

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



*La fuerza que transforma Bolivia*

## DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA SERVICIOS GENERALES

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

**OBJETO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y READECUACION DE  
MOBILIARIO DE SALA DE CONTROL PARA EL NUEVO EDIFICIO  
VPACF**

**CÓDIGO: EPNE-CNMCH-137-15**

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
<p>Firma y Sello Analista de Contratación</p>	<p>Firma y Sello del RPC</p>

### ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

CRONOGRAMA DE PLAZOS				
N°	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCION
1	Inspección Previa.	Fecha: 15/12/2015	Hora: 10:30	Lugar de Concentración: Calle La Paz esq. Avaroa s/n Edificio YPFB-VPACF ex CERPI, Oficina de Sala de Control del CNMCH. Villa Montes – Tarija. Persona de Contacto: Ing. Mariluz Ardaya Hurtado – cel.: 71864018
2	Consultas Escritas.	Fecha: XX	Hasta hora: XX	XXX
3	Reunión de Aclaración	Fecha: XX	Hora: XX	XXX
4	Presentación de Propuestas.	Fecha: 17/12/2015	Hasta hora: 10:00	Calle La Paz esq. Avaroa s/n Edificio YPFB-VPACF ex CERPI, Oficina de Contrataciones. Villa Montes – Tarija.
5	Apertura de Propuestas.	Fecha: 17/12/2015	Hora: 10:30	Calle La Paz esq. Avaroa s/n Edificio YPFB-VPACF ex CERPI, Auditorio. Villa Montes – Tarija.

DATOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN	
MÉTODO DE SELECCIÓN	: <b>PRECIO EVALUADO MAS BAJO</b>
FORMA DE ADJUDICACIÓN	: <b>POR EL TOTAL</b>
LA CONTRATACIÓN SE FORMALIZARA MEDIANTE	: <b>ORDEN DE SERVICIO</b>
VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)	: <b>90 DÍAS CALENDARIO</b>

PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs)					
Nº	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y READECUACION DE MOBILIARIO DE SALA DE CONTROL PARA EL NUEVO EDIFICIO VPACF	SERVICIO	GLOBAL	100.000,00	100.000,00
<b>TOTAL</b>					100.000,00

**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

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

El proceso de contratación se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – EPNE- YPFB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 058 de fecha 22 de julio de 2013.

**2. PROPONENTES ELEGIBLES**

En la presente convocatoria podrán participar únicamente 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 de la presente contratación, las personas jurídicas, individuales o asociaciones o consorcios comprendidas en los siguientes casos, siendo sujeto a descalificación:

- 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.

En el caso de los incisos h), i), j) la información publicada en el SICOES al momento del cierre de presentación de propuestas será la valedera y deberá ser señalada expresamente en el informe de evaluación.

#### **4. TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS**

- a) Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- b) Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en YPFB como horario de trabajo: mañanas de 08:30 a 12:30 y tardes de 14:30 a 18:30, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **5. PREPARACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **6. MONEDA DE LA CONTRATACION**

La propuesta económica y otros documentos donde se requieren importes monetarios deberán expresarse en bolivianos.

#### **7. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los costos de la elaboración y presentación de ofertas 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.

#### **8. IDIOMA**

Todos los documentos de la propuesta y los Formularios del presente DCD, deberán presentarse en idioma Español. En caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma español.

Asimismo, toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y YPFB serán en idioma español.

#### **9. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

El Documento de Contratación Directa y la documentación que corresponda serán publicados y notificados en la página web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) como medio oficial de comunicación, alternativamente podrán ser publicados en otro(s) medio(s) de comunicación.

#### **10. CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION.-**

El proceso de contratación podrá ser Cancelado por el RPC hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. YPFB no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores afectados por esta decisión.

La Cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de Contratación.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de YPFB.

Quando sea necesario cancelar uno o varios lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los, lotes, tramos o paquetes.

#### **11. DESCALIFICACION DE OFERTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

- a) La falta de presentación de los Formularios solicitado en el presente DCD.
- b) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que se prevén en el presente DCD.
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD y las Especificaciones Técnicas.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Comité de Contratación, sea esta diferencia positiva o negativa.
- f) Cuando el proponente presente propuestas alternativas en una misma oferta.
- g) Si la oferta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
- h) Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
- i) Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables o la documentación presentada no cumpla con las condiciones requeridas.
- j) Si el proponente adjudicado no presenta la documentación solicitada para la elaboración y firma de contrato, dentro el 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.

- k) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato u orden de compra u orden de servicio no cumplan con las condiciones requeridas por YPF y/o estos no hayan sido subsanados.
- l) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPF.
- m) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- n) En caso de comprobarse falsedad en la información presentada por el proponente.
- o) Cuando el proponente presente deudas al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- p) Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su oferta.

