



Petroandina S.A.M.

PLIEGO DE CONDICIONES

**CONTRATACION MENOR POR
COMPARACIÓN DE PRECIOS**

Nro. 851/2015

**SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS
SANTA CRUZ – LA PAZ
GESTIÓN 2016**

Santa Cruz de la Sierra, Octubre – 2015

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Objeto de la contratación :	SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ GESTIÓN 2016		
Modalidad :	CONTRATACION MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS		
Código de la empresa para identificar al proceso :	851/2015		
Gestión :	2015		
Monto Presupuestado :			
Plazo de Entrega :	<input type="checkbox"/> a) Obligatorio <input type="checkbox"/> b) Referencial	Plazo en días calendario:	365 días a partir de la firma del contrato (12 meses)
Métodos de Evaluación de Propuestas :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Precio Evaluado Mas Bajo <input type="checkbox"/> c) Calidad <input type="checkbox"/> e) Presupuesto Fijo	<input type="checkbox"/> b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> d) Menor Costo	
Forma de Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Por el total <input type="checkbox"/> b) Items <input type="checkbox"/> c) Lotes		
Señalar para cuando es el requerimiento del servicio :	<input type="checkbox"/> a) Servicio para la gestión en curso. <input checked="" type="checkbox"/> b) Servicio para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)		

2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA CONVOCANTE

Nombre de la Empresa :	YPFB PETROANDINA S.A.M.		
Domicilio <i>(fijado para el proceso de contratación)</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Zona</i>	<i>Dirección</i>
	Santa Cruz	Central	C/Quijarro Nro.10 esq. C/Sucre
Teléfono :	3-121387	Fax:	3-123781
Correo electrónico :	psoliz@ypfbpetroandina.com.bo		

30

3. PERSONAL DE LA ENTIDAD

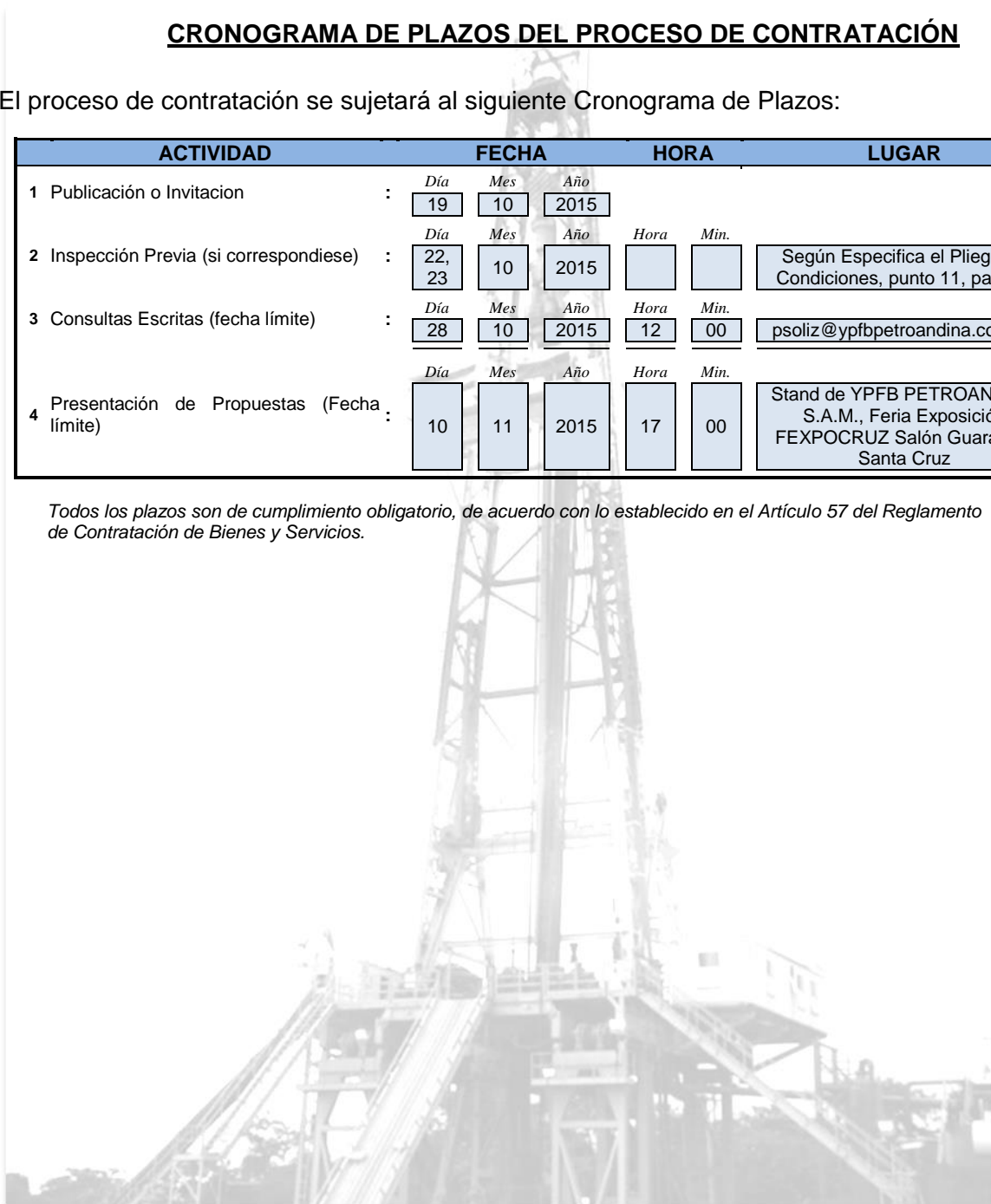
Encargado(s) de atender consultas :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
	Soliz	Montenegro	Paola	Analista de Contrataciones

CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1 Publicación o Invitación :	19	10	2015			
2 Inspección Previa (si correspondiese) :	22, 23	10	2015			Según Especifica el Pliego de Condiciones, punto 11, pag. 11
3 Consultas Escritas (fecha límite) :	28	10	2015	12	00	psoliz@ypfbpetroandina.com.bo
4 Presentación de Propuestas (Fecha límite) :	10	11	2015	17	00	Stand de YPFB PETROANDINA S.A.M., Feria Exposición FEXPOCRUZ Salón Guarayos-Santa Cruz

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 57 del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios.



....., de..... de.....

Señores:

YPFB PETROANDINA S.A.M.

Presente.-

Ref. Confirmación de Participación a la Invitación de Contratación Menor por Comparación de Precios Nro. 851/2015 SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ GESTIÓN 2016

De nuestra consideración:

Por la presente comunicamos a Uds. haber recibido en conformidad **la invitación de referencia Nro. 851/2015, junto a toda la documentación descrita en el mismo.**

Por tanto, confirmamos nuestra participación de la invitación antes referida.

Atentamente,

.....
Sello de la Empresa

.....
Firma Representante Legal



CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

En este Pliego de Condiciones se establecen los requerimientos para la prestación del: **“SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ GESTIÓN 2016”**, que se realizarán a favor de YPFB PETROANDINA S.A.M., en lo sucesivo denominada la “EMPRESA” así como los términos, condiciones generales y contractuales que regirán este proceso de Contratación Menor por Comparación de Precios Nro. 851/2015. El Pliego de Condiciones comprende:

REQUERIMIENTOS PARA PARTICIPAR	Pag.
1. Objeto de la Contratación	8
2. Condiciones Generales de la Contratación	8
3. Plazo de ejecución de la Contratación	8
4. Descripción de la Contratación	8
5. Modificaciones al Pliego de Condiciones	9
6. Idioma de las Propuestas	9
7. Tiempo de Validez de las Propuestas	9
8. Moneda de Presentación de la Propuestas	9
9. Documentos para la Presentación de las Propuestas	9
10. Presentación de las Propuestas, Fecha, Lugar y Hora	10
11- Actividades Previas a la Presentación de Propuestas	10
12- Errores Subsanables y Consultas Aclaratorias	11
13. Método de Evaluación de Propuestas	12
14. Concertación	13
15. Criterios para Adjudicación	13
16. Adjudicación a la Segunda Mejor Oferta o Sucesivas	13
17. Causales para Declarar Desierta la Contratación	14
18. Criterios de Rechazo y Descalificación de las Propuestas	14,15
19. Cancelación, Anulación y Suspensión Temporal del Proceso de Contratación	15
20. Consideraciones para la Formalización de la Contratación	15
20.1 Documentos Requeridos para la Suscripción del Contrato	15
20.2 Suscripción de Contrato y Forma de Pago	16
20.3 Notificación de la Adjudicación	16

