

**YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**



*La fuerza que transforma Bolivia*

**DOCUMENTO DE CONTRATACION DIRECTA  
(BIENES)**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
RE-SABS-EPNE YPFB**

**OBJETO: “ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE  
ESCRITORIO PARA OFICINAS DEL  
DISTRITO REDES DE GAS EL ALTO”**

**CÓDIGO: EPNE-DRGEA-11-15**

ELABORADO POR	APROBADO POR
Firma y Sello Unidad Administrativa	Ing. Eddy Revollo Panozo Firma y Sello del RPC



## Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos



### CRONOGRAMA DE PLAZOS

	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCIÓN
1	Presentación de Propuestas. (*)	Fecha: 10/03/2015	Horas: 10:00	OFICINA DE CONTRATACIONES, DISTRITAL DE REDES DE GAS EL ALTO, AVENIDA JUAN PABLO II S/N CASI ESQUINA CRUZ PAPAL – CIUDAD DE EL ALTO – BOLIVIA.
2	Apertura de Propuestas. (*)	Fecha: 10/03/2015	Horas: 10:15	OFICINA DE CONTRATACIONES, DISTRITAL DE REDES DE GAS EL ALTO, AVENIDA JUAN PABLO II S/N CASI ESQUINA CRUZ PAPAL – CIUDAD DE EL ALTO – BOLIVIA.

**Fechas Fijas (\*)**



## Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos



### PRECIO REFERENCIAL

El precio referencial del presente proceso de contratación es de Bolivianos:

N°	DESCRIPCION	PRECIO REFERENCIAL			
		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO Bs.	PRECIO TOTAL Bs.
1	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA OFICINAS DEL DISTRITO REDES DE GAS EL ALTO	TOTAL	GLOBAL	105.992,50	105.992,50
<b>TOTAL BOLIVIANOS</b>					<b>105.922,50</b>

**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**  
**GENERALIDADES**

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

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

**2. PROPONENTES ELEGIBLES**

En la presente convocatoria podrán participar empresas legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.

**3. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Están impedidos de participar, directa o indirectamente, en los Procesos de Contratación las personas naturales y jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N ° 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.
- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado o prestado servicios para la elaboración del contenido de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, con excepción de las EPNES.
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE o los designados por este en los procesos de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en YPFB, hasta un (1) año antes del inicio de la contratación, así como las empresas controladas por éstos.
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos.
- i) Los proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, órdenes de compra y/o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento; salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente justificadas, o aceptadas por la entidad convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.
- j) Los proveedores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB

#### 4. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

#### 5. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACION

Todo el proceso de contratación debe expresarse en Bolivianos.

#### 6. 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.

#### 7. IDIOMA

Todos los documentos de la propuesta y los Formularios del presente DCD, deberán presentarse en idioma Español.

#### 8. CANCELACION, ANULACION O SUSPENSION DEL PROCESO DE CONTRATACION

El RPC podrá cancelar, el proceso de contratación, de acuerdo a lo establecido en Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS-EPNE- YPFB

#### 9. DEVOLUCION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACION

Independientemente del resultado del proceso de contratación, YPFB procederá únicamente a la devolución de:

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta en caso de haber sido solicitada.
- b) Muestras en el caso de haber sido solicitadas.

El resto de la documentación presentada en las propuestas quedara en custodia de YPFB para fines de control gubernamental.

## SECCIÓN II GARANTIAS

#### 10. TIPOS DE GARANTIA

Las garantías deberán estar emitidas a la orden de YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS o YPFB.

Asimismo se establecen los siguientes tipos de garantía:

**Boleta de Garantía:** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**Garantía a Primer Requerimiento:** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

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

## **11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Con el objeto de garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato, se aplicarán los siguientes parámetros:

- a) Hasta Bs. 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
- b) De Bs. 200.001.- (Doscientos Mil Uno 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos) YPFB definirá el tipo de garantía
- c) Superiores a Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía Bancaria.

