la (Unidad Funcional/Planta/Proyecto), o de aquellas secciones impactadas por el Proyecto.

1. **CONDICIONES PARA LA IMPORTACIÓN, GESTIÓN ADUANERA Y ENTREGA**

Para las tres Modalidades de Despacho (Anticipado, Inmediato y General) el Contratista debe considerar las siguientes condiciones generales:

1. El Contratista deberá cumplir y acogerse a toda la normativa aduanera y disposiciones legales en vigencia en el país del Contratante.
2. Los costos referidos a los servicios del Concesionario de Deposito de Aduana para la gestión del Parte de Recepción u otros servicios, correrán por cuenta del PROVEEDOR/CONTRATISTA
3. La documentación aduanera deberá ser completa, correcta y exacta y consistente entre sí, y en caso de observaciones de la Aduana Nacional a los documentos soporte entregados por el PROVEEDOR/CONTRATISTA, éste deberá remitir certificaciones, notas aclaratorias, complementarias o de justificación que se requieran para la subsanación de las observaciones en un plazo máximo de (5) cinco días de efectuado el requerimiento.
4. En ningún caso el CONTRATANTE será responsable de cualquier reclamo, contingencia, multa, contravención, penalidades, interés, accesorios o determinación, como resultado del incumplimiento del PROVEEDOR/CONTRATISTA o sus subcontratistas, a las disposiciones establecidas en la Normativa Aplicable, en particular lo referido a la normativa tributaria y aduanera.
5. Las multas y contravenciones aduaneras generadas por modificaciones y/o errores en la documentación, vencimiento de plazos procedimentales en almacenamiento, retiro, regularización, estos pagos deben ser asumidos por el CONTRATISTA.
6. El PROVEEDOR/CONTRATISTA deberá indemnizar al CONTRATANTE, por todos los gastos administrativos, legales y judiciales en que el CONTRATANTE haya incurrido, como resultado de un incumplimiento del contratista y/o sus subcontratistas a los requerimientos legales impositivos y aduaneros, incluyendo honorarios profesionales de cualquier naturaleza, desembolsos y cualquier gasto legal que resulte de dichos incumplimientos.
7. El PROVEEDOR será responsable de la verificación control de calidad de bultos y pesos consignados en los documentos de embarque (B/L y/o CRT) versus la cantidad de bultos y pesos registrados en los Manifiestos Internacionales de Carga / Declaración de Transito Aduanero MIC/DTA y los efectivamente recibidos registrados en los respectivos Partes de Recepción a fin de evitar, o en su caso subsanar oportunamente cualquier diferencia de peso o cantidad (faltante o sobrante) en el marco de la normativa aduanera vigente, con carácter previo a la remisión de los documentos de soporte originales para la gestión de los despachos Generales o Regularización de Despachos Inmediatos y/o Anticipados.
8. El PROVEEDOR/CONTRATISTA será responsable de todas las gestiones y gastos para obtener todas las licencias, autorizaciones, permisos, certificaciones (IBMETRO, IBNORCA, etc), legalizaciones de documentos u otros requisitos en destino necesarios para las importaciones y/o para efectuar trámites en aduana, sin dar a lugar a ningún tipo de solicitud de extensión de plazos y/o mayores costos motivados por retrasos en dichas gestiones, debiendo considerar un plazo de cinco (5) días hábiles al arribo del medio de transporte para procurar la obtención de dichas certificaciones
9. El CONTRATISTA será responsable por cumplir con los términos establecidos en el Contrato, no obstante, cualquier retraso durante la gestión aduanera, no generará derecho a prorroga, ya que es responsabilidad del Contratista prever tiempo suficiente para el trámite aduanero y otros que intervengan en el proceso de importación.
10. Previo al proceso de importación el Contratista deberá verificar y/o realizar el pesaje de las cargas en origen a objeto de asegurar que el envío llegue a destino bajo las mismas condiciones declaradas en los documentos soporte.
11. De corresponder, el PROVEEDOR / CONTRATISTA deberá proporcionar de manera oportuna - antes del inicio de los embarques-, toda la información técnica para la elaboración de Informe Técnico Ejecutivo con todos los antecedentes del proyecto, así como la descripción de la(s) Unidad(es) Funcional(es), Flujo(s) del(os) Proceso(s), Sistemas y Componentes (máquina o combinación de máquinas y/o equipos) a efectos de solicitar la Emisión de Criterio de Clasificación Arancelaria - CCA, para acceder a tratamiento tributario de exención.