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

## **12. ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES**

Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la oferta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DCD.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la oferta presentada.
- c) Cuando la oferta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DCD.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPF.

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

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, aclaraciones y/o complementaciones éstos deberán estar señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación del Comité de Contratación, según corresponda.

El Comité de Contratación podrá realizar consultas, solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables mediante el correo electrónico institucional señalado en el Cronograma de plazos del presente DCD. Al efecto se podrá otorgar un plazo expresado en días hábiles para la presentación de las respuestas y/o complementaciones de los oferentes.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o complementaciones, deberán ser enviadas al Comité de Contratación a través de correo electrónico institucional señalado en el Cronograma de plazos del presente DCD o en medio físico a la dirección establecida en la solicitud, para la respectiva evaluación.

Toda documentación de respaldo, que sea remitida para fines aclaratorios a consultas y/o complementaciones solicitadas, deberá tener una fecha de origen anterior o igual a la fecha límite establecida para el efecto.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato u orden de compra u orden de servicio por parte del comité.

### **13. TIPOS DE GARANTÍA**

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

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

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

**Póliza de Seguro de 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 y de ejecución a primer requerimiento.

### **14. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

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

- a) Cuando el monto adjudicado sea hasta Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
- b) Cuando el monto adjudicado sea superior a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento.
- c) Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del 7% de cada pago.
- d) Cuando se tenga programado realizar un solo pago y el tiempo de ejecución o entrega no supere los 15 días calendario en procesos de contratación hasta Bs.200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.

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

### **15. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

El monto de esta garantía podrá ser hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del monto total de contrato y será por un monto equivalente al 100% del anticipo otorgado, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total del anticipo otorgado.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

## **16. INSPECCIÓN PREVIA**

La Inspección Previa se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora señalada en el cronograma de plazos del presente DCD. En caso de que el proponente no pudiera participar en la inspección previa en el plazo establecido por YPFB, el mismo podrá efectuar la inspección por cuenta propia, salvo que la inspección previa sea una condición obligatoria establecida por la unidad solicitante.

## **17. CONSULTAS ESCRITAS AL DCD (No aplica)**

## **18. REUNION DE ACLARACION (No aplica)**

## **19. AJUSTES AL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DCD)**

YPFB podrá ajustar el DCD, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas o en cualquier momento previo a la presentación de propuestas las mismas que serán aprobadas por el RPC mediante nota expresa, los ajustes serán publicados en la página web de YPFB. [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo)

## **20. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

El RPC previo informe de justificación emitido por la unidad solicitante podrá ampliar el plazo de presentación de ofertas mediante Nota Expresa en los siguientes casos:

- a) Ajustes al Documento de Contratación Directa (DCD).
- b) Causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito
- c) A iniciativa de YPFB

Los nuevos plazos serán publicados en la página web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo)

## **21. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

Los formularios y/o documentos que deben ser presentados por el ofertante, se encuentran detallados en la PARTE III del presente DCD.

## **22. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

**22.1 Forma de presentación:** La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación.

La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia simple (esta última en custodia de la Unidad Solicitante) identificando claramente el original, la misma deberá estar dividida de la siguiente manera:

- 1: Documentos Administrativos
- 2: Documentos de la Propuesta Económica.
- 3: Documentos de la Propuesta Técnica.

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

**22.2 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.

**22.3 Forma de entrega:** 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 del plazo y lugar establecido.

**22.4 El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:**

<div style="background-color: #92d050; padding: 5px; border: 1px solid black;"><b>CODIGO DE LA CONTRATACION</b></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>
<b>YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS</b>
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE:</b> _____
<b>OBJETO DE LA CONTRATACION:</b> _____

**22.5 Retiro de Ofertas**

Las ofertas presentadas solo podrán retirarse antes de la fecha y hora límite establecido para la presentación de ofertas.

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

**23. RECHAZO DE OFERTAS**

Se rechazara las ofertas, cuando el proponente presente su oferta en la fecha, hora y/o lugar diferentes a los establecidos en el cronograma de plazos del presente Documento de Contratación Directa (DCD).

#### **24. APERTURA DE OFERTAS**

La apertura de las ofertas será efectuada en acto público por el Comité de Contratación después del cierre del plazo de presentación de ofertas, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DCD.

En el Acto de Apertura se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar. Cuando sea necesario se podrá contar con la presencia de un Notario de Fe Pública.

El acto se efectuará así no se hubiese recibido ninguna oferta.