Cuando el proceso de contratación se formalice a través de Orden de Compra no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.

## **SECCIÓN III ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACION DE PROPUESTAS**

### **12. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

#### **12.1. Consultas Escritas sobre el DCD (NO CORRESPONDE)**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas, hasta la fecha límite establecida en el DCD.

#### **12.2. Reunión de Aclaración (NO CORRESPONDE)**

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DCD, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

El acta de la Reunión de Aclaración será comunicada a los participantes del proceso de contratación.

### **13. AJUSTE AL DCD O AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

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

- a) Producto de la Reunión de Aclaración.
- b) Hechos de fuerza mayor o caso fortuito.
- c) A iniciativa de YPFB.

**SECCIÓN IV  
DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACION DE LA OFERTA**

**14. DOCUMENTOS DE LA OFERTA**

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

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

- a) **Formulario A-1** Presentación de Ofertas.
- b) **Formulario B-1** Oferta Económica.
- c) **Formulario C-1** Presentación de la Oferta Técnica.

**15. OFERTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES**

Cuando un proponente presente su oferta para más de un ítem o lote deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una oferta técnica y económica para cada ítem o lote.

**SECCIÓN V  
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

**16. PRESENTACIÓN DE OFERTAS, PLAZO, CAUSALES DE RECHAZO**

- 16.1. Forma de presentación:** La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación y presentada en un ejemplar original.
- 16.2. Plazo y lugar de presentación:** Las ofertas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.
- 16.3.** Las ofertas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo y lugar establecido.
- 16.4.** El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

<div style="background-color: #92d050; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"><b>CODIGO DEL PROCESO DE CONTRATACION</b></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center;"><b>YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS</b></p> <p><b>NOMBRE DEL PROPONENTE:</b> _____</p> <p><b>NIT DEL PROPONENTE:</b> _____</p> <p><b>OBJETO DE LA CONTRATACION:</b></p> <p>_____</p>
---

## **16.5. Retiro de propuestas**

**16.5.1** Las propuestas presentadas solo podrán retirarse hasta antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas.

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

## **16.6. Las causales de rechazo es:**

- a) Cuando la oferta de las empresas invitadas fuesen presentadas fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DCD.
- b) Cuando se presenten empresas no invitadas

## **17. APERTURA DE OFERTAS**

La apertura de las ofertas será efectuada en acto público por el o los funcionarios integrantes del Comité de Contratación, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos.

El acto de apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o de sus representantes que hayan decidido asistir, representantes de la sociedad civil, o personas que quieran participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola oferta.

Durante el Acto de Apertura de ofertas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Comité de Contratación, el Comité así como los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

En caso de no existir ofertas, el comité de contratación suspenderá el acto, emitiendo el respectivo informe al RPC.

## **SECCIÓN VI EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **18. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada el Comité de Contratación procederá a la evaluación de las ofertas presentadas, aplicando el siguiente procedimiento:

- 1°. Verificación en el SICOES.
- 2°. Evaluación de las ofertas de acuerdo al método de evaluación establecido en las especificaciones técnicas, cumpliendo el procedimiento establecido en el Manual de Procesos del RE-SABS-EPNE-YPFB
- 3°. Emisión del Informe de Recomendación al RPC.

En caso de existir aspectos subsanables, el Comité de Contratación solicitará en un determinado plazo sean subsanados los mismos.

### **19. DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS**

#### **19.1. Las causales de descalificación son:**

- a) Cuando la oferta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD y las Especificaciones Técnicas.

- b) Cuando la oferta económica exceda el Precio Referencial.
- c) Cuando producto de la revisión aritmética de la oferta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la oferta y el monto revisado por el Comité de Contratación, sea esta diferencia positiva o negativa.
- d) Cuando el proponente presente propuestas alternativas en una misma oferta.
- e) Cuando la oferta presente errores no subsanables.
- f) Cuando el proponente, en el plazo establecido no presentara la documentación que será subsanada, el Comité de Contratación, procederá a descalificar la oferta.
- g) Si el proponente adjudicado no presenta la documentación solicitada para la elaboración y firma de contrato u orden de compra/servicio, dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso y el RPC autorice la ampliación de plazo para la presentación o complementación de los documentos solicitados.
- h) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa, tácita o verbal de suscribir el contrato u orden de compra/servicio.
- i) En caso de comprobarse falsedad en la información presentada por el proponente.

