

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



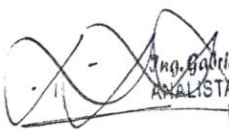

La fuerza que transforma Bolivia

**DOCUMENTO DE CONTRATACION DIRECTA
(SERVICIOS)**

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

**OBJETO: CONTRATACION DE SERVICIO
INTEGRAL PARA PROMOCIONAR LA
IMAGEN INSTITUCIONAL A LOS
TRABAJADORES DE YPFB**

CODIGO: EPNE-01-UCC-160-15

ELABORADO POR	APROBADO POR
 <p>Ang. Gabriela Miriam Gutiérrez Lara ANALISTA DE CONTRATACIONES DNCC - GNCO Y.P.F.</p>	 <p>Lic. Mabel Prieto Cruz ANALISTA DE CONTRATACIONES DNCC - GNCO Y.P.F.B.</p>



Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos



CRONOGRAMA DE PLAZOS

	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCIÓN
1	Invitación a Empresas. (*)	Fecha: 22/05/2015		Calle Bueno N° 185 Edificio YPF B Piso 1° Gerencia Nacional de Contrataciones La Paz –Bolivia
2	Consultas Escritas. (*)	No Corresponde		
3	Reunión de Aclaración. (*)	No Corresponde		
4	Presentación de Ofertas. (*)	Fecha: 25/05/2015	Horas: 11:00	Calle Bueno N° 185 Edificio YPF B Piso 1° Gerencia Nacional de Contrataciones La Paz –Bolivia
5	Apertura de Ofertas. (*)	Fecha: 25/05/2015	Horas: 11:30	Calle Bueno N° 185 Edificio YPF B Piso 1° Gerencia Nacional de Contrataciones La Paz –Bolivia

Fechas Fijas (*)



Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos



PRECIO REFERENCIAL

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

Nº	DESCRIPCION SERVICIO	PRECIO REFERENCIAL			
		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO Bs.	PRECIO TOTAL Bs.
1	CONTRATACION DE SERVICIO INTEGRAL PARA PROMOCIONAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL A LOS TRABAJADORES DE YPFB	1	SERVICIO	20.000.00	20.000.00
TOTAL BOLIVIANOS					20.000.00

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

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

3. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N^o 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado o prestado servicios para la elaboración del contenido de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, con excepción de las EPNES.
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE o los designados por este en los procesos de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en YPFB, hasta un (1) año antes del inicio de la contratación, así como las empresas controladas por éstos.
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos.
- i) Los proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, órdenes de compra y/o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de

desistimiento; salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente justificadas, o aceptadas por la entidad convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.

- j) Los proveedores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB

4. PREPARACIÓN DE OFERTAS

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

5. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACION

Todo el proceso de contratación debe expresarse en Bolivianos.

6. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de 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.

7. IDIOMA

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

8. CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION

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

9. DEVOLUCION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACION

Para fines de control gubernamental toda la documentación presentada por el proponente permanecerá en custodia de YPFB, no siendo sujeta a devolución.

SECCIÓN II GARANTIAS

10. TIPOS DE GARANTIA

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

Asimismo se establecen los siguientes tipos de garantía:

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

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

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

11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

NO CORRESPONDE

12. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO

NO CORRESPONDE

SECCIÓN III

ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

13. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

13.1 Inspección Previa

NO CORRESPONDE

13.2 Consultas Escritas sobre el DCD

NO CORRESPONDE

13.3 Reunión de Aclaración

NO CORRESPONDE

14. AJUSTE AL DCD O AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

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

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

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

15. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

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

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

- a) **Formulario A-1** Carta de Presentación de Ofertas.
- b) **Formulario (s)** Presentación Oferta Económica.
- c) **Formulario (s)** Presentación de la Oferta Técnica.

16. OFERTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES

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

**SECCIÓN V
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

17. PRESENTACIÓN DE OFERTAS, PLAZO, CAUSALES DE RECHAZO

- 17.1. **Forma de presentación:** La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación y presentada en un ejemplar original.
- 17.2. **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.
- 17.3. Las ofertas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su oferta sea presentada dentro el plazo y lugar establecido.
- 17.4. El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:
- 17.5.