En este sentido, el CONTRATANTE será responsable de la gestión “Administrativa” ante la Aduana Nacional para la obtención de la Declaración Única de Importación (DUI) o Declaración de Importación (DIM), en tanto que, el CONTRATISTA será responsable de toda la logística y la gestión “administrativa y operativa” del Despacho Aduanero, asumiendo todos los gastos, costes y riesgos desde origen hasta la entrega en lugar a de destino convenido, conforme la condición de entrega (INCOTERM) pactada.

**CARACTERISTICAS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTO** | **CARACTERISTICAS / CONDICIONES** |
| **FACTURA COMERCIAL DE EXPORTACION**  **(DE ORIGEN)**  -En aplicación al artículo 9 del reglamento Comunitario de la Decisión 571 actualizado por la resolución N° 1684 y Fax Instructivo AN-GEGPC-F-N° 025/2015 de 29/07/15 de la Aduana Nacional- | Debe cumplir con los siguientes requisitos:   * Expedida por el Vendedor de la mercancía. * Ser un documento definitivo, no se aceptará factura Proforma. * No presentar borrones enmendaduras o adulteraciones   Debe contener como mínimo y de manera correcta la siguiente información:   * Número, lugar fecha de expedición de la Factura * Nombre y Dirección del vendedor * Consignada a nombre de **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB** * Descripción completa de la mercancía, cantidad, Precio Unitario y total * Moneda de la Transacción Comercial * Partida arancelaria a nivel de Sistema Armonizado * La condición de entrega pactada, la versión de **INCOTERM** aplicaday el lugar convenido. Ejm- “*DPU (INCOTERM 2020) Planta de Amoniaco y Urea, ubicada en el Departamento de Cochabamba, Provincia Carrasco, Municipio Entre Ríos, Localidad Bulo-Bulo”* * Debe registrar el desglose de fletes (por tramo según corresponda: Origen-Puerto; Puerto-Frontera y Frontera-destino) * Debe registrar la prima de seguro, plenamente concordante o coincidente con el registrado en la Póliza de Seguro o Póliza de Seguro Multimodal o en el Certificado de Seguro.   **Nota 1:** Cuando las facturas comerciales se presenten en un idioma diferente al español, deberá adjuntar la traducción correspondiente.  **Nota 2:** La descripción de las mercancías deben ser plenamente consistentes y concordantes con la descripción registrada en la Lista de Empaque. |
| **LISTA DE EMPAQUE** | Debe registrar la siguiente información:   * Descripción de las mercancías, cantidad y pesos neto y bruto, dimensiones (largo, ancho y profundidad), Volumen. * Número/identificación y tipo de Bulto~~.~~ * Identificación del número de Factura Comercial a la cual se vincula la Lista de Empaque. * Identificación de bultos de embalaje mayor al más específico (empaque) * Cantidad y Numero de Contenedor (de corresponder)   **Nota 3:** No se requiere incluir el valor de la mercancía ya que la misma estará descrita y desglosada en la Factura Comercial  **Nota 4:** La descripción de las mercancías deben ser plenamente consistentes y concordantes con la descripción registrada en la Factura Comercial. |
| **DOCUMENTO DE EMBARQUE:**   * B/L – Bill of Loading * Carta Porte Internacional por Carretera - CRT * Air Will Bill – AWB   (según corresponda) | Debe consignar el flete efectivamente pagado, concordante o coincidente con el registrado en la Factura Comercial.  En caso de CRT debe registrar el desglose de flete por tramos, concordante o coincidente con el registrado en la Factura Comercial. |
| **CERTIFICADO DE FLETE o FACTURA DE TRANSPÓRTE** (Marítimo, Terrestre o aéreo, según corresponda**)** | Emitido por la empresa transportadora a ser presentado en caso que el *Documento de Embarque* no especifique el monto de flete efectivamente pagado. |
| **CONTRATO DE TRANSPORTE** | Debe ser presentado cuando el transportador de la carga (de apoyo) sea diferente al transportador principal o a la empresa de logística contratada para la prestación del servicio. |
| **POLIZA DE SEGURO O POLIZA DE SEGURO MULTIMODAL/CERTIFICADO DE SEGURO** | Debe consignar el número de documento, así como el número de la factura o contrato al cual se vincula.  Debe registrar el nombre o razón social del tomador del seguro (nombre de la empresa contratista/proveedora) y nombre/razón social del beneficiario (YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS/YPFB).  Debe consignar el tipo de cobertura y que corresponda a la mercancía asegurada.  Debe consignar la PRIMA DEL SEGURO efectivamente pagada concordante con el monto registrado en la factura comercial.  Cuando el transporte se realiza de países de Ultramar la Póliza a presentar debe ser de Seguro Multimodal.  La fecha de emisión de póliza de seguro deberá ser anterior a la fecha de embarque. |
| **CERTIFICADO DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA** | Emitido por autoridad competente y autorizada en el País de Origen a efectos de aplicación de las Preferencias Arancelaria en el marco de Acuerdos de Complementación Económica. (cuando corresponda) |
| **CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD** | Emitido por una empresa de verificación de comercio exterior de prestigio internacional afiliada a la IFIA de acuerdo al requerimiento del Contratante o Contratista, para verificación en origen, tránsito o destino, según corresponda). |
| **PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS** | Debe consignar descripción e información concordante o coincidente con la registrada a la Factura Comercial y el Documento de Embarque correspondiente.  Para mercancías provienen de ultramar arribados a puertos de transito con presencia operativa de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia - ASPB |
| **MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA (MIC/DTA)** | Debe ser presentado en anverso y reverso, con los respectivos sellos de control y de “Cierre de transito” de la Aduana Nacional (Bolivia).  El Proveedor/Contratista será responsable de la verificación de la correcta manifestación de los datos sustanciales conforme el Documento de Embarque y la Lista de Empaque evitando cualquier discrepancia, inconsistencia o diferencia en Descripción, Cantidad y/o Peso. |
| **PARTE DE RECEPCIÓN** | Copia: IMPORTADOR emitido por el Concesionario de Depósito de Aduana, previa verificación de su correcta LOCALIZACION y SIN DIFERENCIAS en CANTIDAD y/o PESO recibido.  En caso de DIFERENCIAS estas deben ser previamente subsanadas, aclaradas y/o enmendadas a través de Examen Previo al Despacho, conforme procedimiento aduanero vigente. |
| **CERTIFICACIONES Y/O AUTORIZACIONES PREVIAS** | Cuando las características de las mercaderías lo requieran, el CONTRATISTA debe entregar al CONTRATANTE las certificaciones o autorizaciones previas requeridas, de forma oportuna a efectos del Despacho Aduanero. |