Durante el Acto de Apertura de ofertas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Comité de Contratación.

En el desarrollo del Acto de Apertura los integrantes del Comité de Contratación y otros funcionarios de YPF, así como los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las ofertas.

En caso de no existir propuestas, el Comité de Contratación emitirá el respectivo informe al RPC.

#### **25. ETAPA DE EVALUACIÓN**

El Comité de Contratación procederá a la evaluación de las ofertas presentadas, aplicando el Método de Selección descrito en la parte IV del presente DCD.

#### **26. ETAPA DE CONCERTACIÓN**

La Etapa de Concertación será aplicada para montos mayores a Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos)

El Comité de Contratación detallará los resultados de esta etapa en un informe dirigido al RPC.

#### **27. ADJUDICACIÓN**

El RPC sobre la base de los informes generados en la contratación, adjudicará la contratación mediante Nota Expresa, la misma que será publicada en el sitio web de YPF.

#### **28. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

El proponente adjudicado, deberá presentar para la elaboración y suscripción de contrato, orden de compra u orden de servicio, los originales, fotocopias simples o fotocopias legalizadas, según corresponda, de los documentos solicitados por YPF.

Los documentos deberán ser presentados en el plazo que establezca la nota de solicitud emitida por YPF. 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.

## **29. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

**30.1** Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por Informe Técnico que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento, e Informe Legal que contemple los aspectos normativos. En el caso de proyectos de inversión, deberán además contemplar las disposiciones técnicas y legales del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

**30.2** Las modificaciones al contrato se realizarán siempre y cuando ambas partes manifiesten su plena conformidad con las mismas y se efectuará mediante:

- a) Contrato Modificatorio.- Se podrá introducir modificaciones que se considere estrictamente necesarias a objeto de cumplir el objeto del contrato, el cual puede dar lugar a la variación del alcance, monto y/o plazo del contrato, donde podrán ser incluidos nuevos ítems no previstos en el proceso de contratación. Los precios unitarios de estos ítems deberán ser concertados por el RCD con la empresa contratada.

El Contrato Modificatorio será suscrito por el Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B., o por la autoridad delegada que hubiera firmado el contrato principal.

**PARTE II**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</b>
<b>1</b>	<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y READECUACION DE MOBILIARIO DE SALA DE CONTROL PARA EL NUEVO EDIFICIO VPACF:</b>  El objeto de la presente contratación comprende el Servicio de Mantenimiento y readecuación de Mobiliario de Sala de Control para el Nuevo Edificio VPACF

En consecuencia la empresa oferente deberá integrar y proveer todos los elementos indicados en la presente especificación **y todos aquellos que, aunque no se indiquen expresamente, sean necesarios para el correcto mantenimiento y readecuación del mobiliario de Sala de Control para el nuevo edificio VPACF.**

Entendiéndose que se procura aquí definir los objetivos propuestos y no la forma de lograrlos, la cual será responsabilidad exclusiva del oferente.

**1. CARACTERÍSTICAS**

<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>
<p style="text-align: center;"><b>1.1. Especificaciones Técnicas</b></p> <p>De Acuerdo al alcance planteado en este documento, se requiere que conste de las Siguietes características:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1.1. Realizar la adecuación de un mueble de Sala de Control que soporta cuatro televisores de 55 pulgadas, donde la adecuación se la realizara de tal forma que soporte cuatro televisores de 65 pulgadas. Se deberá contemplar en la adecuación los respectivos soportes para los televisores y en caso de causar algún daño a los televisores será de responsabilidad del proveedor.</p> <p style="padding-left: 40px;">El mueble tiene un largo de 8 metros por 3 metros de alto, se adecuara a un alto de 2,80 metros. Se procederá a desarmar, Trasladar, Adecuar, Instalar y realizar mantenimiento de lijado, pintado y barnizado. Deberá el oferente contemplar todos los elementos, Materiales, Accesorios e insumos para la</p>

adecuación. El material para la adecuación debe ser de madera.

- 1.1.2. Adecuar el centro del mueble de Sala de Control al nuevo edificio donde la modificación se deberá realizar de acuerdo a solicitud. Deberá el oferente contemplar todos los elementos, insumos para la adecuación. En la nueva Sala de control el alto del techo es de 2.80 metros. Se muestra foto del mueble



Los dos escritorios multipersonales para siete personas de Sala de Control será desarmado,

traslado, Adecuado, instalado y finalmente se realizara el mantenimiento. Deberá el oferente contemplar todos los elementos, insumos para la adecuación. El primer escritorio Multipersonales tiene un largo total de 7.20 metros, dividido en tres partes por 2.40 metros. El segundo tiene un largo total de 2.40 metros. Se muestra fotos del mueble.