21. Garantías	16
22. Pólizas	17,18
DOCUMENTOS Y FORMULARIOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	19
Sobre “ÚNICO” Documentos Legales, Administrativos, Propuesta Técnica y Propuesta Económica	20
FIP Formulario de Identificación del Proponente	21
FORMATO A.1: Resumen de la Información Financiera de las dos últimas Gestiones	22
Propuesta Técnica: Formulario de Especificaciones técnicas solicitadas y propuestas	23,24, 25,26, 27
Formatos Económicos:	
Presentación Propuesta Económica, Evaluación de los Análisis de Precios Unitarios, Corrección de errores aritméticos y Disparidades en los montos	28,29, 30
Formato B.1 Carta de Propuesta Económica	31
Formato B.2. Resumen de la Propuesta Económica	32
ANEXO : TERMINOS DE REFERENCIA	33-38





REQUERIMIENTOS PARA PARTICIPAR

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de este proceso es la contratación del: **“SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ GESTIÓN 2016”**, conforme al Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de YPFB PETROANDINA S.A.M.

2. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

a. Modalidad de Contratación:

- Contratación Menor por Comparación de Precios

b. Presentación y Recepción de Propuestas:

- Sobre Único

c. Acto Privado de Apertura de Propuestas:

- Sobre Único, Acto Único

d. Método de Evaluación de Propuestas:

- Precio Evaluado Mas Bajo

e. Forma de Pago:

Los proponentes formularán sus propuestas en moneda nacional, de acuerdo a Norma vigente, y el servicio será cancelado mensualmente, contra entrega de la correspondiente Nota Fiscal con NIT, previa aprobación por el Supervisor Asignado.

f. Tipo de Adjudicación:

La presente contratación sera adjudicada por el:

- Total

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Contrato resultante del presente proceso, tendrá vigencia desde la firma del contrato por un periodo de 365 días calendario (12 meses), el mismo que deberá contar con garantía de cumplimiento de contrato.

4. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La empresa YPFB - PETROANDINA S.A.M. está interesada en contratar el: **“SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ GESTIÓN 2016”**, el cual consiste en la limpieza de los diferentes módulos, ambientes y áreas circundantes, donde se encuentran las oficinas y reparticiones; así como el servicio de cafetería (entendiéndose este por el servicio ofrecido y no por la provisión de insumos) una

vez por la mañana y otra por la tarde al personal que forma parte de la estructura de la YPFB PETROANDINA S.A.M. y eventualmente al personal, clientes, proveedores y otros que se encuentren en las instalaciones de YPFB PETROANDINA S.A.M.

5. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES:

La Empresa se reserva el derecho de modificar el contenido del pliego hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas, según el caso, notificando por escrito las modificaciones a todos los Proponentes que hayan participado.

6. IDIOMA DE LAS PROPUESTAS

Todas las Propuestas deben ser presentadas en Idioma Castellano, de lo contrario las mismas serán rechazadas. En el mismo sentido la documentación legal y administrativa debe contar con la traducción al idioma Castellano correspondiente, caso contrario las mismas serán rechazadas.

7. TIEMPO DE VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Todas las Propuestas deben tener un tiempo mínimo de validez de **sesenta (60) días calendario**, contados a partir de la fecha de recepción de los sobres que contengan las Propuestas.

8. MONEDA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas económicas deben ser presentadas en Moneda Nacional (BS), y debe incluir todos los impuestos de Ley del Estado Plurinacional de Bolivia y los ítems señalados.

9. DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

9.1 Para la presentación de Propuestas en Sobre Único:

Toda la documentación contenida en el Sobre Único deberá estar debidamente sellada, foliada y rubricada por el representante legal o apoderado especial de la empresa proponente. También se deberá incluir en la propuesta un índice del contenido y separadores que permitan una ágil y fácil localización de los documentos.

Las empresas Proponentes deben consignar la información inherente al presente proceso, en **ORIGINAL** un (1) sobre debidamente cerrado, identificado, en electrónico dos (CD) disco compacto. Un CD que deberá contener la Propuesta Técnica en formato PDF y un CD que deberá contener la Propuesta Económica en Formato Excel, de la siguiente forma:

Sobre Único debe contener lo siguiente:

- Documentos Legales, Administrativos
- Propuesta Técnica
- Propuesta Económica

Identificación del Sobre:Sobre: **Único**Empresa Proponente:..... **(Nombre de la empresa Proponente)**Modalidad: **CONTRATACION MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS Nro. .851/2015**Proceso: **“SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ GESTIÓN 2016”**Empresa Contratante: **YPFB PETROANDINA S.A.M.****10. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS, FECHA, LUGAR Y HORA**

Toda la documentación requerida deberá ser presentada en:

SEGUNDA FERIA DE CONTRATACIONES “YPFB COMPRA 2015”

Lugar:

Stand de YPFB PETROANDINA S.A.M., Feria Exposición FEXPOCRUZ Salón Guarayos- Ciudad de Santa Cruz**Fecha de recepción de Propuestas: 10/11/2015****Hasta las 17:00 Hrs****En ningún caso, se admitirán Propuestas una vez concluido el plazo para la recepción de éstas en fecha y hora.**La presentación del sobre deberá estar acompañada de una carta formal por parte del Proponente firmada por el representante legal donde se indica la entrega de sus Propuestas para el proceso de **“SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ GESTIÓN 2016”****Recepción de Propuestas:** Los Proponentes firmarán el Acta de Recepción de Propuesta.**11. ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACION DE PROPUESTAS****Inspeccion Previa:** Los proponentes deberán realizar una inspeccion previa al lugar de prestación del servicio denominado **“SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ GESTIÓN 2016”**, la asistencia a la inspección previa, será de manera opcional.Las fechas programadas para realizar la inspección previa son los días **22 y 23 de Octubre del 2015**, todos los gastos que incurran en la realización para la inspección previa del lugar serán de responsabilidad de los proponentes.

Los lugares a realizarse la inspección previa y los contactos son los siguientes:

Oficina Santa Cruz: Calle Sucre, Esquina Quijarro N.- 10, Piso 1, Piso 5 y Piso 6
Oficina La Paz: Calle 10 Obrajes, Edificio Tunupa, Piso 1 Of. 104

Contactos: Oficina Santa Cruz: Alejandro Orellana- Cel. 72190871
Oficina La Paz: Norma Aguilar – Cel.72011461

Consultas Escritas sobre el Pliego de Condiciones: Cualquier Proponente podrá solicitar información aclaratoria a la Empresa, desde que sea entregado el Pliego de Condiciones hasta el día **28 de octubre de 2015 horas 12:00**, por medio de una comunicación escrita enviada a las personas autorizadas para responder consultas aclaratorias.

Enmiendas: Con base a las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas o a iniciativa propia de **YPFB PETROANDINA S.A.M.** se podrá realizar las Enmiendas al Pliego de Condiciones las mismas que serán incorporadas de la siguiente forma: **Dice/ Debe decir.**

Nota: Para todos los efectos se consideraran como acuse de recibo, la remisión de las respuestas a las consultas realizadas o posibles enmiendas al Pliego de Condiciones, la notificación emitida por correo electrónico en señal de recibida la información.

Personas autorizada para responder consultas aclaratorias:

YPFB - PETROANDINA S.A.M.

Paola Soliz – Analista de Contrataciones
E-mail: (psoliz@ypfbpetroandina.com.bo)

Dirección:

YPFB - PETROANDINA S.A.M.

Calle Quijarro Nro.10 Esq. Calle Sucre
Edificio Guapay, Piso 5.
Santa Cruz - Bolivia
Telf. 591-3- 3121387.

12. ERRORES SUBSANABLES Y CONSULTAS ACLARATORIAS

- I. **Error subsanable**, es todo error considerado subsanable por la Comisión de Calificación, no será causal de descalificación de la propuesta y será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva. La Comisión de Calificación otorgará un plazo razonable mediante el Área de Contrataciones, para que el proponente lo subsane, caso contrario la propuesta será descalificada.

La Comisión de Calificación podrá decidir en casos especiales o contrataciones que así lo ameriten, se comunique mediante nota expresa de la Gerencia General.

