

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



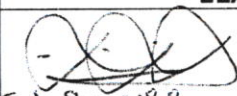

La fuerza que transforma Bolivia

**DOCUMENTO DE CONTRATACION DIRECTA
(SERVICIOS)**

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

**OBJETO: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO
REPARACION DE FOTOCOPIADORAS OFICINA
CENTRAL GESTION 2015 Y.P.F.B"**

CODIGO: EPNE-01-DNA-02-2015

<p>ELABORADO POR</p>  <p>Gabriela Hinam Firma y Sello Unidad Administrativa</p>	<p>APROBADO POR</p>  <p>Lic. Maximiliano Truco García DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DE COMPRAS GNCO - Y.P.F.B.</p>
---	--



Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos



CRONOGRAMA DE PLAZOS

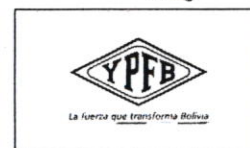
	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCIÓN
1	Invitación a Empresas. (*)	Fecha: 27/01/2015		Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB Piso 1° Gerencia Nacional de Contrataciones La Paz –Bolivia Página web www.ypfb.gob.bo
2	Consultas Escritas. (*)	No Corresponde		
3	Reunión de Aclaración. (*)	No Corresponde		
4	Presentación de Propuestas. (*)	Fecha: 02/02/2015	Horas: 11:00	Calle Bueno N° 185 Piso Edificio YPFB 1° Gerencia Nacional de Contrataciones La Paz –Bolivia
5	Apertura de Propuestas. (*)	Fecha: 02/02/2015	Horas: 11:15	Calle Bueno N° 185 Piso Edificio YPFB 1° Gerencia Nacional de Contrataciones La Paz –Bolivia

Fechas Fijas (*)

0 62



Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos



PRECIO REFERENCIAL

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

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

N°	DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES	ANUAL ESTIMADO (Bs.)	MENSUAL ESTIMADO	MODALIDAD
1	Mantenimiento Preventivo (De acuerdo a las especificaciones técnicas)	15.840,00	1.440,00	Mensual Fijo
2	Mantenimiento Correctivo (De acuerdo a las especificaciones técnicas)	38.800,00	Global	Según Necesidad

Detalle de costos presupuestados para mantenimiento correctivo con uso de repuestos:

N°	DETALLE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON USO DE REPUESTO	COSTO EN Bs.
1	Repuestos para fotocopidora Canon IR-2200	
	Cilindro fotoconductor	1.372,00
	Film unidad de fusión	1.120,00
	Juego gomas de alimentación	350,00
2	Repuestos para fotocopidora Canon IR-2020	
	Cilindro fotoconductor	1.478,00
	Film unidad de fusión	1.120,00
	Juego gomas de alimentación	350,00
3	Repuestos para fotocopidora Canon IR-2230	
	Cilindro fotoconductor	1.750,00
	Film unidad de fusión	1.120,00
	Juego gomas de alimentación	350,00
4	Repuestos para fotocopidora Canon NP 4035/4235	
	Cilindro fotoconductor	1.750,00
	Film unidad de fusión	1.120,00
	Juego gomas de alimentación	350,00
5	Repuestos para fotocopidora Canon IR 2520/2525/2530	
	Cilindro fotoconductor	1.750,00
	Film unidad de fusión	1.120,00

	Juego gomas de alimentación	350,00
6	Repuestos para fotocopiadora Canon IR 1750	
	Cilindro fotoconductor	1.120,00
	Rodillo de fusión	560,00
7	Repuestos para fotocopiadora Canon NP-4050/6241	
	Cilindro fotoconductor	1.478,00
	Film unidad de fusión	420,00
	Juego gomas de alimentación	350,00
8	Repuestos para fotocopiadora Canon IR-7210	
	Cilindro fotoconductor	840,00
	Film unidad de fusión	350,00
	Juego gomas de alimentación	350,00
9	Repuestos para fotocopiadora Toshiba EST-230	
	Cilindro fotoconductor	1.050,00
	Rodillo de fusión	500,00
	Revelador	700,00
10	Repuestos para fotocopiadora Sharp AL-1631	
	Cilindro fotoconductor	840,00
	Rodillo de fusión	280,00
11	Repuestos para fotocopiadora Mita DC-1560	
	Cilindro fotoconductor	700,00
	Revelador	420,00
	Rodillo de fusión	350,00
	Juego de gomas de alimentación	250,00