**PARTE VII**

**MODELO DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**

***El presente es un modelo de contrato REFERENCIAL el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación, las Especificaciones Técnicas, enmiendas, la propuesta adjudicada y demás información pertinente que debe ser incluida.***

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE -------------------**

**CÓDIGO: -----------------**

**CONTRATO N° -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Santa Cruz de la Sierra, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CLÁUSULA PRIMERA. (PARTES CONTRATANTES)**

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 1020269020, con domicilio en la Av. Grigota entre 3er. anillo externo (Av. Mario R. Gutierrez) y calle Las Palmas s/n de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, representada legalmente por su xxxxxxxxxxxxxxxxx, en calidad de xxxxxxxxxxx con Cédula de Identidad N° xxxx expedida en xxx, a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato mediante Resolución Administrativa PRS N° xxxx de fecha xx de xxx de 2018; que para efectos del presente Contrato se denominará la **ENTIDAD**.
  2. xxxxxxx, 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 xxxxx*,* con Número de Identificación Tributaria (NIT) xxxxxx, con domicilio calle xxxxxxx de la ciudad de xxxx, representada legalmente por el señor xxxx, con Cédula de Identidad xxxxx xx, en virtud al Testimonio de Poder N°xxxx/xx de fecha xx de xxx de xxxx, otorgado ante Notaría de Fe Pública N°xxx del Tribunal Departamental de Justicia de xxx, a cargo de la Notaria xxxxx, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**.

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

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

**2.1.** La **ENTIDAD** mediante la modalidad de contratación xxxx con código de proceso xxxx, llevó adelante el proceso de contratación para la adquisición de **“xxxxxxxxx”**, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios en el marco del Decreto Supremo N° 29506, aprobado mediante Resolución de Directorio 50/2017 de fecha 11 de agosto de 2017 y el documento base de contratación.

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

**CLÁUSULA TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**

**3.1. Aplicación del Contrato:** Las Partes reconocen que no es viable regular cada una de las circunstancias que puedan surgir durante el desarrollo del presente Contrato, por lo cual las Partes acuerdan desarrollar todas las actividades necesarias con la finalidad de cumplir el objeto del Contrato.