1. Se deberán considerar como **errores subsanables**, los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el Pliego de Condiciones.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el Pliego de Condiciones.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Calificación considerar otros criterios, cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Este criterio podrá también aplicarse en la etapa de verificación de documentos y en la suscripción del Contrato.

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

- a) La ausencia de Declaraciones Juradas o la falta de las firmas originales en las mismas, no son válidas las firmas electrónicas, fotocopiadas o escaneadas.
- b) La falta de la propuesta técnica
- c) La falta de la propuesta económica
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse requerido.
- e) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por YPF PETROANDINA S.A.M.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el Pliego de Condiciones.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el Pliego de Condiciones.

II. Consultas aclaratorias


En la etapa de evaluación la Comisión de Calificación podrá realizar consultas a los proponentes sobre sus propuestas mediante el Área de Contrataciones establecido en el Pliego de Condiciones para atender consultas, las mismas que serán únicamente de carácter aclaratorio o complementario, en ningún caso las mismas podrán modificar la propuesta presentada inicialmente.

13. METODO DE EVALUACION DE PROPUESTAS

La empresa para el presente proceso de contratación aplicara el siguiente método de evaluación:

- **Precio Evaluado más Bajo.**

Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo.

 Petroandina S.A.M. SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ GESTIÓN 2016	CONTRATACION MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS YPFB PETROANDINA S.A.M. Nro.: 851 /2015
	Página 13 de 38

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	METODOLOGIA	CONDICIÓN
ET	Evaluacion de las Características Técnicas	(Cumple / no Cumple)	Calificara el proponente que cumpla a cabalidad con todas características técnicas solicitadas.
PEMB	Precio Evaluado Mas Bajo	PEMB	No exceder el Precio Referencial en un monto superior al 20%.
NO APLICA LA ASIGNACION DE PONDERACIONES		No es necesaria la asignación	
Resultado: Se seleccionara al proponente que presente el PEMB y que haya cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas.			

La Adjudicación no generará ningún derecho para el Proponente hasta la suscripción del Contrato

14. CONCERTACION

YPFB PETROANDINA S.A.M. se reserva el derecho de realizar una fase de concertación previa a la adjudicación con el objetivo de obtener mejoras en las condiciones de contratación inicialmente ofertadas. La concertación es una práctica que solo se utilizara si se presupone la obtención de mejoras significativas respecto a la posición inicial de o las ofertas presentadas.

15. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La Adjudicación del proceso de contratacion, se otorgará a la empresa Proponente que haya cumplido con la documentación legal y presente los mejores resultados de acuerdo al método de selección establecido en el presente documento.

YPFB-PETROANDINA S.A.M. podrá efectuar ajustes en la Propuestas que resulten de la revisión aritmética previo acuerdo de ratificación con el Proponente, siempre y cuando, en el análisis de precios unitarios, no se presenten desviaciones sustanciales o incremente el monto de los precios.

16. ADJUDICACION A LA SEGUNDA MEJOR OFERTA O SUCESIVAS

Cuando el proponente adjudicado desista o exista impedimento legal para firmar el Contrato, previo informe técnico o jurídico, se podrá adjudicar a la segunda empresa con la mejor evaluación, tomando como base el informe de la Comisión de Calificación y mediante Resolución Administrativa Expresa según corresponda a la modalidad y cuantía.

En caso de que se repita el impedimento de suscribir el Contrato por la segunda empresa se podrá adjudicar a la tercera y así sucesivamente, siempre y cuando las empresas se encuentren habilitadas de acuerdo al informe de la Comisión de Calificación.

17. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser declarado desierto por la Gerencia General mediante Resolución expresa, sobre la base del informe de la Comisión de Calificación, por las siguientes causales:

- a) Cuando las propuestas económicas excedan el Precio Referencial en un monto superior al 20%.
- b) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido con lo especificado en el Pliego de Condiciones.
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

18. CRITERIOS DE RECHAZO Y DESCALIFICACION DE LA PROPUESTAS

Procederá el rechazo de la propuesta cuando esta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones, las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el Pliego de Condiciones. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas, sin embargo en caso excepcional la Comisión de Calificación tendrá la facultad de otorgar un plazo adicional, si se acredita que la omisión ha sido involuntaria y el proponente cuenta con el documento requerido.
- b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial en un monto superior al 20%.
- d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro de los impedimentos que prevé en el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios:
 - Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
 - Funcionarios de YPFB PETROANDINA S.A.M., que participen como oferentes de forma directa o indirecta en los procesos de contratación.
 - Personas asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del Pliego de Condiciones, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
 - Representantes legales, accionistas o socios controladores y personas que tengan vinculación matrimonial de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con funcionarios de YPFB-PETROANDINA S.A.M. integrantes de la Comisión de Calificación, Directorio, Gerente General, Gerentes de Área o Unidades Solicitantes y de aquellos trabajadores que tengan capacidad de decisión en el proceso de Contratación.
- e) Si para la suscripción del Contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Pliego de Condiciones, no fuera presentada dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- f) Cuando el periodo de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.

- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Si para la suscripción de Contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta.
- j) La ausencia de los formularios y formatos de presentación de propuestas, requeridos en el Pliego de Condiciones.
- k) La falta de la propuesta técnica o parte de ella, firmadas y selladas por el Representante Legal.
- l) La falta de la propuesta económica o parte de ella, firmadas y selladas por el Representante Legal.
- m) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.
- n) La falta de la firma del Representante Legal o Proponente de los Formularios y documentos solicitados en el Pliego de Condiciones.
- o) La ausencia de la documentación, Formularios y aspectos solicitados en el Pliego de Condiciones.
- p) Cuando la sumatoria de los ítems y la propuesta numeral y literal tengan una variación superior al cinco por ciento (5%) al precio cotizado.

Es importante indicar que lo establecido en el presente Pliego de Condiciones tiene primacía en cuanto a la consideración, por parte de YPFB-PETROANDINA S.A.M., en la evaluación técnica, económica y legal de la oferta del Proponente. En caso que el Proponente incluyera términos, condiciones, observaciones, contratos de adhesión, etc., que contravengan lo establecido en el Pliego de Condiciones, se aplicará lo expresado en el Inciso b) de las causales de descalificación mencionadas.

19. CANCELACION, ANULACION Y SUSPENSION TEMPORAL DEL PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de contratación podrá ser cancelado, suspendido o anulado por la Junta General de Accionistas, el Directorio o la Gerencia General, en el marco de su competencia, mediante Resolución Expresa, administrativa, técnica y legalmente motivado hasta antes de la suscripción del Contrato. La empresa en estos casos no asumirá responsabilidad alguna respecto a los Proponentes afectados por esta decisión.

20. CONSIDERACIONES PARA LA FORMALIZACION DE LA CONTRATACION

20.1 Documentos Requeridos para la Suscripcion del Contrato:

Para la suscripción de Contrato el Proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación:

- a) Cedula de Identidad o pasaporte del representante legal
- b) Registro de Empresa y actualización de la Matricula de Comercio de Bolivia.
- c) Poder del Representante Legal en original o fotocopia legalizada (Personas Jurídicas nacionales).
- d) Documento de Constitución Legal de la Empresa y documento de la última modificación de la Escritura Constitutiva inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia.
- e) Número de Identificación Tributaria (NIT)

- f) Otros documentos que sean requeridos en el Pliego de Condiciones como requisito para la firma de Contrato.

20.2. Suscripción del Contrato:

Se otorgará al Proponente adjudicado un plazo máximo de siete (7) días hábiles, para la presentación de los documentos requeridos para la firma del Contrato. La Empresa notificará la fecha de firma del Contrato. Los siete (7) días comenzarán a contar a partir de la notificación de adjudicación.

Cuando el Proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido o no justifique la demora, la propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente mejor propuesta, siempre que la misma no exceda el precio referencial.

En caso de que el adjudicado desista a la firma del Contrato se procederá a adjudicar a la siguiente mejor propuesta calificada, siempre que el plazo de validez de la misma se encuentre vigente y no exceda el precio referencial, caso contrario el proceso será declarado desierto si hubieran mas propuestas calificadas.

20.3 Notificación de la Adjudicación:

La notificación de la Adjudicación se realizará mediante comunicación escrita dirigida al o los Proponentes adjudicados.

En la carta de Adjudicación figurarán los siguientes puntos.

- Documentos Legales requeridos para la firma de Contrato.
- Y otros documentos que se consideren necesarios.