Todo el trabajo de Adecuación y mantenimiento se realizara en la nueva sala de control del Nuevo Edificio VPACF, en la Av. Ibibobo y Palo Santo.

#### PRECIO REFERENCIAL

N°	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO UNITARIO (Bs)	TOTAL (Bs)
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y READECUACION DE MOBILIARIO DE SALA DE CONTROL PARA EL NUEVO EDIFICIO VPACF	GLOBAL	100.000,00	100.000,00
<b>TOTAL GENERAL Bs</b>				100.000,00

#### PLAZO DEL SERVICIO

EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y READECUACION DE MOBILIARIO DE SALA DE CONTROL PARA EL NUEVO EDIFICIO VPACF, debe ser realizado en un plazo máximo de 10 días calendario computable a partir de la firma de del Contrato.

#### EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

**Experiencia General:** La empresa deberá tener como mínimo una experiencia de Tres Contratos, Ordenes de Compra/Servicio, Notas de Trabajo, documentos equivalentes, por la fabricación y/o

mantenimiento de muebles para empresas publicas o privadas. (ADJUNTAR DOCUMENTACION DE RESPALDO EN FOTOCOPIA SIMPLE:).

#### **MEDIOS DE TRANSPORTE**

Serán por cuenta del contratista todos los gastos necesarios incluyendo embalajes, transportes y seguros.

## **2. CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **FORMA DE PAGO**

YPFB procederá al pago en forma total cuando se emita el informe de conformidad por parte del comité de recepción, dicho pago se realizara a través del SIGMA previa presentación de la factura adjuntando una solicitud de pago.

#### **LUGAR EJECUCION DEL SERVICIO**

En el Centro Nacional de Medición y Control Hidrocarburífero en la ciudad de Villa Montes – Gran Chaco – Tarija, Edif. CERPI, ubicado en la Calle La Paz esq. Avaroa y en el nuevo edificio VPACF en la Av. Ibibobo y Palo Santo.

#### **GARANTÍA TÉCNICA**

A partir de la fecha de la firma del acta de recepción comenzara a contar el periodo de garantía del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y READECUACION DE MOBILIARIO DE SALA DE CONTROL PARA EL NUEVO EDIFICIO VPACF**, que será como mínimo de un año, durante este plazo el proveedor garantiza la buena ejecución del Servicio obligándose a soportar todos los gastos de transporte de personal y el materiales necesarios para corregir cualquier desperfecto o falla no percibido en el momento que se otorgó la conformidad por el Servicio. (MANIFESTAR ACEPTACION).

## **3. INFORMACION COMPLEMENTARIA**

#### **INSPECCION PREVIA**

Los potenciales proponentes para tener un mayor conocimiento del servicio requerido podrán participar de la inspección previa que se efectuara de acuerdo al cronograma de plazo a ser establecido en el Documento de Contratación Directa.

La participación en esta acto no tiene carácter obligatorio, pudiendo los potenciales proponentes efectuarla por su cuenta hasta antes de la fecha de apertura de propuestas.

#### **MULTAS**

El proveedor se obliga a cumplir con el plazo de ejecución del servicio, caso contrario será sancionado con una multa del 1% sobre el importe total del contrato por cada día de retraso. En caso de llegar al veinte por ciento (20%) de multas se procederá con la resolución del contrato.

#### **FACTURACION**

La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria(NIT) 1020269020.

El pago se efectuara previo informe de conformidad, de acuerdo a los documentos de respaldo

aprobados por el Comité de Recepción, debiendo emitirse la correspondiente factura por la prestación efectiva del servicio.

Cuando se apliquen multas, las mismas serán deducidas del monto a pagar, no obstante la empresa contratada deberá emitir la factura por el total del precio convenido.

#### **TRIBUTOS**

El proponente declara que todos los tributos que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, es de su responsabilidad, no correspondiendo ningún relamo posterior.

El plazo de validez de la propuesta debe ser de 90 días calendario

#### **ANTICIPO**

No se realizara ningún tipo de anticipo, el pago se realizara una vez que el Comité de Recepción realice el informe de Conformidad del Proceso de Contratación.

#### **SEGUROS**

##### **CLAUSULA DE SEGUROS**

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

##### **a) PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**

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

#### **CONDICIONES ADICIONALES**

- I. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones.
- II. La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato.