**3.2. 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:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Adquisición:** 2. **Bien (es):** | Significa la compra de xxxx, 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 riego cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable.  Consiste en las “xxxx”, requeridos por la **ENTIDAD**, conforme al objeto del presente Contrato. |
| 1. **Contrato:** | Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los documentos que forman parte integrante del mismo. |
| 1. **Comité de Recepción:** | Son las personas designadas por la **ENTIDAD**, quienes serán responsables de la verificación y recepción de los Bienes a ser entregados por el **PROVEEDOR**, conforme lo establecido en el presente Contrato. |
| 1. **Informe de Conformidad:** 2. **Ley Aplicable:** | Informe elaborado por el Comité de Recepción, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones del **PROVEEDOR.**  Son las normas constitucionales, leyes, decretos supremos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia. |
| 1. **Unidad Solicitante:** | Es la xxxxxxx de la **ENTIDAD.** |

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

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

**3.5.** **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.

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

**3.7.** **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.

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

**3.9.** **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.

**3.10. 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.

**CLÁUSULA 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**.**

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

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

* Documento Base de Contratación.
* Propuesta adjudicada (oferta técnica y oferta económica).
* Carta con CITE: xxxxxx de fecha xxx de xxxx de 2018, Notificación y Solicitud de Documentos.
* Certificado RUPE N°xxxx de fecha xxx de xxx de 2018.
* Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco xxx N° de Factura:xxx
* Garantías.
* Todos los demás documentos del proceso de contratación.

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

El objeto del presente Contrato es la adquisición de “xxxxxxxxx**”**, a ser provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad al documento base de contratación y propuesta adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CLÁUSULA 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** entregara los Bienesen el plazo máximo de xxxxxxxxxxx días calendario, a partir de la emisión de la orden de proceder emitida por la Unidad Solicitante de la **ENTIDAD**.

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

El lugar de entrega de los Bienes será en xxxxxxxxxxxxxxx, ubicada en xxxxxxxxxxxxxxx de la ciudad de xxxxxxxxxxxxx, en coordinación con el Comité de Recepción.

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

El monto total propuesto y aceptado por las Partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de **Bsxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxx 00/100 Bolivianos),** de acuerdo a los precios unitarios detallados en la Carta con CITE: xxxxx de fecha xxxx de xxx de 2018:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº**  **ITEM** | **DETALLE** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO**  **(Bs.)** | **PRECIO TOTAL**  **(Bs.)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | | |

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

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 generen, directa o indirectamente en la provisión de los Bienes, 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO) (conforme las especificaciones técnicas)**

El monto del presente Contrato será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR,** de forma parcial de acuerdo a las entregas efectivamente realizadas previa presentación de informes de conformidad del comité de recepción y actividades administrativas correspondientes.

El pago se realizará vía sistema de gestión pública (SIGEP) en moneda nacional (bolivianos), debiendo el **PROVEEDOR** presentar la siguiente documentación para pago:

* Carta de solicitud de pago.
* Factura original de la Empresa debidamente registrada en Impuestos Nacionales.
* Fotocopia simple del NIT.
* Fotocopia simple del registro de beneficiarios SIGEP (Incluir N° de Cuenta Bancaria).
* Fotocopia simple del Contrato.
* Fotocopia simple del testimonio de poder del representante legal para personas jurídicas (Excepto empresas unipersonales)

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)**

La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el número de identificación tributaria (NIT) 1020269020.

La factura deberá emitirse por el precio contratado, sin deducir las multas ni otros cargos, al momento de la entrega de la totalidad de los bienes conforme lo establecido contractualmente.

El **PROVEEDOR** 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (GARANTÍAS)**

**12.1.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:**

El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la xxxxxxxxxx, emitida por xxxxxxxxxx, con vigencia hasta el xxx de xxxx de xxx*,* a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por la suma de Bsxxxxxx (xxxxxx 00/100 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 sesenta (60) días calendario adicionales al plazo de entrega de los Bienes**,** transcurrido este plazo, el **PROVEEDOR** podrá gestionar ante la **ENTIDAD** la devolución de la garantía.

**12.2.- GARANTIA TECNICA: (conforme las especificaciones técnicas)**

* **Alcance de la garantía:** xxxxx
* **Período de garantía:** xxxxx
* **Inicio del cómputo del período de garantía:** xxxx.