Asimismo, se notificará a través de correspondencia escrita dirigida al resto de las empresas **PROponentes** el aviso de no haber sido favorecidas con la Adjudicación.

21. GARANTIAS

La garantía que debe requerirse para la firma del Contrato es la siguiente:

1. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Gerencia Administrativa Financiera deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

1. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del Contrato de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones.

Para la contratación de Bienes, el monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato será del siete por ciento (7%) del valor del Contrato.

Los **PROponentes** extranjeros que participen en procesos de contratación, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera nacional, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia, traducida en bancos de primera línea.

Para el punto 1 que se solite presentar al proponente adjudicado una Garantía Bancaria a Primer Requerimiento no deberá tener textos entrelíneas, raspaduras, tachaduras ni correcciones. Tampoco deberá foliarse ni perforarse.

22. PÓLIZAS

El contratista deberá obtener y mantener vigentes de forma ininterrumpida mientras dure el presente servicio, los seguros obligatorios requeridos en el Estado Plurinacional de Bolivia, incluyendo de forma enunciativa pero no limitativa los siguientes:

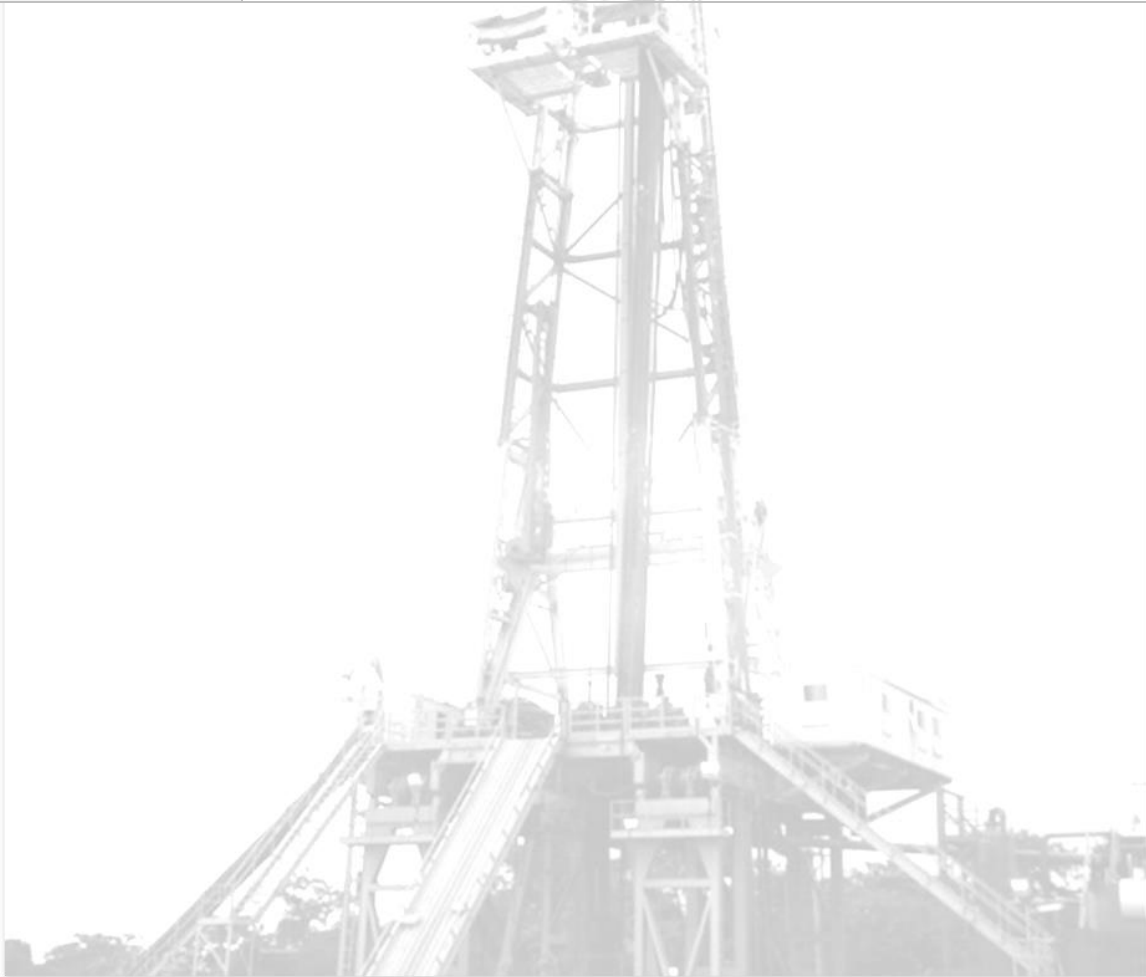
A. RESPONSABILIDAD CIVIL	
El contratista deberá obtener y mantener vigentes su póliza de seguro de Responsabilidad Civil mientras dure el presente servicio con un límite de indemnización no inferior a: USD 100.000 (Cien Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América).	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad civil extracontractual 2. Responsabilidad civil contractual 3. Responsabilidad civil de contratistas y sub contratistas (en caso de contar con contratistas y/o subcontratistas) 4. Responsabilidad civil cruzada 5. Responsabilidad civil Patronal 6. Responsabilidad civil Operacional 	
B. SEGURO DE PERSONAS	
B.1 ACCIDENTES PERSONALES	
Para <u>todo el personal dependiente de la empresa Contratista con un límite de indemnización por persona y coberturas:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Muerte accidental USD. 10.000.- (Diez mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América). 2. Invalidez permanente total y /o parcial USD. 10.000.- (Diez mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) 3. Gastos médicos USD. 2.000.- (Dos mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) 	
B.2. SEGURO DE SALUD Y AFP	
<u>Para todo el personal dependiente de la empresa Contratista deberá estar afiliado a la Caja Petrolera de Salud u otro seguro de carácter social. Inscrito bajo planilla de aportes mensuales a cualquier AFP todo el personal que preste servicio en el marco del presente contrato.</u>	
AUTOMOTOR	No corresponde

IMPORTANTE

Asimismo se debe incluir en las pólizas de los contratistas las siguientes cláusulas:

- Cláusula de asegurado adicional a favor de YPFB Petroandina SAM
- Cláusula de renuncia de Subrogación de derechos a favor de YPFB Petroandina SAM
- Cláusula de Cancelación (con esta cláusula la aseguradora tiene que notificar con una anticipación de 30 días mediante aviso escrito a YPFB PETROANDINA S.A.M en caso de que cualquiera de las pólizas fuera cancelada por ej. falta de pago) o modificada antes de la fecha de expiración

Deberá enviar copias legalizadas de las pólizas solicitadas o Certificados originales por póliza de su Cía. Aseguradora





**DOCUMENTOS Y FORMULARIOS QUE DEBE
PRESENTAR EL PROPONENTE**

SOBRE “ÚNICO” DOCUMENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONOMICA

Nota: La información requerida debe ser presentada en documento físico, conforme a los formatos indicados en la siguiente tabla.

PARA PERSONAS JURIDICAS

DESCRIPCIÓN	FORMA DE PRESENTACIÓN	CONDICIÓN
DOCUMENTOS LEGALES		
Cédula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal	Fotocopia Simple	Obligatorio
Certificado de Registro de Comercio (Vigente)	Fotocopia Simple	Obligatorio
Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para suscribir documentos y Contrato, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.	Fotocopia Simple	Obligatorio
Documentos de Constitución Legal de la Empresa y documento de la última modificación a la escritura Constitutiva inscrita en el Registro de Comercio (FUNDEMPRESA).	Fotocopia Simple	Obligatorio
Número de Identificación Tributaria (NIT).	Fotocopia Simple	Obligatorio
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
FORMA DE PRESENTACIÓN		
CONDICIÓN		
Formulario de Identificación del Proponente (FIP)	Original	Obligatorio
Balances Auditados de las últimas dos (2) gestiones con dictamen respectivo, excepto para las empresas de reciente creación que deberán presentar su balance de apertura.	Fotocopia Simple	Obligatorio
Formato A.1: Resumen de la Información Financiera de las dos últimas Gestiones	Original	Obligatorio
DOCUMENTOS TECNICOS		
Propuesta Técnica – Formulario de especificaciones técnicas Solicitadas y Propuestas	Original	Obligatorio
DOCUMENTOS ECONOMICOS		
FORMA DE PRESENTACIÓN		
CONDICIÓN		
Carta de Propuesta Económica - B1: Donde se indique el monto total de la propuesta, en literal, numeral y el período de validez de la misma	Original	Obligatorio
Resumen de la Propuesta Económica – B2	Original	Obligatorio

Nota:

Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

Empresas Internacionales, que no tengan registro en el Estado Plurinacional de Bolivia, deberán presentar su documentación equivalente en el país de origen, con la traducción correspondiente al idioma castellano.