## **20. ERRORES NO SUBSANABLES, CRITERIOS Y ERRORES SUBSANABLES**

### **20.1. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

- a) La falta de presentación del formulario A-1.
- b) La falta de la propuesta técnica.
- c) La falta de la propuesta económica.

### **20.2. Criterios y Errores Subsanales**

Los criterios, errores considerados subsanales deben estar descritos en el informe de evaluación emitido por el Comité de Contratación.

## **21. ETAPA DE CONCERTACION**

Para procesos mayores a Bs.1.000.000.-, en procura de mejores condiciones técnicas y/o económicas, el Comité de Contratación procederá a la Etapa de Concertación con él o los proponentes cuyas ofertas hubieran cumplido las condiciones del Documento de Contratación Directa, y estén incluidos en el informe Recomendación emitido por del Comité de Contratación.

La inasistencia del o los proponentes a la reunión de concertación será considerada como una ratificación de las condiciones técnicas y económicas ofertadas en su propuesta.

El Comité de Contratación detallará los resultados de esta etapa en un informe final de Recomendación de Adjudicación dirigido al RPC, debiendo expresar las nuevas condiciones técnicas y/o económicas conseguidas para Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

## **22. ADJUDICACIÓN**

La adjudicación será efectuada por el RPC a través de Nota Expresa y notificada al proponente ganador.

En caso de no adjudicarse el proceso de contratación el RPC, a través de nota, comunicara a la unidad solicitante.

**SECCIÓN VII  
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

**23. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

- 23.1.** El proponente adjudicado, deberá presentar para la suscripción de contrato, los originales, fotocopias simples o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario A-1.
- 23.2.** Los documentos deberán ser presentados en el plazo que establezca la nota de solicitud emitida por Y.P.F.B. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. En casos excepcionales y de manera justificada el proponente podrá solicitar la ampliación de plazo de presentación de los documentos que será aprobado por el RPC.
- 23.3.** Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se adjudicará a la siguiente propuesta mejor evaluada.

**24. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Se podrán efectuar modificaciones al contrato de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-EPNE-YPFB.

**PARTE II  
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Las especificaciones técnicas se encuentran detalladas en **ANEXO ADJUNTO**.

**PARTE III**  
**FORMULARIOS DE PRESENTACION**

**DETALLE DE FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA CON LA PROPUESTA**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1      Carta de presentación de la propuesta.

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1      Lista de precios y plazos de entrega de los bienes.

**Documentos de la Propuesta Técnica**

Formulario C-1      Especificaciones Técnicas.

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

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				
<b>SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
<b>VALIDEZ DE LA PROPUESTA</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
3. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE LEGAL				
<b>Tipo de Proponente:</b>	<input type="checkbox"/> Unipersonal	<input type="checkbox"/> Asoc. Accidental	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> Otro: (Señalar)	
<b>Razón Social o Denominación de la Asociación Accidental:</b>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>			
<b>Nombre del Representante Legal Asociados</b>	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	C.I.
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<b>Asociados</b>	<b>NIT</b>	<b>Nombre del Asociado</b>	<b>% de Participación</b>	
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<b>Testimonio de Constitución</b>	<b>Número de Testimonio</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha de Expedición</b> (Día mes Año)	
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
<b>Detalle de la empresa o asociación</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono/fax</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>NIT</b>
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<p>- Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar ofertas y suscribir Contrato <b>(Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).</b></p> <p>- Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. <b>(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).</b></p>				

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

**I.- De las Condiciones del Proceso**

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el RE-SABS-EPNE-YPFB y el presente DCD.