**PARTE III  
FORMULARIOS DE PRESENTACION**

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

**I. DOCUMENTOS PARA PROPONENTES**

**Formularios/Documentos Administrativos:**

- a) Formulario A-1 Presentación de la Oferta
- b) Formulario de Identificación del Ofertante.
- c) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- d) Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
- e) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
  - 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 para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's

**II. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES O CONSORCIOS (cuando corresponda)**

**Formularios/Documentos Administrativos:**

- a) Formulario A-1 Presentación de la Oferta.
- b) Formulario de Identificación del Proponente - Asociación o Consorcio.

**Documentos legales:**

- a) Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación o Consorcio, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación o Consorcio, el domicilio legal.
- b) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación o Consorcio con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos a nombre de la Asociación o Consorcio.
- c) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.

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

- a) Formulario de Identificación de cada socio
  - b) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
  - c) Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
- a) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos::
- 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 para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's

### **III. FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

### **IV. FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario A-2 Experiencia General y Específica del Proponente.

Formulario C-1 Propuesta Técnica.

**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

<b>Lugar y Fecha :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Código del Proceso :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Objeto del Proceso :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

De mi consideración:

A nombre de (.....**Nombre de la Empresa o Asociación Accidental**) a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente que la misma tiene una validez de 90 días calendario a partir de la apertura de propuestas, Asimismo, manifiesto mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto la siguiente Declaración Jurada conforme con los siguientes puntos:

- a) Declaro haber examinado el DCD (sus ajustes, si existieran), especificaciones técnicas, así como los formularios y antecedentes para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto de la Orden de Servicio.
- b) Cumpliré estrictamente lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – EPNE- YPFB y el presente Documento de Contratación Directa.
- c) Declaro haber realizado la inspección previa conforme a cronograma o por cuenta propia para la elaboración de la propuesta técnica.
- d) 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 propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta en el caso de haber sido solicitada.
- e) En caso de ser adjudicado, la propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato u orden de compra u orden de servicio.
- f) Respetaré el desempeño de los servidores públicos asignados, por YPFB, al proceso de contratación y no incurriré 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 propuestas.

- g) Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de YPFB o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- h) La información proporcionada en los formularios presentados en mi propuesta contienen información verídica, la cual puede ser comprobada por YPFB, en caso de ser requerida.
- i) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- j) Como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el DCD.
- k) La empresa a la que represento No se encuentra en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.
- l) La empresa a la que represento cuenta con la capacidad financiera solicitada por YPFB.
- m) Declaro que toda la información contenida en los formularios de experiencia de la empresa (general y/o específica) es fidedigna, comprometiéndonos a presentar la documentación de respaldo en original, fotocopia legalizada, fotocopia simple según corresponda cuando así lo requiera YPFB en cualquier etapa del proceso de contratación o ejecución de la orden de servicio.
- n) En caso de que la empresa a la cual represento resultase adjudicada, me comprometo a cumplir con lo requerido en las Especificaciones Técnicas incorporadas en el DCD.

### **De la Presentación de Documentos**

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

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su oferta, su validez estará sujeta a verificación.
- b) Original o Fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
- c) Original o Fotocopia legalizada del Poder del Representante Legal de la empresa, con atribuciones específicas de presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
- d) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- e) Fotocopia simple del SIGMA o SIGEP.
- f) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones (AFP: Futuro-Previsión) vigente a la fecha de presentación de documentos y de acuerdo a las siguientes características:
  - 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 para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's
- g) Original o Fotocopia legalizada del Testimonio del Contrato de Asociación o Consorcio, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación o Consorcio, el domicilio legal. (Cuando corresponda).
- h) Original o Fotocopia legalizada del Poder del Representante Legal de la empresa registrado en FUNDEMPRESA, de cada uno de los socios que conforman la Asociación Accidental o Consorcio.
- i) Fotocopia simple de los respaldos de la experiencia declarada en los Formularios A-2 y A-3, las mismas que serán cotejadas con los originales o fotocopias legalizadas.
- j) Otra documentación requerida por YPFB.

-----  
**Nombre completo y firma del Representante Legal  
o Propietario de la empresa ofertante**

**FORMULARIO  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

1. Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

2. Forma de Constitución (UNIPERSONAL, SRL, S.A., Otras): \_\_\_\_\_

3. Dirección principal: \_\_\_\_\_

4. Ciudad: \_\_\_\_\_

5. País: \_\_\_\_\_

6. Casilla: \_\_\_\_\_

7. Teléfonos: \_\_\_\_\_

8. Fax: \_\_\_\_\_ Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

9. Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:  
\_\_\_\_\_

10. Nombre de la Persona de contacto en la empresa \_\_\_\_\_

11. Correo electrónico de la persona de contacto \_\_\_\_\_

12. Número de Registro de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_

13. Número de Matrícula de Registro de Comercio Vigente: \_\_\_\_\_

-----  
**Nombre completo y firma del Representante Legal  
o Propietario de la empresa ofertante**