Logo de la
Empresa

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (FIP)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Proponente: Empresa Nacional Empresa Extranjera Otro: (Señalar)

Domicilio Principal: País Ciudad Dirección

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria: NIT
(Valido y Activo)

Matricula de Comercio: Número de Matricula Fecha de Inscripción (Día Mes Año
(Actualizada)

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

Nombre del Representante Legal : Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal : Número

Poder del Representante Legal : Número de Testimonio Lugar de emisión Fecha de Expedición (Día Mes Año

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

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

Declaro que la empresa a la cual represento, no se encuentra comprendida en los causales de impedimento (inciso d), numeral 19 del Pliego de Condiciones) para poder participar en este proceso de contratación.

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

.....
Sello de la Empresa

.....
Firma Representante Legal

Logo de la
Empresa

FORMATO A.1

RESUMEN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS DOS ÚLTIMAS GESTIONES

		GESTION ____ (USD)	GESTION ____ (USD)
1	Activo Total		
2	Activo Corriente		
3	Inventarios		
4	Pasivo Total		
5	Pasivo Corriente		
6	Patrimonio		
7	Utilidad Neta		

Nota: La información requerida para el presente cuadro pertenece a los Balances Auditados de las últimas dos (2) gestiones con dictamen respectivo, excepto para las empresas de reciente cración que deberán presentar su balance de apertura.

Es dado en la ciudad de ----- a los----- días ---- del mes de ----- de -----.

Nombre del Representante Legal :

C.I.:

Nombre de la Empresa Proponente:

.....
Sello de la Empresa

.....
Firma Representante Legal

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

Para ser llenado por la Entidad convocante		Para ser llenado por el proponente al momento de presentar la propuesta	Para la calificación de la entidad		
Nº	Característica Solicitada	Característica Ofertada (*)	Cumple		Observaciones (Especificar por qué No Cumple)
			SI	NO	
SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS SANTA CRUZ Y LA PAZ					
1	<p>Diariamente</p> <p>Limpieza de Sanitarios – Baños comunes y privados</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza de lavamanos, inodoros, urinarios debe incluir desbacterización, desodorización, desinfección, etc. ➤ Limpieza de espejos, ventanas y vidrios interiores. ➤ Limpieza de pisos fríos incluirá mapeado seco, mantenimiento y lustrado. <p>Limpieza de Oficinas y Pasillos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aspirados de alfombras y desmanches. ➤ Limpieza, barrido, mantenimiento de los pisos. ➤ Limpieza general de vidrios interiores, divisiones de escritorios, mamparas, puertas, ventanas, marcos, gradas, pasillos, etc. ➤ Desempolvado y limpieza general de escritorios, sillas, sillones, mesas, papeleros, ceniceros, basureros, maceteros, gavetas, pizarras, etc. (incluye todos los muebles y enseres ubicados en oficinas y pasillos.) ➤ Desempolvado y limpieza general con productos adecuados de muebles y equipos de computación, impresoras, fotocopiadoras, scanners, teléfonos, etc. (incluye todos los equipos). 				

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza de plaquetas, cuadros, persianas. ➤ Lavado de vidrios de las puertas de ingreso. ➤ Limpieza total de los accesos de ingreso. ➤ Recolección de basura en bolsas de poliuretano y posterior desecho. ➤ Aplicación de productos de mantenimiento y brillo a los muebles, enseres, equipos, pisos fríos, pisos de alfombra, ventanas, etc. ➤ Atención de emergencia de limpieza. ➤ Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma diaria. 				
2	<p>Semanalmente</p> <p>Tareas de Limpieza Profunda Semanal</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza y desinfección profunda de sanitarios. ➤ Limpieza y desmanchado profundo de paredes, cielos rasos, puertas, mamparas, divisiones, ingresos a las oficinas, pasillos, ventanas, etc. ➤ Aspirado profundo de alfombras y desmanchado totales con aplicación de productos. ➤ Limpieza profunda, lavado, encerado y pulido de pisos fríos. ➤ Desmanche profundo de muebles. ➤ Limpieza profunda de puertas, marcos y paredes. ➤ Lavado profundo de basureros, portapapeles, ceniceros, etc. ➤ Limpieza de lámparas, interruptores, tomacorrientes, ductos de electricidad visibles. ➤ Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma semanal. 				

3	<p>Mensualmente</p> <p>Trabajos de limpieza Mensual</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavado, aspirado, desmanchado de cortinas, persianas. ➤ Aspirado de sillas, sillones, tapizados. ➤ Lavado, aspirado, desmanchado de alfombras. 				
4	<p>Servicio de cafetería</p> <p>El servicio de cafetería (entendiéndose este por el servicio ofrecido y no por la provisión de insumos) se deberá realizar una vez por la mañana y otra por la tarde al personal que forma parte de la estructura de la YPFB PETROANDINA S.A.M. y eventualmente al personal, clientes, proveedores y otros que se encuentren en las instalaciones de YPFB PETROANDINA S.A.M.</p>				
5	<p>Horarios de trabajo</p> <p>El horario para la ejecución del servicio, será de 12 horas diarias, de lunes a viernes de 06:30 a 18:30 horas.</p>				
REQUISITOS MINIMOS DE LA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS DE LIMPIEZA					
6	<p>Equipo y Maquinaria de Limpieza Solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 aspiradoras semindustriales (1 La Paz - 1 Santa Cruz) ➤ 2 lavadoras de alfombra (equipo completo) (1 La Paz - 1 Santa Cruz) ➤ 2 equipos completos de lava vidrios (1 La Paz - 1 Santa Cruz) ➤ Escalera, materiales, equipos y accesorios de limpieza (1 La Paz - 1 Santa Cruz) 				
7	<p>Insumos</p> <p>La empresa que preste el servicio deberá proveer al personal designado de YPFB PETROANDINA S.A.M. los siguientes insumos como ser:</p>				