- b) Declaro no tener conflicto de intereses.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 13 del RE-SABS-EPNE-YPFB.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DCD, así como los Formularios para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de ofertas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente oferta
- g) Declaro haber realizado la Inspección Previa (cuando corresponda).
- h) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de YPFB cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la YPFB o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

## II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, Orden de Compra o Servicio, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la oferta. Y en caso de Asociaciones Accidentales, lo señalada en el inciso f).

### i. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ELABORACION DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, su validez estará sujeta a verificación. (para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.20.000.-)
- b) Poder General del Representante Legal del proponente con facultades para suscribir contratos. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder. (presentar el documento si no fue declarado en el RUPE)
- c) Certificado electrónico o fotocopia simple del Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) vigente. (presentar el documento si no fue declarado en el RUPE)
- d) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones (Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.551-2013 de 18 de junio de 2013).
  - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
  - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
  - No es sujeto de contrataciones de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's
- e) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la entidad convocante. .  
**(Cuando corresponda)**
- f) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental. **(Cuando corresponda)**
- g) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas **(si corresponde especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso).**

**ii. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATO**

Además de los mencionados en el punto i) las empresas deberán presentar los siguientes documentos.

- a) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio. (presentar el documento si no fue declarado en el RUPE)
- b) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. (presentar el documento si no fue declarado en el RUPE)
- c) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE) (para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.1.000.000.-)
- d) Fotocopia simple del Balance General y Estados de Resultados de la última gestión fiscal con sello del SIN, excepto las empresas de reciente creación, para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.1.000.000.- .

***(Firma del proponente)***  
***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO B-1  
OFERTA ECONÓMICA  
(BIENES)**

DATOS YPFB				PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)					
N°	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Marca	Modelo	País de Origen	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
1	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO OFICIO MEDIO LOMO	100	PIEZAS						
2	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO OFICIO LOMO ANCHO (AZUL)	600	PIEZAS						
3	ALMOHADILLA PARA PIZARRA ACRILICA PLASTICA	5	PIEZAS						
4	BANDAS DE GOMA (DIFERENTES TAMAÑO) N°19	50	BOLSA						
5	BANDAS DE GOMA (DIFERENTES TAMAÑO) N° 33	100	BOLSA						
6	BOLIGRAFO DE PUNTA FINA-REBORDE METALICO COLOR AZUL, DE MARCA Y CALIDAD	700	PIEZA						
7	BOLIGRAFO DE PUNTA FINA-REBORDE METALICO COLOR NEGRO, DE MARCA Y CALIDAD	300	PIEZA						
8	BOLIGRAFO DE PUNTA FINA-REBORDE METALICO COLOR ROJO, DE MARCA Y CALIDAD	200	PIEZA						
9	BANDEJAS DE PLASTICO PARA PEPEL DE ESCRITORIO (DOBLE)	60	PIEZA						
10	BORRADOR DE GOMA MIGA DE PAN PARA LAPIZ	100	PIEZA						
11	BORRADOR DE GOMA PARA TINTA Y LAPIZ	90	PIEZA						
12	BORRADOR DE GOMA PARA TINTA TIPO LAPIZ	40	PIEZA						
13	CARPETA PANORAMICA DE TRES PERFORACIONES DE 100 HJS	50	PIEZA						