En caso de defectos el **PROVEEDOR** deberá reponer el bien observado en un plazo máximo de quince (15) días calendario, asumiendo todos los gastos que correspondan.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) (conforme las especificaciones técnicas)**

Queda convenido entre las Partes, que el **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con lo estipulado la cláusula (Vigencia y plazo del Contrato), caso contrario la **ENTIDAD** aplicará una multa del uno por ciento (1%) por cada día calendario de retraso computable a partir del primer día vencido, sobre el importe de facturación de la entrega del ítem que hubiera incurrido en la falta.

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 de Conformidad documentado de los pagos, 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 N° 1178.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (NOTIFICACIONES)**

**14.1** Las notificaciones que se cursen entre las Partes relacionadas con la administración, seguimiento y ejecución a los asuntos operativos contemplados en este Contrato, tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, entrega personal, correo electrónico (e-mail), facsímile, fax u otro medio de comunicación que deje constancia documental escrita con confirmación en forma directa, a las direcciones y personas de contacto que se indican a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **PROVEEDOR** |
| **Domicilio:**  **N° Telf.:**  **N° Cel.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  xxx – Bolivia | **Domicilio:** xxxxx  **N° Telf.:** xxxxx  **E-mail: xxxxx**  **Attn.:** xxxxxx  xxxxx – Bolivia |

**14.2** Cualquier comunicación o notificación que tengan que darse las Partes bajo este Contrato y que no estén referidas a su administración, seguimiento y ejecución a los asuntos operativos, será enviada al domicilio que se hace constar en la cláusula (Partes contratantes) del presente Contrato.

**14.3** Toda notificación o comunicación del presente Contrato se considerará recibida en la fecha y hora en que se haya realizado.

**14.4** 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 tres (3) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

**14.5** En caso de no encontrarse el domicilio establecido en la cláusula (Partes contratantes) o el señalado en la presente cláusula o los mismos resultaren inexistentes, éste hecho será representado por un Notario de Fe Pública, acto que surtirá efectos inmediatos sin necesidad de trámite adicional y se tendrá por realizada la notificación.

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

El Comité de Recepción, conjuntamente con un representante debidamente acreditado del **PROVEEDOR**, tendrá la función de efectuar la recepción de los Bienes, 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 los Bienes, no se procederá a la emisión del acta de recepción en tanto el **PROVEEDOR** no subsane lo observado. El **PROVEEDOR** deberá reemplazar los Bienes observados, por otros de iguales o mejores características en el plazo que determine la Unidad Solicitante, corriendo por su cuenta el transporte y lo que conlleve realizar el cambio.

La entrega de los Bienes se realizara en coordinación con el Comité de Recepción y representantes acreditados del **PROVEEDOR** de acuerdo a los alcances de las especificaciones técnicas.

**CLÁUSULA 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:

1. Cumplir con lo establecido en el presente Contrato.
2. Cumplir con la provisión de los Bienes a favor de la **ENTIDAD** con su personal, materiales y recursos, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, conforme al presente Contrato.
3. No podrá entregar los Bienes usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo máximo determinado por la Unidad Solicitante, impostergablemente; siendo responsable de recoger los Bienes observados del lugar de entrega descrito en la cláusula (Lugar de entrega) y asumir todos los costos y gastos por transporte, estibaje, exportación y otros directos e indirectos.
4. Ser único y exclusivo responsable por los retrasos de sub-contratistas y/o sub-vendedores, si los hubiera.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Cumplir con el objeto del Contrato mediante personal especializado y dentro de las especificaciones técnicas, conforme a padrones y normas técnicas usuales en provisiones de esta naturaleza, garantizando la calidad de los Bienes.
9. Proveer los Bienes conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.
10. Entregar Bienes nuevos y de primera calidad, sin excepción, conforme los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada.
11. 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.
12. 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 a 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.
13. Planear, programar, dirigir y ejecutar la provisión de los Bienes con calidad y seguridad a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
14. 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.
15. Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su personal, necesarias para la provisión de los Bienes, siendo para todos los efectos, el **PROVEEDOR** único y exclusivo responsable.
16. Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la provisión de los Bienes.
17. Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la provisión de los Bienes.
18. 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, prima u otro que provenga o emane de la Ley Aplicable.
19. Ser responsable, conforme a 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 del presente Contrato y todos los que pudiera corresponder, liberando a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo.
20. 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.
21. 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.
22. No apoyar, ni involucrarse en 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.
23. 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.
24. Asumir el riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega de los Bienes de forma directa o a través del seguro que corresponda.
25. Obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable respecto a los sueldos pagados a los trabajadores.
26. Realizar todos los pagos, ante la autoridad que corresponda, respecto al almacenaje de los Bienes en la Aduana Nacional.
27. Autorizar a la **ENTIDAD** realizar retenciones de parte o el total del pago para protegerse contra posibles perjuicios o multas causados por el **PROVEEDOR** cuando incurra en negligencia durante la provisión de los Bienes, estas retenciones no crean derechos a favor del **PROVEEDOR** para solicitar ampliación de plazos ni intereses.
28. Custodiar los Bienes hasta la recepción de esta por la **ENTIDAD**.
29. Cumplir las normas de calidad aplicables a los Bienes o a las normas de calidad existentes o cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de adquisición de los Bienes.
30. Cumplir con las características técnicas de los Bienes, descritas en las especificaciones técnicas.
31. Cumplir con la garantía técnica en los términos señalados en las especificaciones técnicas a simple requerimiento de la Unidad Solicitante o en su caso asumir las determinaciones emergentes dispuestas por la **ENTIDAD**.
32. Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente Contrato.