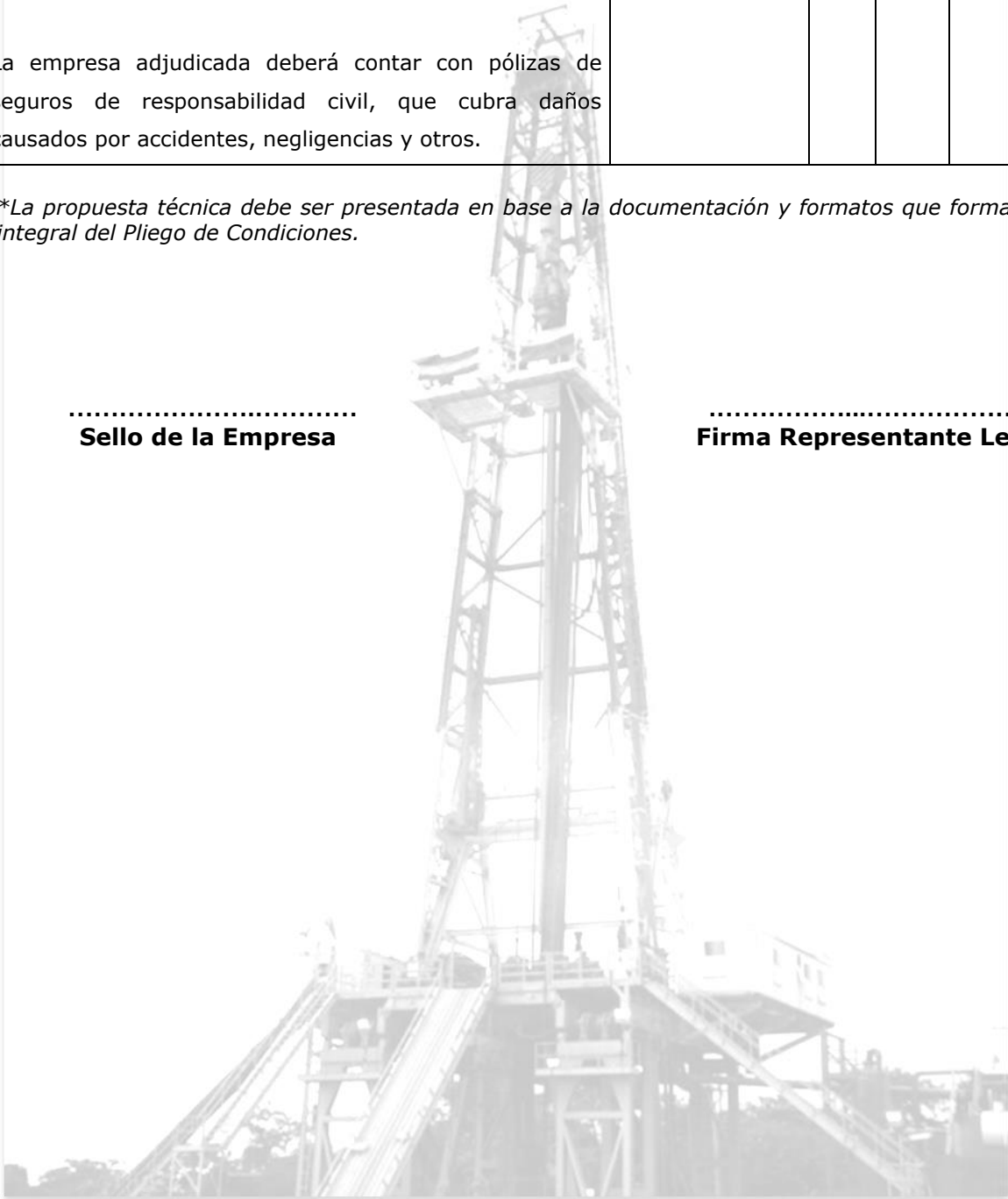
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 400 unidades de papel higiénico doble blanco de primera calidad (30 La Paz – 370 Santa Cruz). ➤ 230 unidades de toallas desechables de primera calidad, doble hoja (20 La Paz – 210 Santa Cruz). ➤ 30 unidades ambientadores en spray (4 La Paz – 26 Santa Cruz). ➤ 15 unidades de Lysoform (15 Santa Cruz). ➤ 40 frascos medianos (400ml.) jaboncillo liquido (5 La Paz – 35 Santa Cruz). ➤ 50 unidades de pastillas desinfectantes azules para el tanque de agua de inodoros (5 La Paz – 45 Santa Cruz). ➤ 40 unidades de sanitizador de manos de 370ml. (5 La Paz – 35 Santa Cruz). <p>Los insumos mencionados corresponden a la provisión que se hace a los baños, tanto en las ciudades de Santa Cruz y La Paz. Cabe mencionar que los insumos de limpieza para la totalidad de servicio corren por cuenta de la empresa a contratar y en la presente especificación no se los menciona, sin embargo se evaluará la limpieza por su resultado.</p> <p>El material debe ser de primera calidad, el cual será entregado bajo inventario mensual a la Administración.</p>				
8	<p>Personal</p> <p>El personal mínimo requerido por la empresa será de 6 personas mínimo (1 La Paz – 5 Santa Cruz).</p> <p>Todos y cada uno de los empleados de la empresa deberán estar perfectamente identificados con uniforme (descrito en la propuesta).</p>				
9	<p>Obligaciones del contratista</p> <p>El Contratista, por su cuenta y responsabilidad cubrirá la totalidad de los gastos de su personal: sueldos y salarios, aguinaldos, bonos, beneficios sociales, etc., incluyendo duodécimas de reserva para cubrir todos los beneficios sociales estipulados por ley, riesgos</p>				

<p>profesionales, accidentes, etc., derivados de la relación obrero-patronal con sus trabajadores.</p>				
<p>La empresa adjudicada deberá contar con pólizas de seguros de responsabilidad civil, que cubra daños causados por accidentes, negligencias y otros.</p>				

**La propuesta técnica debe ser presentada en base a la documentación y formatos que forman parte integral del Pliego de Condiciones.*

.....
Sello de la Empresa

.....
Firma Representante Legal



SOBRE “ÚNICO” PROPUESTA ECONÓMICA

1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

Estará constituida por la estructura de costos solicitada en el Formato de Presentación de la Propuesta. La misma debe ser entregada con carácter obligatorio en electrónico (disco compacto) formato Excel y en documento físico, en original, debidamente firmado y sellado por él (los) representante(s) legal(es) de la empresa Proponente. Los formatos entregados por la Empresa no podrán ser modificados y deben llenarse todas las celdas correspondientes a las columnas de precios unitarios y totales, siendo estas últimas el resultado de multiplicar las cantidades fijadas en los renglones o posiciones por los precios unitarios correspondientes. Se incluirán solamente dos (2) dígitos como decimales.

La propuesta económica debe incluir:

DOCUMENTOS	FORMATO	CONDICIÓN
a) Carta de Propuesta Económica: Donde se indique el monto total de la propuesta, en literal, numeral y el período de validez de la misma.	B.1	Obligatorio
b) Resumen de la Propuesta Económica	B.2	Obligatorio

2. EVALUACIÓN DE LOS ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Para el análisis de los precios unitarios se verificará que los mismos mantengan la coherencia con la descripción de los requerimientos, en cuanto a los Materiales, Equipos y Personal. En tal sentido, los mismos deberán presentar la descripción de forma específica para determinar que se consideraron los renglones correspondientes y las cantidades necesarias.

3. CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS Y DISPARIDADES EN LOS MONTOS:

Se realizará la revisión cuantitativa de las Propuestas en todos sus formatos para detectar y corregir los errores aritméticos o disparidades en unidades de medida y cantidades de obras y montos de las Propuestas de la siguiente manera:

- A. **Unidades de medición:** las Propuestas que presenten errores de las unidades de medición exigidas en los esquemas de precios suministrados por la Empresa, se aclarará con la empresa Proponente el error de transcripción de su Propuestas y se le pedirá una confirmación por escrito de la aceptación del monto propuesto (sin modificarlo), considerando las unidades de medidas prevista en el Pliego de Condiciones. En caso que la empresa Proponente no acepte dicha corrección será rechazada su propuesta.
- B. **Cantidades:** en caso de existir cantidades mayores y/o menores a las indicadas en los esquemas de precios exigidos en los Pliegos de Condiciones, se corregirán dichas cantidades por las indicadas en los mismos, prevaleciendo el menor monto.

C. **Montos:** la revisión cuantitativa de los montos en la estructura de precios exigidos será de acuerdo a los siguientes pasos:

1.- En caso de existir discrepancias entre el precio reflejado, las porciones del renglón o posición y el análisis de precio unitario, se corregirá considerando como precio unitario válido, el menor precio que resulte de la comparación, prevaleciendo el menor monto.

2.- En el caso de que el monto total de un ítem requerido sea distinto al producto de multiplicar el precio unitario correcto de acuerdo al punto anterior, por la cantidad correcta del ítem, se corregirá el monto total de la partida con el valor correcto de la multiplicación, prevaleciendo el menor monto.

3.- En el caso de que la cantidad y precio unitario del renglón sean los correctos y el resultado de la multiplicación, indicado en la propuesta para este renglón sea mayor al valor correcto de la multiplicación, se efectuará la corrección colocando el valor correcto de la multiplicación, recalculando el monto total de la propuesta.

4.- En el caso de que la cantidad y precio unitario del renglón sean los correctos y el resultado de la multiplicación indicado en la Propuestas para este renglón, sea menor al valor correcto de la multiplicación, se mantendrá el valor del indicado en la Propuestas del resultado de la multiplicación del renglón, y se recalculará el precio unitario del renglón a fin que corresponda con el resultado requerido.

5.- En caso de error en la sumatoria total de la propuesta, se corregirá por el monto correcto de la sumatoria de todos los renglones o posiciones siempre que este último resultado sea menor al monto leído de la propuesta.

6.- En caso de que el monto correcto de la sumatoria total sea mayor al monto leído de la propuesta, se procederá a mantener el monto leído de la propuesta.

7.- En caso de detectarse en el análisis de precios unitarios algún elemento no requerido para la provisión de los bienes, dicho elemento se sustraerá y se recalculará el precio unitario.

8.- Se permiten dos decimales en las porciones en dólares (USD), se omitirán los decimales adicionales.

9.- La Empresa se reserva el derecho de aclarar con el Proponente la metodología aplicada para la corrección de los errores aritméticos.