14	CARPETA PANORAMICA DE TRES PERFORACIONES DE 200 HJS	50	PIEZA						
15	CARPETA PANORAMICA DE TRES PERFORACIONES DE 300 HJS	50	PIEZA						
16	CARPETA PANORAMICA DE TRES PERFORACIONES DE 500 HJS	50	PIEZA						
17	CARPETA PANORAMICA DE TRES PERFORACIONES DE 600 HJS	50	PIEZA						
18	CARPETA PANORAMICA DE TRES PERFORACIONES DE 700 HJS	50	PIEZA						
19	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE DE 48X100 YARDAS	100	ROLLOS						
20	CLIP METALICO DOBLE (SAPITO) DE 1" 25MM N° 30	150	CAJAS						
21	CLIP METALICO DOBLE(SAPITO) DE 2" 51MM N° 50	100	CAJAS						
22	CLIP METALICO DOBLE(SAPITO) DE 32MM	100	CAJAS						
23	CLIP METALICO DOBLE (SAPITO) TAMAÑO DE 3/4" 19MM	100	CAJAS						
24	CLIP DOBLE TIPO SAPITO 1/2" 15MM (CAJA DE 12PZAS)	150	CAJAS						
25	CLIPS DOBLE TIPO SAPITO 41MM	100	CAJAS						
26	CLIPS METALICO PEQUEÑO 33MM	250	CAJAS						
27	CLIPS METALICO GRANDE DE 50 MM N° 8	10	CAJAS						
28	CLIP METALICO GRANDE DE 78 MM	10	CAJAS						
29	CLIP METALICO TIPO MARIPOSA TAMAÑO GRANDE N° 2	10	CAJAS						
30	CLIP METALICO TIPO MARIPOSA TAMAÑO PEQUEÑO N° 1	10	CAJAS						
31	CORRECTOR EN CINTA DE CALIDAD	250	PIEZAS						
32	CORRECTOR RADEX LIQUIDO BLANCO DE 20 ML	10	PIEZAS						
33	CUADERNO DE ACTAS, RAYADO DE 100 HJS TAMAÑO OFICIO	40	PIEZAS						

34	CAUDERNO DE 100 HJS CON ESPIRAL TAMAÑO OFICIO	40	PIEZAS						
35	CUADERNO EMPASTADO DE 100 HJS TAMAÑO MEDIO OFICIO	50	PIEZAS						
36	CUADERNO DE 100 HJS CON ESPIRAL TAMAÑO MEDIO OFICIO	100	PIEZAS						
37	CUADERNO EMPASTADO DE 100 HJS TAMAÑO OFICIO	50	PIEZAS						
38	CUADERNO TAMAÑO CARTA CON ESPIRAL DE 100 HJS	50	PIEZAS						
39	CUADERNO REGISTRO DE ASISTENCIA DE 100 HJS	50	PIEZAS						
40	DIUREX 1" X72 YDS.	100	PIEZAS						
41	DIUREX DE 3/4 X 25 MTS TAMAÑO MEDIANO	50	PIEZAS						
42	SACA GRAPA METALICA TIPO GARRA	50	PIEZAS						
43	ENGRAMPADORA METALICA TAMAÑO MEDIANO (CM 70)	30	PIEZAS						
44	ENGRAMPADORA METALICA TAMAÑO INDUSTRIAL 200 HJS O MAS (CI 2000)	5	PIEZAS						
45	ESTILETE TAMAÑO MEDIANO CON MANGO DE PLASTICO	100	PIEZAS						
46	FOLDER DE PLASTICO CON CORRECTOR TAMAÑO CARTA (FLEEP)	100	PIEZAS						
47	FOLDER DE PLASTICO CON CORRECTOR TAMAÑO OFICIO (FLEEP)	100	PIEZAS						
48	FOLDER PLASTICO TAMAÑO CARTA CON DOS PERFORACIONES	100	PIEZAS						
49	FOLDER PLASTICO TAMAÑO OFICIO CON DOS PERFORACIONES	100	PIEZAS						
50	FUNDA DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	2000	PIEZAS						
51	FUNDA DE PLASTICAS TRANSPARENTES TAMAÑO CARTA	2000	PIEZAS						
52	FUNDAS O SOBRES PLASTICOS PARA CD,S	1000	PIEZAS						