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

0 60

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

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

3. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado o prestado servicios para la elaboración del contenido de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, con excepción de las EPNES.
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE o los designados por este en los procesos de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en YPFB, hasta un (1) año antes del inicio de la contratación, así como las empresas controladas por éstos.
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos.
- i) Los proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, órdenes de compra y/o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento; salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente justificadas, o aceptadas por la entidad convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.
- j) Los proveedores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB

4. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

5. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACION

Todo el proceso de contratación debe expresarse en Bolivianos.

6. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son total y exclusivamente propios de cada proponente, bajo su total responsabilidad.

7. IDIOMA

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

8. CANCELACION, ANULACION O SUSPENSION DEL PROCESO DE CONTRATACION

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

9. DEVOLUCION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACION

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 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

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

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

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

SECCIÓN III ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

12. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

11.1 Consultas Escritas sobre el DCD

(NO CORRESPONDE)

11.2 Reunión de Aclaración

(NO CORRESPONDE)

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

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

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

SECCIÓN IV DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACION DE LA OFERTA

14. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

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

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

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

15. OFERTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES

0 5

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

SECCIÓN V PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

16. PRESENTACIÓN DE OFERTAS, PLAZO, CAUSALES DE RECHAZO

16.1. Forma de presentación: La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación y presentada en un ejemplar original.

16.2. Plazo y lugar de presentación: Las ofertas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.

16.3. Las ofertas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courrier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo y lugar establecido.

16.4. El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">CODIGO DEL PROCESO DE CONTRATACION</td></tr><tr><td style="height: 15px;"></td></tr></table>	CODIGO DEL PROCESO DE CONTRATACION	
CODIGO DEL PROCESO DE CONTRATACION		
YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS		
NOMBRE DEL PROPONENTE: _____		
NIT DEL PROPONENTE: _____		
OBJETO DE LA CONTRATACION: _____		

16.5. Retiro de propuestas

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

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

16.6. Las causales de rechazo es:

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

17. APERTURA DE OFERTAS

0 56

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

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

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

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

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

SECCIÓN VI EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

18. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

- 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-YPFB
- 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.

19. 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 la oferta económica exceda el Precio Referencial.
- c) Cuando producto de la revisión aritmética de la oferta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la oferta y el monto revisado por el Comité de Contratación, sea esta diferencia positiva o negativa.
- d) Cuando el proponente presente propuestas alternativas en una misma oferta.
- e) Cuando la oferta presente errores no subsanables.
- f) Cuando el proponente, en el plazo establecido no presentara la documentación que será subsanada, el Comité de Contratación, procederá a descalificar la oferta.
- g) Si el proponente adjudicado no presenta la documentación solicitada para la elaboración y firma de contrato u orden de compra/servicio, dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese

- justificado oportunamente el retraso y el RPC autorice la ampliación de plazo para la presentación o complementación de los documentos solicitados.
- h) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa, tácita o verbal de suscribir el contrato u orden de compra/servicio.
 - i) En caso de comprobarse falsedad en la información presentada por el proponente.

20. ERRORES NO SUBSANABLES, CRITERIOS Y ERRORES SUBSANABLES

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 propuesta técnica.
- c) La falta de la propuesta económica.

b. Criterios y Errores Subsanables

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

21. ETAPA DE CONCERTACION

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

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

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

22. ADJUDICACIÓN

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

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

SECCIÓN VII SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

23. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 24.1 El proponente adjudicado, deberá presentar para la suscripción de contrato, los originales, fotocopias simples o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario A-1.
- 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 propuesta mejor evaluada.

24. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

PARTE II
ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las especificaciones técnicas se encuentran detalladas en ANEXO ADJUNTO.

DETALLE DE FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA CON LA PROPUESTA

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1 Carta de presentación de la Propuesta.

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1 Propuesta Económica.