10.- Cuando los montos de un componente de la estructura de la propuesta económica se encuentren asociado a la aplicación de fórmulas de cálculos para obtenerlo éstas deberán mantenerse sin alteración en sus valores y/o elementos pre-establecidos que lo comprenden. En caso de variaciones en los valores y/o elementos pre-establecidos que lo comprenden, se procederá a ajustar a las fórmulas válidas y se tomará como válido el resultado que arrojaré, siempre y cuando éste sea menor al expresado en la propuesta.

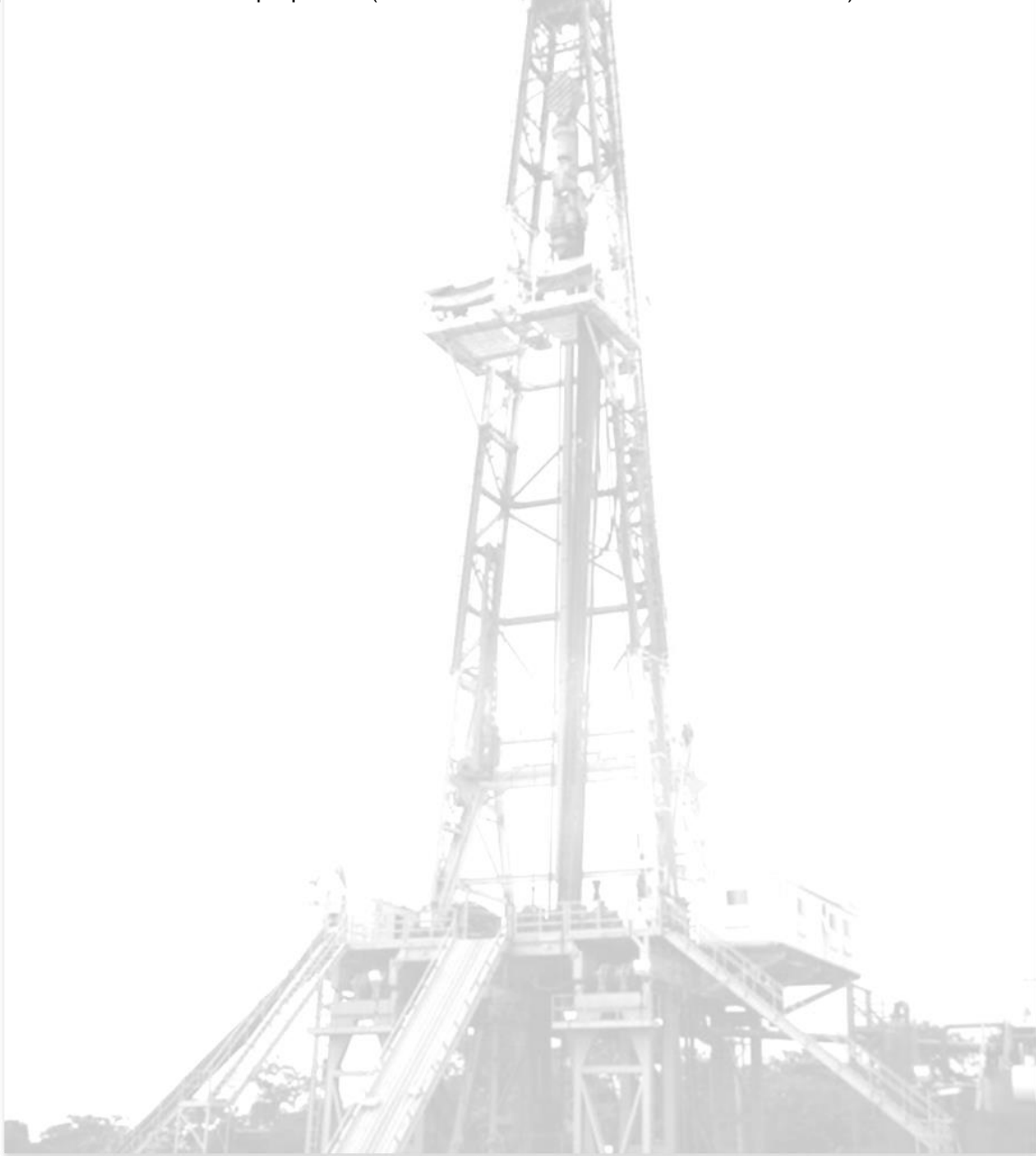
El monto corregido según lo indicado anteriormente, será considerado como monto válido de la propuesta.

El resultado de la revisión aritmética se tomará siempre como válido, el menor monto que resulte de la comparación entre el monto presentado en su propuesta y el monto resultante de la revisión aritmética.

Una vez obtenida la propuesta mejor evaluada de acuerdo a los criterios de evaluación y si esta presentó una corrección de errores aritméticos, la Empresa le comunicará por escrito a la empresa Proponente el origen del error y el monto que se consideró como válido como resultado de esta corrección. Se le solicitará una confirmación (escrita) de la aceptación de la corrección de sus Propuestas e igualmente que exprese que no presentará reconsideración o reclamo alguno a los

precios y/o tarifas por estos conceptos durante la vigencia del Orden de Compra, salvo por las causas previstas en el mismo. De no aceptar la confirmación de la corrección, su propuesta será rechazada.

Todos los errores aritméticos o disparidades en montos en que se incurra en las Propuestas, distinto a los previstos en este punto (revisión aritmética), serán considerados desviaciones sustanciales y podrá ser rechazada su propuesta (a consideración de la Comisión Calificadora).



Logo de la
Empresa

FORMATO B.1
CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA

Señores:

YPFB-PETROANDINA S.A.M.

CONTRATACION MENOR POR COMPARACION DE PRECIOS Nro. 851/2015 SERVICIO DE
LIMPIEZA OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ GESTIÓN 2016

Estimados señores:

Nos permitimos presentar a su consideración nuestra mejor propuesta económica para el proceso en referencia, la cual según consta en los documentos adjuntos, asciende a la suma de:

Total propuesta más Impuestos de Ley (IVA) BS: _____.

Nos comprometemos a mantener la propuesta por un tiempo mínimo de validez de **sesenta (60)** días calendarios y un tiempo de ejecución de _____, en tal sentido ratificamos que el monto de nuestra propuesta es el aquí señalado.

Reiteramos nuestra disposición para cualquier aclaración.

Atentamente,

Es dado en la ciudad de ----- a los----- días del mes de ----- de -----.

Nombre del Representante Legal : **C.I.:**

Nombre de la Empresa Proponente:

.....
Sello de la Empresa

.....
Firma Representante Legal

Logo de la Empresa

FORMATO B.2

RESUMEN DE LA PROPUESTA ECONOMICA
SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ GESTIÓN 2016

ITEM N°	DETALLE	N° DE PERSONAS	PRECIO MENSUAL POR PERSONA (BS.)	PRECIO DE LA OFERTA MENSUAL (BS.)
1	SERVICIO DE LIMPIEZA Y CAFETERIA (SANTA CRUZ)	5		
2	SERVICIO DE LIMPIEZA Y CAFETERIA (LA PAZ)	1		
TOTAL OFERTA (BS)				

TOTAL LITERAL: 00/100 Bolivianos

“La no presentación o modificación de este formato será considerada causal de rechazo de propuesta.”

“Los precios unitarios deben incluir los impuestos de ley vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia”

Es dado en la ciudad de ----- a los----- días del mes de ----- de -----

Nombre del Representante Legal :

C.I.:

Nombre de la Empresa Proponente:

.....
Sello de la Empresa

.....
Firma Representante Legal



ANEXO
TERMINOS DE REFERENCIAS

SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ GESTIÓN 2016

El servicio se deberá realizar en OFICINAS SANTA CRUZ – LA PAZ

1. OBJETIVO

YPFB PETROANDINA S.A.M., necesita contratar una empresa especializada para la prestación del servicio de cafetería y limpieza en todas las oficinas, equipos, mobiliario, paredes, vidrios, ventanas, baños y áreas circundantes que se encuentren ubicados en las oficinas SANTA CRUZ – LA PAZ.