**FORMULARIO A-2  
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

[NOMBRE DEL PROPONENTE]										
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	EXPERIENCIA (marcar una o ambas)		Monto final del contrato en Bs. (*)	Periodo de Ejecución		% participación en Asociación (**)	Nombre del Socio(s) (***)
				General	Específica		Inicio (d/m/a)	Fin (d/m/a)		
1										
2										
3										
...										
N										
<b>TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS</b>										
*	Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra. (T/C de la fecha de firma del contrato)									
**	Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.									
***	Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.									
<p><b>Nota.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, el proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopias simples de respaldo de la información declarada.</p> <p>En caso de adjudicación y cuando sea requerido por YPF B para la elaboración de Orden de Servicio, el proponente se compromete a presentar documentos que respalden la información detallada en original o fotocopia legalizada.</p>										

-----  
**Nombre completo y firma del Representante Legal  
o Propietario de la empresa ofertante**

**FORMULARIO B-1  
PROPUESTA ECONOMICA**

DATOS PARA SER LLENADOS POR EL PROPONENTE					
Nº	DETALLE DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs.)	PRECIO TOTAL (Bs.)
<b>TOTAL (Numeral)</b>					
<b>(Literal)</b>					


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

-----  
**Nombre completo y firma del Representante Legal  
o Propietario de la empresa ofertante**

**FORMULARIO C-1**  
**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

<i>Descripción de las Especificaciones Técnicas</i>	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
<b>Características Solicitadas</b>	<b>Característica Ofertadas</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b> (porque no cumple)
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>				
<p>El objeto de la presente contratación comprende el Servicio de Mantenimiento y readecuación de Mobiliario de Sala de Control para el Nuevo Edificio VPACF.</p> <p>En consecuencia la empresa oferente deberá integrar y proveer todos los elementos indicados en la presente especificación <b>y todos aquellos que, aunque no se indiquen expresamente, sean necesarios para el correcto mantenimiento y readecuación del mobiliario de Sala de Control para el nuevo edificio VPACF.</b></p> <p>Entendiéndose que se procura aquí definir los objetivos propuestos y no la forma de lograrlos, la cual será responsabilidad exclusiva del oferente.</p> <p><b>1.1. Especificaciones Técnicas</b></p> <p>De Acuerdo al alcance planteado en este documento, se requiere que conste de las Siguietes características:</p> <p>1.1.3. Realizar la adecuación de un mueble de Sala de Control que soporta cuatro televisores de 55 pulgadas, donde la adecuación se la realizara de tal forma que soporte cuatro televisores de 65 pulgadas. Se deberá contemplar en la adecuación los respectivos soportes para los televisores y en caso de causar algún daño a los televisores será de responsabilidad del proveedor.</p> <p>El mueble tiene un largo de 8 metros por 3 metros de alto, se adecuara a un alto de 2,80 metros. Se procederá a desarmar, Trasladar, Adecuar, Instalar y realizar mantenimiento de lijado, pintado y barnizado. Deberá el oferente contemplar todos los elementos, Materiales, Accesorios e insumos para la adecuación. El</p>				

<p><b>Descripción de las Especificaciones Técnicas</b></p>	<p><b>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta</b></p>	<p><b>Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)</b></p>
<p>material para la adecuación debe ser de madera.</p> <p>1.1.4. Adecuar el centro del mueble de Sala de Control al nuevo edificio donde la modificación se deberá realizar de acuerdo a solicitud. Deberá el oferente contemplar todos los elementos, insumos para la adecuación. En la nueva Sala de control el alto del techo es de 2.80 metros. Se muestra foto del mueble</p> <div data-bbox="177 645 760 1058" data-label="Image"> </div> <p>Centro del Mueble en la actual Sala de Control: Alto: 3 mts, Ancho: 1,90 mts.</p> <div data-bbox="196 1091 738 1508" data-label="Image"> </div> <p>Los dos escritorios multipersonales para siete personas de Sala de Control será desarmado, traslado, Adecuado, instalado y finalmente se realizara el mantenimiento. Deberá el oferente contemplar todos los elementos, insumos para la adecuación. El primer escritorio Multipersonales tiene un largo total de 7.20 metros, dividido en tres partes por 2.40 metros. El segundo tiene un largo total de 2.40 metros. Se muestra fotos del mueble.</p>		