53	GRAPAS METALICAS Nº 23/08 MATERIAL COBRE O GALVANIZADO	30	CAJAS						
54	GRAPAS METALICAS Nº 23/13 MATERIAL COBRE O GALVANIZADO	30	CAJAS						
55	GRAPAS METALICAS Nº 23/17 MATERIAL COBRE O GALVANIZADO	30	CAJAS						
56	GRAPAS Nº 24/6 MATERIAL COBRE O GALVANIZADO	200	CAJAS						
57	GRAPAS Nº 26/6 MATERIAL COBRE O GALVANIZADO	100	CAJAS						
58	LAPIZ BICOLOR ROJO Y AZUL PUNTA FINA	300	PIEZAS						
59	LAPIZ COLOR NEGRO PUNTA FINA	200	PIEZAS						
60	LAPIZ COLOR ROJO PUNTA FINA	200	PIEZAS						
61	MARCADOR PARA CD PERMANENTE COLOR NEGRO	20	PIEZAS						
62	MARCADOR PARA CD PERMANENTE COLOR VERDE	20	PIEZAS						
63	MARCADOR PARA CD PERMANENTE COLOR AZUL	20	PIEZAS						
64	MARCADOR GRUESO PERMANENTE COLOR AZUL	200	PIEZAS						
65	MARCADOR GRUESO PERMANENTE COLOR NEGRO	200	PIEZAS						
66	MARCADOR GRUESO PERMANENTE COLOR ROJO	100	PIEZAS						
67	MARCADOR GRUESO PERMANENTE COLOR VERDE	100	PIEZAS						
68	MARCADOR DELGADO COLOR NEGRO	20	PIEZAS						
69	MARCADOR DELGADO COLOR ROJO	30	PIEZAS						
70	MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA COLOR AZUL	20	PIEZAS						
71	MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA COLOR NEGRO	20	PIEZAS						
72	MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA COLOR ROJO	20	PIEZAS						
73	MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA COLOR VERDE	20	PIEZAS						

74	MICROPUNTAS EN GEL COLOR AZUL 0.5	50	PIEZAS						
75	MICROPUNTAS EN GEL COLOR AZUL 0.7	200	PIEZAS						
76	MICROPUNTAS EN GEL COLOR ROJO 0.7	50	PIEZAS						
77	MICROPUNTAS EN GEL COLOR NEGRO 0.7	50	PIEZAS						
78	MINA PARA PORTAMINAS DE 0.5 MMM TIPO HB	100	PIEZAS						
79	NEPACOS (FASTENER)	50	CJAS						
82	PAPEL (TACO) MULTICOLOR DE 9.5 X 9.5 CM	200	BLOCK						
81	PEGAMENTO EN BARRA DE 21 ML (UHU O SIMILAR)	100	PIEZAS						
82	PERFORADORA METALICA INDUSTRIAL 200 HJS O MAS	6	PIEZAS						
83	PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL 150 HJS	5	PIEZAS						
84	PERFORADORA METALICA DE DOS PERFORACIONES PP 35-40	20	PIEZAS						
85	PERFORADORA METALICA DE TRES PERFORACIONES PP 30-40	20	PIEZAS						
86	PITA DE AMARRE MATERIAL ALGODÓN	200	OVILLO						
87	PORTA CLIPS IMANTADO	100	PIEZAS						
88	PORTA DIUREZ MEDIANO	50	PIEZAS						
89	PORTA LAPICEROS	100	PIEZAS						
90	PORTA TACO DE PLASTICO 10 X 10 CM.PARA PAPEL MULTICOLOR	100	PIEZAS						
91	PORTA MINAS TIPO BOLIGRAFO DE 0.5 MM HB	100	PIEZAS						
92	POST IT ADHESIVAS DE 100 HJS DIF. COLORES 38 X50MM	200	BLOCK						
93	POST IT ADHESIVAS DE 100 HJS DIF. COLORES 76 X76MM	200	BLOCK						
94	POST IT ADHESIVAS DE 200 HJS DIF. COLORES 12X45MM TIPO	150	BLOCK						