**CLÁUSULA 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 los Bienes, fijando plazos para su corrección.

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

**CLÁUSULA 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.

**CLÁUSULA 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, así como aquellos que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara, disminuyera o incrementara mediante disposición legal expresa, 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 provisión de los Bienes, no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN)**

Las Partes previa aprobación emitida por parte de la **ENTIDAD**, podrán suspender la provisión de los Bienes, cuando se detecte un riesgo, referido a salud, seguridad, medio ambiente, aspectos sociales o a requisitos insoslayables previstos en el Contrato y/o la Ley Aplicable u otros, que tengan un posible impacto en la ejecución de la provisión de los Bienes y que requieran necesariamente de la suspensión para su subsanación.

Durante dicha suspensión el **PROVEEDOR** coadyuvará en la protección y salvaguarda de los Bienes, en la manera que requiera la **ENTIDAD**. En materia de suspensión de la provisión de los Bienes conforme a lo expresado, se seguirán las siguientes reglas:

**20.1.** La **ENTIDAD** podrá en cualquier momento luego de una suspensión ordenada bajo la presente cláusula, requerirle al **PROVEEDOR** que reanude la provisión suspendida, una vez sea solucionado el evento que motivó la suspensión.

**20.2.** Al recibir dicho aviso de reanudar la provisión de los Bienes, el **PROVEEDOR** examinará el Bien o cualquier parte de ésta que podría haber sido afectado por la suspensión. El **PROVEEDOR** arreglará cualquier deterioro, daño, defecto o pérdida en los Bienes, o cualquier parte de ésta, que pueda haber ocurrido durante la suspensión y procederá a continuar la provisión de los Bienes.

**20.3.** No obstante las demás disposiciones de esta cláusula, el **PROVEEDOR** no tendrá derecho a una prórroga de los plazos previstos para la provisión de los Bienes o de ninguna otra fecha límite de realización o a un aumento en el monto del Contrato, en la medida en que, la suspensión de los Bienes resultase del incumplimiento evidente del **PROVEEDOR**.

Si la suspensión continuara por más de xxxxx (xxxx) días calendario, las Partes se reunirán para decidir de común acuerdo si extienden o resuelven el Contrato bajo las disposiciones de la cláusula (Terminación del Contrato).

**CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA- (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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (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.).

**23.1   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 deberá expresar detalladamente por escrito y documentar, que realizo y continúa realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito, incluido minimizar retrasos en la provisión de los Bienes y limitar el daño a la misma, extremo que debe ser verificado por la Unidad Solicitante

Previo cumplimiento por parte del **PROVEEDOR** de lo establecido precedentemente dentro de los 7 (siete) días hábiles la **ENTIDAD previa evaluación,** aprobara si corresponde 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 el no pago de multas.

**23.2   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 los Bienes de la manera que lo solicite la **ENTIDAD**.

**23.3   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 para reclamar pagos que se generen por efecto del presente Contrato.

Si la razón impeditiva o sus causas perduraren por más de 30 (treinta) días calendarios consecutivos, cualquiera de las Partes deberá notificar a la otra, por escrito, la resolución del Contrato de conformidad a la cláusula (Terminación del Contrato) del presente Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**24.1 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.