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">CODIGO DEL PROCESO DE CONTRATACION</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/> </div> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS</p>
<p>NOMBRE DEL PROPONENTE: _____</p>
<p>NIT DEL PROPONENTE: _____</p>

OBJETO DE LA CONTRATACION:

17.6. Retiro de ofertas

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

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

17.7. Las causales de rechazo son:

- a) Cuando la(s) oferta(s) de las empresas invitadas fuesen presentadas fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DCD.

18. APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

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

**SECCIÓN VI
EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

19. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

- 1º. Verificación en el SICOES.

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

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

20. DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS

20.1 Las causales de descalificación son:

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

21. ERRORES NO SUBSANABLES Y ERRORES SUBSANABLES

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

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

b. Errores Subsanales

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

22. ETAPA DE CONCERTACION

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

Cuando se lleve adelante la Etapa de Concertación, el Comité de Contratación detallará los resultados de esta etapa en un informe final de Recomendación de Adjudicación dirigido al RPC, debiendo expresar las nuevas condiciones técnicas y/o económicas conseguidas para Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

23. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será efectuada por el RPC a través de Nota Expresa y notificada al o los proponente (s) ganador (es).

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

SECCIÓN VII SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

24. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

25. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

**PARTE II
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

1. CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS:

N°	DESCRIPCION
1	MOBILIARIO - Una mesa para testera para 5 personas. - 5 Sillas con faldón color blanco y gasas azules para testera.
2	PRODUCCIÓN DEL EVENTO - Organización y logística de evento - Personal de staff y apoyo 3 personas
3	ACTUACIÓN DE CORAL INFANTIL - 15 niños con una participación musical
4	MATERIAL PROMOCIONAL - Caja de madera fina con el logo de YPFB y chocolates
5	ALIMENTACIÓN - 300 Desayunos Gourmet (cada platillo con 3 pasteles) - 300 jugos de fruta con agua (sabores papaya y piña)

2. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

- El servicio deberá ser brindado antes del inicio del evento y después de que concluya.
- El proveedor deberá coordinar todas las actividades del servicio con YPFB.
- Se establece claramente que entre YPFB y el contratado, así como YPFB y el personal empleado por el contratista, no existirá ninguna relación obrero patronal, siendo el contratista el único responsable por el pago de salarios, beneficios sociales y toda la obligación con su personal. La empresa contratada o asume la total responsabilidad sobre el personal que trabaje para él.
- La empresa contratada, es responsable directa de las tareas que realizará, deberá responder por el trabajo profesional realizado, desde el inicio hasta la finalización del evento.

3. PLAZO DE EJECUCION DE SERVICIO

El servicio se realizará el 27 de mayo del año en curso, previa emisión de la Orden de Servicio. Asimismo el responsable de recepción designado efectuará el control de la ejecución del servicio hasta su conclusión.

4. FORMA DE ADJUDICACION

La forma de adjudicación será por el total.

5. METODO DE SELECCIÓN

El método de selección para la presente contratación es el precio evaluado más bajo.

6. PRECIO REFERENCIAL

El Precio Referencial del servicio asciende un total de Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos).

7. LUGAR DE EJECUCION DE SERVICIO

El servicio se realizará en instalaciones de YPFB Casa Matriz, ubicada en la calle Bueno N°185 de la ciudad de La Paz.

8. MULTAS

La Multa será 1% del monto total adjudicada por día de retraso en la prestación del servicio, la multa no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

9. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará vía sigma después de la prestación del servicio, previo informe de conformidad elaborado por el Fiscal del Servicio.

10. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La validez de la propuesta deberá tener mínimo 30 días calendario.

11. FISCAL DE SERVICIO

Funcionario designado por YPFB, mismo que realizara el seguimiento a la ejecución del servicio.

**PARTE III
FORMULARIOS DE PRESENTACION**

DETALLE DE FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA CON LA OFERTA

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1 Carta de presentación de la Oferta.

Documentos de la Oferta Económica

Formulario B-1 Oferta Económica.

Documentos de la Oferta Técnica

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

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

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

VALIDEZ DE LA OFERTA

3. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de Proponente: Unipersonal Asoc. Accidental Otro: (Señalar)

Razón Social o Denominación de la Asociación Accidental:

	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	C.I.
Nombre del Representante Legal Asociados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NIT	Nombre del Asociado	% de Participación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testimonio de Constitución

<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha de Expedición</i>		
<i>(Día)</i>	<i>mes</i>	<i>Año)</i>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	<i>Dirección</i>	<i>Teléfono/fax</i>	<i>Correo Electrónico</i>	<i>NIT</i>
Detalle de la empresa o asociación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar ofertas y suscribir Contrato (Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal y 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).