<p><b>Descripción de las Especificaciones Técnicas</b></p>	<p><b>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta</b></p>	<p><b>Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)</b></p>
 <p>Todo el trabajo de Adecuación y mantenimiento se realizara en la nueva sala de control del Nuevo Edificio VPACF, en la Av. Ibibobo y Palo Santo.</p>		
<p><b>PLAZO DEL SERVICIO</b></p>		
<p><b>EI SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y READECUACION DE MOBILIARIO DE SALA DE CONTROL PARA EL NUEVO EDIFICIO VPACF, debe</b></p>		

<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>		
ser realizado en un plazo máximo de 10 días calendario computable a partir de la recepción de la Orden Servicio.				
<b>EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO</b>				
<b>Experiencia General:</b> La empresa deberá tener como mínimo una experiencia de Tres Contratos, Ordenes de Compra/Servicio, Notas de Trabajo, documentos equivalentes, por la fabricación y/o mantenimiento de muebles para empresas publicas o privadas. (ADJUNTAR DOCUMENTACION DE RESPALDO EN FOTOCOPIA SIMPLE:).				
<b>MEDIOS DE TRANSPORTE</b>				
Serán por cuenta del contratista todos los gastos necesarios incluyendo embalajes, transportes y seguros.				
<b>FORMA DE PAGO</b>				
YPFB procederá al pago en forma total cuando se emita el informe de conformidad por parte del comité de recepción, dicho pago se realizara a través del SIGMA previa presentación de la factura adjuntando una solicitud de pago.				
<b>LUGAR EJECUCION DEL SERVICIO</b>				
En el Centro Nacional de Medición y Control Hidrocarburífero en la ciudad de Villa Montes – Gran Chaco – Tarija, Edif. CERPI, ubicado en la Calle La Paz esq. Avaroa y en el nuevo edificio VPACF en la Av. Ibibobo y Palo Santo.				
<b>GARANTÍA TÉCNICA</b>				
A partir de la fecha de la firma del acta de recepción comenzara a contar el periodo de garantía del <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y READECUACION DE MOBILIARIO DE SALA DE CONTROL PARA EL NUEVO EDIFICIO VPACF</b> , que será como mínimo de un año, durante este plazo el proveedor garantiza la buena ejecución del Servicio obligándose a soportar todos los gastos de transporte de personal y el materiales necesarios para corregir cualquier desperfecto o falla no percibido en el momento que se otorgó la conformidad por el Servicio. (MANIFESTAR ACEPTACION).				
<b>MULTAS</b>				
El proveedor se obliga a cumplir con el plazo de ejecución del servicio, caso contrario será sancionado con una multa del 1% sobre el importe total del contrato por cada día de retraso. En caso de llegar al veinte por ciento (20%) de multas se procederá con la resolución del contrato.				
<b>FACTURACION</b>				
La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa				

<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>		
<p>vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria(NIT) 1020269020.</p> <p>El pago se efectuara previo informe de conformidad, de acuerdo a los documentos de respaldo aprobados por el Comité de Recepción, debiendo emitirse la correspondiente factura por la prestación efectiva del servicio.</p> <p>Cuando se apliquen multas, las mismas serán deducidas del monto a pagar, no obstante la empresa contratada deberá emitir la factura por el total del precio convenido.</p>				
<b>TRIBUTOS</b>				
<p>El proponente declara que todos los tributos que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, es de su responsabilidad, no correspondiendo ningún relamo posterior.</p>				
<b>SEGUROS</b>				
<b>CLAUSULA DE SEGUROS</b>				
<p>La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación:</p> <p><b>b) PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.</b></p> <p>Los funcionarios, trabajadores de la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.</p>				
<b>CONDICIONES ADICIONALES</b>				
<p>III. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones.</p> <p>IV. La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato.</p>				

---

**Nombre completo y firma del Representante Legal  
o Propietario de la empresa ofertante**

## **PARTE IV**

### **EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Previa a la evaluación del método de selección establecido en el presente DCD, se deberá realizar la evaluación preliminar y verificación de errores aritméticos.

#### **1. EVALUACIÓN PRELIMINAR**

Concluido el acto de apertura, el Comité de Contratación en sesión reservada verificará el cumplimiento de los documentos solicitados y presentados por el/los proponente(s) aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE y establecidas en el presente DBC.

En caso de existir aspectos subsanables, el Comité de Contratación podrá solicitar consultas, aclaraciones o aspectos que sea subsanables de sus propuestas, debiendo tener el respaldo de los mismos.

De no existir propuestas habilitadas que cumplan los aspectos de la evaluación preliminar requeridos en el DCD, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

#### **2. VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMETICOS**

El Comité de Contratación verificará los errores aritméticos de la/las propuesta(s) que hayan sido habilitadas en la etapa de evaluación preliminar, verificando los valores de la Propuesta Económica presentadas en el Formulario B-1 y considerando los siguientes aspectos:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la oferta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la oferta; caso contrario la oferta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética supera el precio referencial, la oferta será descalificada.