**24.2 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:

**24.2.1 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 total o parcial del Contrato o sus documentos por parte del **PROVEEDOR.**
2. Por disolución del **PROVEEDOR.**
3. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
4. Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega de los Bienes 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) del presente Contrato.

**24.2.2 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 provisión de los Bienes 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 los Bienes, sin la emisión del Contrato modificatorio correspondiente.

**24.2.3** 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.

**24.2.4** 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 24.2.1 y 24.2.2, 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara la ejecución del Contrato, 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 diez (10) 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, sin necesidad de ningún trámite adicional.

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, sin necesidad de ningún trámite adicional.

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 ejecutará en favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de Contrato. Por otro lado, también se consolidarán a favor de la **ENTIDAD** las multas o penalidades; debiendo el **PROVEEDOR** recoger a su cuenta y cargo todos los Bienes observados del lugar de entrega descrito en la cláusula (Lugar de entrega) del presente Contrato, dentro del plazo establecido por la **ENTIDAD,** computable a partir de la notificación de resolución del Contrato, y asumir todos los costos y gastos por transporte, estibaje, exportación y otros directos e indirectos; caso contrario la **ENTIDAD** dispondrá lo que corresponda, sin lugar a ningún tipo de reclamo o reembolso posterior por el **PROVEEDOR.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (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 los Bienes.

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

El acta de cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de la contratación

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- (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.

**CLÁUSULA VIGESIMA OCTAVA.- (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 evitando el daño de los Bienes.

**CLAUSULA VIGESIMA NOVENA.- (INSPECCIÓN Y PRUEBAS)**

El Comité de Recepción de acuerdo con lo estipulado en las especificaciones técnicas, a través de instituciones oficialmente reconocidas para verificar la calidad de los Bienes, tendrá derecho a inspeccionar y/o someterla a prueba en la institución indicada por éste, sin costo adicional alguno para la **ENTIDAD**, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas.

**29.2.** Si los Bienes, una vez inspeccionados o probados, no se ajustan a las especificaciones técnicas, el Comité de Recepción podrá rechazarlos y el **PROVEEDOR** deberá, sin cargo para la **ENTIDAD**, reemplazarlos para que cumplan con tales especificaciones técnicas.

El plazo máximo para reemplazar los Bienes es el determinado por la Unidad Solicitante, computables a partir de la fecha de la comunicación de rechazo, ocasión en la cual se efectuará una nueva inspección, a objeto de verificar si se han reemplazado todos los Bienes toda rechazados por el Comité de Recepción.

**29.3.** El **PROVEEDOR** entregará alComité de Recepciónlos certificados de las pruebas realizadas en la institución señalada por el segundo.

**CLÁUSULA TRIGESIMA.- (ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO)**

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

**CLÁUSULA TRIGESIMA PRIMERA.- (SUBSISTENCIA DE OBLIGACIONES)**

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

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

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (GENERAL)**

**32.1 No se constituye sociedad.**

Nada de lo dispuesto en el presente Contrato crea una sociedad o empresa conjunta entre el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**.

**32.2 Separabilidad.**

La invalidez o inejecutabilidad, en todo o en parte, de cualquier cláusula, sub cláusula, numeral, inciso o disposición del Contrato no afectará la validez o ejecutabilidad de cualquier otra cláusula, sub cláusula, numeral, inciso o disposición de éste. Cualquier sección, parte o disposición inválida o inejecutable se entenderá en primera instancia de acuerdo a la naturaleza del Contrato o en caso de no encontrarse de acuerdo a la naturaleza del Contrato, quedará excluida del mismo.

**32.3 Contrato integro.**

Este Contrato sustituye cualquier otro acuerdo, ya sea escrito u oral, que pueda haberse hecho u otorgado entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** con relación a la provisión de los Bienes. Este Contrato constituye el acuerdo único y entero entre las Partes con relación a la provisión de los Bienes y no existe ningún otro acuerdo o compromiso válido con relación al objeto del Contrato.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA.- (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.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de aceptación y conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y validez Ing. xxxxxx en representación legal de la **ENTIDAD**, y el señor xxxxx en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ing. xxxxxxxxx  **GERENTE DE xxxxxxx**  **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**  **YPFB ‑ ENTIDAD** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sr. xxxxxxxxx  **REPRESENTANTE LEGAL**  **xxxxxxxxx**  **PROVEEDOR** |

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