	BANDERA								
95	POST IT ADHESIVAS DE 100 HJS DIFERENTES COLORES 76X100 MM	300	BLOCK						
96	STICKY NOTES O TALON TACOS DE 1.5X5CMX5STRIPS-100SHEETS/STRIP DE 5 COLORES	100	BLOCK						
97	REGLA METALICA DE 30 CM	50	PIEZAS						
98	REGLA METALICA DE 50 CM	20	PIEZAS						
99	REGLA PLASTICA DE 30 CM COLOR TRANSPARENTE	80	PIEZAS						
100	REGLA PLASTICO DE 50 CM COLOR TRANSPARENTE	40	PIEZAS						
101	RESALTADOR COLOR AMARILLO DE PUNTA GRUEZA	200	PIEZAS						
102	RESALTADOR COLOR CELESTE DE PUNTA GRUEZA	150	PIEZAS						
103	RESALTADOR COLOR NARANJA DE PUNTA GRUEZA	150	PIEZAS						
104	RESALTADOR COLOR VERDE DE PUNTA GRUEZA	150	PIEZAS						
105	RESALTADOR COLOR LILA DE PUNTA GRUEZA	150	PIEZAS						
106	SEPARADORES DE PLASTICO DIF. COLORES DE 5 O 6 DIVISIONES T/CARTA	100	JGS						
107	SEPARADORES DE PLASTICO DIF. COLORES DE 10 O 12 DIVISIONES T/CARTA	200	JGS						
108	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA	500	PIEZAS						
109	SOBRE MANILA TAMAÑO FOLDER	200	PIEZAS						
110	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	200	PIEZAS						
111	SOBRE MANILA TAMAÑO DOBLE OFICIO	100	PIEZAS						
112	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO	50	PIEZAS						
113	TABLERO PORTAPAPEL TAMAÑO	100	PIEZAS						

	OFICIO								
114	TAJADOR DE LAPICES CON BASE PARA ESCRITORIO	20	PIEZAS						
115	TAMPO PARA SELLOS CON ALMOHADILLA DE FIBRA SINTETICA NEUTRO	10	PIEZAS						
116	TIJERA GRANDE PARA PAPEL DE ESCRITORIO N° 8 1/2	50	PIEZAS						

**NOTA:** Los precios unitarios, precio total, monto total de la propuesta debe estar expresado máximo con dos decimales.

-----  
**Firma del Representante Legal del Proponente**  
**Nombre completo del Representante Legal**

**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

<b>Descripción de las Especificaciones Técnicas</b>		<b>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta</b>		<b>Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)</b>		
<b>#</b>	<b>Característica Solicitadas</b>	<b>Característica Ofertadas</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIÓN (porque no cumple)</b>	
	<b>ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA OFICINAS DEL DISTRITO REDES DE GAS EL ALTO</b>					
	El proponente debe considerar que los bienes a ser provistos deberán ser nuevos, originales y de marcas reconocidas en el mercado nacional, el proveedor deberá considerar la marca del producto					
	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>					
	Los bienes deberán entregarse en el plazo máximo a quince (15) días calendario, mismos que serán contabilizados a partir de la fecha en que YPFB notifique al proveedor con Orden de Compra o se suscriba el contrato respectivo (si corresponde).					
	<b>LUGAR DE ENTREGA</b>					
	Los bienes adquiridos deberán ser entregados en la Distrital Redes de Gas El Alto (Zona 16 de Julio) Avenida: Juan Pablo II, lado SEGIP a la altura de la Cruz Papal, adjuntado las notas de entrega respectivas.					
	La entrega de los insumos estará sujeta a las siguientes condiciones:					
	Los costos de transporte correrán por cuenta y responsabilidad de la empresa contratada; en el caso de ocurrir algún daño en este procedimiento será responsabilidad única de la empresa contratada.					
	Para fines de la entrega los insumos en su totalidad deberán ser colocados dentro el almacén dispuesto para el efecto.					
	<b>GARANTÍAS</b>					
	El (los) proveedor(es) adjudicado(s) deberá (n) garantizar los materiales ofertados, tanto en su durabilidad como en su vigencia, de presentarse alguna eventualidad con el bien adquirido, el (los) proveedor(es) adjudicado(s) deberán reemplazar el mismo, de manera inmediata, corriendo por su cuenta los gastos en los que incurra.					

**(Firma del proponente)  
(Nombre completo del proponente)**