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el RE-SABS-EPNE-YPFB y el presente DCD.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en numeral 3 de DCD.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DCD, así como los Formularios para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de ofertas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente oferta
- g) Declaro haber realizado la Inspección Previa (no corresponde).
- h) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de YPFB cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la YPFB o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

II.- De la Presentación de Documentos

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

i. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ELABORACION DE LA ORDEN DE SERVICIOS

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su oferta, su validez estará sujeta a verificación. (para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.20.000.-).
- b) Poder General del Representante Legal del proponente (o su equivalente) con facultades para suscribir contratos. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- c) Certificado electrónico o fotocopia simple del Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) vigente.

- d) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones (Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/No.551-2013 de 18 de junio de 2013).
- Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
 - No es sujeto de contrataciones de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's
- e) Fotocopia simple de Cedula de Identidad del Representante Legal o Propietario.
- f) Fotocopia simple de su registro SIGMA/SIGEP de la empresa proponente.
- g) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la entidad convocante. . (Cuando corresponda)
- h) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental. (Cuando corresponda)

ii. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATO

- Además de los mencionados en el punto i) las empresas deberán presentar los siguientes documentos.
- a) Documento de Constitución de la empresa (o su equivalente), excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- b) Matricula de Comercio actualizada (o su equivalente), excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- c) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE) (para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.1.000.000.-),
- d) Fotocopia simple del Balance General y Estados de Resultados de la última gestión fiscal con sello del SIN, excepto las empresas de reciente creación, para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.1.000.000.-

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO N° B-1
OFERTA ECONÓMICA

DATOS PARA SER LLENADOS POR EL PROPONENTE					
Nº	DESCRIPCION SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO Bs.	PRECIO TOTAL Bs.
1	CONTRATACION DE SERVICIO INTEGRAL PARA PROMOCIONAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL A LOS TRABAJADORES DE YPFB	1	SERVICIO		
TOTAL BOLIVIANOS					
TOTAL LITERAL					

(Firma del proponente)

(Nombre completo del proponente)

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

<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)		
Característica Solicitadas del Servicio		Característica Ofertadas		CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION (porque no)
CARACTERISTICAS						
N°	DESCRIPCION					
1	MOBILIARIO - Una mesa para testera para 5 personas. - 5 Sillas con faldón color blanco y gasas azules para testera.					
2	PRODUCCIÓN DEL EVENTO - Organización y logística de evento - Personal de staff y apoyo 3 personas					
3	ACTUACIÓN DE CORAL INFANTIL - 15 niños con una participación musical					
4	MATERIAL PROMOCIONAL - Caja de madera fina con el logo de YPFB y chocolates					
5	ALIMENTACIÓN - 300 Desayunos Gourmet (cada platillo con 3 pasteles) - 300 jugos de fruta con agua (sabores papaya y piña)					
RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR						
	<ul style="list-style-type: none"> El servicio deberá ser brindado antes del inicio del evento y después de que concluya. 					
	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor deberá coordinar todas las actividades del servicio con YPFB. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Se establece claramente que entre YPFB y el contratado, así como YPFB y el personal empleado por el contratista, no existirá ninguna relación obrero patronal, siendo el contratista el único responsable por el pago 					

<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)		
de salarios, beneficios sociales y toda la obligación con su personal. La empresa contratada o asume la total responsabilidad sobre el personal que trabaje para él.				
<ul style="list-style-type: none"> La empresa contratada, es responsable directa de las tareas que realizará, deberá responder por el trabajo profesional realizado, desde el inicio hasta la finalización del evento. 				
PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO				
El servicio se realizará el 27 de mayo del año en curso, previa emisión de la Orden de Servicio. Asimismo el responsable de recepción designado efectuará el control de la ejecución del servicio hasta su conclusión.				
LUGAR DE EJECUCION DE SERVICIO				
El servicio se realizará en instalaciones de YPFB Casa Matriz, ubicada en la calle Bueno N°185 de la ciudad de La Paz.				
MULTAS				
La Multa será 1% del monto total adjudicada por día de retraso en la prestación del servicio, la multa no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.				
FORMA DE PAGO				
El pago se efectuará vía sigma después de la prestación del servicio, previo informe de conformidad elaborado por el Fiscal del Servicio.				

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)