2. ALCANCE

El servicio de limpieza, comprende los diferentes módulos, ambientes y áreas circundantes, donde se encuentran las oficinas y reparticiones; así como el servicio de cafetería (entendiéndose este por el servicio ofrecido y no por la provisión de insumos) una vez por la mañana y otra por la tarde al personal que forma parte de la estructura de la YPFB PETROANDINA S.A.M. y eventualmente al personal, clientes, proveedores y otros que se encuentren en las instalaciones de YPFB PETROANDINA S.A.M.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

La limpieza en cada uno de los ambientes deberá ser completa cuidando que el resultado sea el de tener permanentemente instalaciones impecables en su presentación y mantenimiento, debiendo el OFERENTE visitar cada una de las instalaciones mencionadas para verificar el estado, tamaño de espacios, ubicación, etc., y proponer el uso de los productos de limpieza (detergentes, ceras de piso, limpiadores de muebles, limpiadores de paredes, desincrustantes de instalaciones sanitarias, etc.), equipos más adecuados y otros detalles que considere importantes.

La frecuencia mínima de las labores de limpieza en cada una de las instalaciones antes mencionadas será la siguiente:

- **Oficinas SANTA CRUZ – LA PAZ**

Limpieza general de todas las oficinas, pasillos, incluyendo espacios externos de entrada en forma diaria y permanente (**Lunes a Viernes**), limpieza de vidrios con una frecuencia semanal y limpieza

profunda de alfombras trimestral, con el respectivo personal y equipos.

El control de insectos y roedores en cada una de estas instalaciones deberá ser completo, cuidando que el resultado sea el de tener las instalaciones exentas de roedores, cucarachas, termitas y otros insectos, el OFERENTE podrá proponer el uso de los productos químicos que no sean nocivos a la salud, así mismo los equipos más adecuados, personal a utilizar, frecuencia mínima de dos veces al año y otros detalles que considere importantes, para desarrollar esta tarea. La frecuencia para realizar los trabajos de fumigación en las diferentes instalaciones, podrá ser de acuerdo al tipo de químicos a ser utilizados.

4. REQUISITOS

Los requisitos de la entidad para el presente servicio no son limitados, pudiendo adicionarse otros que el PROPONENTE considere de importancia para el cumplimiento del servicio requerido.

- a) La limpieza en lo referente a oficinas, entendiéndose como tales, a toda estructura consolidada que forma parte de nuestras existencias en el área; requieren de un minucioso servicio de limpieza por dentro y por fuera.
- b) El CONTRATISTA deberá coadyuvar en la custodia de los objetos, muebles, dinero, especies y otros asignados al personal de YPFB PETROANDINA S.A.M., para tal efecto deberán tomar todas las previsiones del caso, teniendo el cuidado de cerrar puertas y ventanas de oficinas. Debiendo reportar cualquier anomalía al fiscal designado.
- c) El CONTRATISTA es responsable de informar al Supervisor del Servicio, de todo contratiempo u obstáculo manifiesto en el servicio, provenientes de actos u omisiones del personal, que interfiera las obligaciones o responsabilidades del CONTRATISTA.
- d) Hacer uso correcto de todos los muebles y espacios físicos entregados para la realización de su trabajo, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado de funcionamiento. Cualquier deterioro o pérdida de los mismos, dará lugar a devolución o reparación, valor que será descontado al CONTRATISTA del monto mensual correspondiente al precio asignado al servicio.
- e) Respetar y hacer respetar las reglas de comportamiento de su personal, aspectos disciplinarios contenido en las leyes y reglamentos propios, reportando a la Administración de estas situaciones.

5. DÍAS Y HORARIOS

El horario para la ejecución del servicio, será de **12 horas**, enmarcados estrictamente dentro de lo establecido por la Ley General del Trabajo, debiendo realizar la limpieza de las oficinas y escritorios antes de la llegada del personal y a la conclusión de la jornada laboral, el horario de inicio de las actividades y la organización, queda a criterio del PROPONENTE y deberá ser mencionado en su

Propuesta. El Proponente debe considerar que YPFB PETROANDINA S.A.M. podrá solicitar atención adicional, previa autorización del Fiscal asignado al servicio, (en las instalaciones señaladas u otras de su propiedad) en horarios y días de acuerdo a sus necesidades.

6. ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES

YPFB PETROANDINA S.A.M. asignará al contratista un ambiente adecuado para el resguardo de sus equipos e insumos.

7. MAQUINARIA Y EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

Los PROPONENTES deberán considerar en su propuesta, los equipos mínimos requeridos tales como: aspiradoras, pulidoras, trapeadores, escobas, basureros, escaleras, máquinas y otros equipo a ser utilizado en la limpieza de pisos, paredes, sanitarios, dispenser para papel higiénico, dispenser para toalla de papel, dispenser para jabón líquido, mochila fumigadora, etc. (todos los insumos de primera calidad) debiendo ser presentados y puestos en consideración.

8. MATERIALES E INSUMOS

El contratista, deberá detallar los materiales e insumos que serán utilizados:

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

9. CONDICIONES DE HIGIENE

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

10. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

- **5 Personas Santa Cruz**
- **1 Persona La Paz**

El personal asignado para la limpieza y aseo, debe contar con experiencia, capacidad física e intelectual para realizar las tareas asignadas, además de considerar importante la educación y trato personal.

Debe señalarse que para el Servicio de Limpieza, el CONTRATISTA deberá dotar a su personal de uniformes en óptimas condiciones, el cual debe indicar el nombre de la empresa que pertenece. Por razones de higiene y salubridad la contravención a este requerimiento será motivo de un severo llamado de atención y en caso de repetición será causal de rescisión del contrato de servicios.

11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO, LUEGO DE SUSCRIBIR CONTRATO

- a) Nómina del personal.
- b) Fotocopia del Carnet de Identidad.
- c) Certificado de Antecedentes emitido por la Policía Nacional.
- d) El CONTRATISTA se compromete y obliga a presentar en el plazo de quince (15) días calendario después de la firma del contrato certificación de contar con un Seguro Social para sí y sus trabajadores en las Cajas de Salud legalmente establecidas. De igual manera presentar la certificación de inscripción de los trabajadores al Fondo de Pensiones (Seguro social obligatorio).

12. CONSIDERACIONES PARA LA COTIZACIÓN

Se debe considerar para la cotización a presentar, todos los aspectos y/o modificaciones en las leyes laborales del Estado Plurinacional de Bolivia para la gestión 2016, tomando en cuenta que una vez realizada la adjudicación NO se aceptará ninguna modificación.

13. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS O PÉRDIDAS

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

14. VIGENCIA DEL SERVICIO

El Contrato resultante del presente proceso, tendrá vigencia desde la firma del contrato por un periodo de 365 días calendario, el mismo que deberá contar con garantía de cumplimiento de contrato.

15. PRECIO Y FORMA DE PAGO

Los proponentes formularán sus propuestas en moneda nacional, de acuerdo a Norma vigente, y el servicio será cancelado mensualmente, contra entrega de la correspondiente Nota Fiscal con NIT, previa aprobación por el Supervisor Asignado.

16. FISCAL DEL SERVICIO

YPFB PETROANDINA S.A.M. designará un funcionario dependiente de su personal de planta, que ejercerá las funciones del Fiscal del Servicio, que tendrá las siguientes responsabilidades:

- Verificar que el cumplimiento de los trabajos diarios, semanales, mensuales, para la emisión del informe de conformidad para procesar el pago.
- Verificar que el personal cuente con todo el equipamiento mínimo requerido y propuesto.
- Verificar que todo el personal propuesto preste servicios diarios en YPFB PETROANDINA S.A.M. de acuerdo al rol de turnos.
- Verificar el cumplimiento de los turnos y horarios por parte del personal de la empresa adjudicada.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente PLIEGO DE ESPECIFICACIONES y del contrato.
- Realizar inspecciones sorpresivas para verificar el uso adecuado de uniformes de trabajo.

17. AGENTE DE SERVICIO.

El CONTRATISTA, deberá acreditar un agente de servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer a través de nota escrita y previa a la suscripción del contrato, quién deberá coordinar las actividades con el Fiscal asignado al servicio.

18. METODO DE SELECCIÓN

Precio Evaluado más Bajo

19. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación es por el total.

20. VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta debe tener un tiempo de validez de por lo menos 60 días calendario.

21. GARANTIAS

***Boleta de Seriedad de Propuesta**

No se solicitará.

***Boleta de Cumplimiento de Contrato**

Será de carácter obligatorio la presentación de la Boleta Cumplimiento de Contrato una vez se adjudique el servicio.