En el caso de que todas las ofertas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

#### **3. METODO DE SELECCIÓN - PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

##### **a) Evaluación Económica**

El Comité de Contratación en base a la/las propuesta(s) económica(s) ajustada(s) y que no hayan superado el precio referencial, determinará el orden de prelación de las mismas con relación a la propuesta económica más baja.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de las propuestas técnicas que hubiesen empatado.

#### **b) Evaluación Técnica**

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando los formularios y/o documentos solicitados en el DCD y aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, en caso de cumplir se recomendará su adjudicación o concertación (según corresponda), caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Comité de Contratación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación.

En caso de existir aspectos subsanables, el Comité de Contratación podrá solicitar al/los proponente(s) consultas, aclaraciones o aspectos que sean subsanables de sus propuestas, debiendo tener el respaldo de los mismos.

#### **c) Resultado de la Evaluación**

Una vez evaluadas las ofertas mediante el método de selección de Precio Evaluado Más Bajo, se recomendará mediante informe al Responsable de Contratación Directa la adjudicación ó concertación ó devolución de antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

#### **4. METODO DE SELECCIÓN – CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO (No aplica este método)**

**PARTE V  
FORMULARIO DE VERIFICACIÓN**

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
<b>Objeto de la Contratación</b>	: <input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Nombre del Ofertante</b>	: <input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Número de Páginas</b>	: <input style="width: 30%;" type="text"/>

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL DCD	Presentación (Acto de Apertura)		
	PRESENTÓ		Página N°
	SI	NO	
Formulario A-1 Presentación de la Oferta			
Formulario de Identificación del Ofertante.			
Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.			
Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.			
Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta (AFP: Futuro Previsión)			
Formulario A-2 Experiencia General y Especifica			
Formulario B-1 Propuesta Económica			
Formulario C-1 Propuesta Técnica			

PROPUESTA ECONÓMICA					
Nº	DETALLE DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (Bs.)	PRECIO TOTAL (Bs.)
<b>TOTAL Bs.</b>					

**PARTE VI**  
**MODELO DE ORDEN DE SERVICIO**

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

 <small>La fuerza que transforma Bolivia</small>	<h2 style="margin: 0;">ORDEN DE SERVICIO</h2>	<p><b>CD - 015</b></p> <p><b>Nº XXX/201X</b></p>			
<b>DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>CODIGO DE PROCESO</b>		<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>			
<b>OBJETO</b>		<b>FECHA DE EMISIÓN</b>			
<b>DATOS DEL ADJUDICADO</b>					
<b>EMPRESA</b>					
<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO</b>					
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>NIT</b>			
<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>			
<p>Comunica a usted que de acuerdo a la Nota Expresa de Adjudicación No. <b>XXXXX</b> deberá proveer a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos del (de los) siguiente(s) servicio(s)/:</p>					
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>UNID.</b>	<b>CANT.</b>	<b>P/UNT. Bs.</b>	<b>P/TOTAL Bs.</b>
1					
2					
3					
n.					
<b>SON: ..... 00/100 BOLIVIANOS</b>					<b>0,00</b>
<b>CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO</b>					
<p>Nota: <b>La propuesta presentada por su empresa en todas sus secciones</b>, constituye parte integrante de la presente Orden y deberá cumplir con los requisitos establecidos en los mismos.</p>					
1.- El plazo de ejecución es de: <b>XX días calendario, computables a partir de xxxx</b>					
2.- La forma de pago será vía SIGMA previo informe de conformidad.					
3.- Lugar de ejecución será en: <b>(indicar Unidad)</b> ubicado en <b>xxxx</b>					
4.- Para poder realizar el pago deberá enviar la factura a nombre de YPFB, NIT 1020269020, remitir fotocopia simple de su registro de beneficiario SIGMA, NIT y fotocopia de la presente orden.					
<p><b>5.- Multas:</b> En caso de atraso en la entrega, se aplicara una multa correspondiente al 1% (uno por ciento) del monto total de la Orden por día de atraso, no debiendo exceder del 20% (veinte por ciento), motivo por el cual se anulara la Orden. <b>(otras de acuerdo a Especificaciones Técnicas)</b></p>					

CONFORMIDADES	
	<b>FIRMA O SELLO DEL PROVEEDOR</b>
	DD/MM/AA
<b>(Nombre completo de la autoridad designada)</b>	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN - RPC</b>	<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y/O RECEPCION DE LA ORDEN</b>