Documentos de la Propuesta Técnica

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

Formulario C-2 Experiencia General y Específica

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

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
VALIDEZ DE LA PROPUESTA	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
3. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE LEGAL				
Tipo de Proponente:	<input type="checkbox"/> Unipersonal	<input type="checkbox"/> Asoc. Accidental	<input style="width: 100%;" type="text"/> Otro: (Señalar)	
Razón Social o Denominación de la Asociación Accidental:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre del Representante Legal Asociados	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	C.I.
:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	NIT	Nombre del Asociado	% de Participación	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Testimonio de Constitución	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Expedición (Día mes Año)	
:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	Dirección	Teléfono/fax	Correo Electrónico	NIT
Detalle de la empresa o asociación	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" 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 Compra o Servicio, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la oferta. Y en caso de Asociaciones Accidentales, lo señalada en el inciso f).

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

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, su validez estará sujeta a verificación. (para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.20.000.-).
- b) Poder General del Representante Legal del proponente (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) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la entidad convocante. . (Cuando corresponda)
- f) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental. (Cuando corresponda)

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
PROPUESTA ECONÓMICA**

0 10

N°	DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES	PRECIO UNITARIO MENSUAL (Bs.)	CANTIDAD	PRECIO TOTAL (Bs.)
1	Mantenimiento Preventivo (De acuerdo a las especificaciones técnicas)		11	
2	Mantenimiento Correctivo (De acuerdo a las especificaciones técnicas)	De acuerdo al detalle de costos ofertados para mantenimiento correctivo con uso de repuestos	Según necesidad	38.800,00*
TOTAL (Numeral)				
(Literal)				

*** Monto anual estimado; el mismo será de acuerdo al detalle de costos presupuestados utilizados para el mantenimiento correctivo.**

Detalle de costos presupuestados para mantenimiento correctivo con uso de repuestos:

N°	DETALLE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON USO DE REPUESTO	COSTO EN Bs.	COSTO EN Bs OFERTADO PROPONENTE
1	Repuestos para fotocopidora Canon IR-2200		
	Cilindro fotoconductor	1.372,00	
	Film unidad de fusión	1.120,00	
	Juego gomas de alimentación	350,00	
2	Repuestos para fotocopidora Canon IR-2020		
	Cilindro fotoconductor	1.478,00	
	Film unidad de fusión	1.120,00	
	Juego gomas de alimentación	350,00	
3	Repuestos para fotocopidora Canon IR-2230		
	Cilindro fotoconductor	1.750,00	
	Film unidad de fusión	1.120,00	
	Juego gomas de alimentación	350,00	
4	Repuestos para fotocopidora Canon NP 4035/4235		
	Cilindro fotoconductor	1.750,00	
	Film unidad de fusión	1.120,00	
	Juego gomas de alimentación	350,00	
5	Repuestos para fotocopidora Canon IR 2520/2525/2530		
	Cilindro fotoconductor	1.750,00	
	Film unidad de fusión	1.120,00	
	Juego gomas de alimentación	350,00	
6	Repuestos para fotocopidora Canon IR 1750		
	Cilindro fotoconductor	1.120,00	

	Rodillo de fusión	560,00	
7	Repuestos para fotocopidora Canon NP-4050/6241		
	Cilindro fotoconductor	1.478,00	
	Film unidad de fusión	420,00	
	Juego gomas de alimentación	350,00	
8	Repuestos para fotocopidora Canon IR-7210		
	Cilindro fotoconductor	840,00	
	Film unidad de fusión	350,00	
	Juego gomas de alimentación	350,00	
9	Repuestos para fotocopidora Toshiba EST-230		
	Cilindro fotoconductor	1.050,00	
	Rodillo de fusión	500,00	
	Revelador	700,00	
10	Repuestos para fotocopidora Sharp AL-1631		
	Cilindro fotoconductor	840,00	
	Rodillo de fusión	280,00	
11	Repuestos para fotocopidora Mita DC-1560		
	Cilindro fotoconductor	700,00	
	Revelador	420,00	
	Rodillo de fusión	350,00	
	Juego de gomas de alimentación	250,00	

(Firma del proponente)

(Nombre completo del proponente)

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

46 P
T.

Descripción de las Especificaciones técnicas		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el Comité de Contratación)																							
#	Característica Solicitadas	Característica Ofertadas	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES (Porque no cumple)																					
1	ALCANCE DEL SERVICIO																									
	<p>El Servicio de Mantenimiento de Maquinas Fotocopiadoras se efectuara para las siguientes oficinas de YPFB regional La Paz:</p> <p align="center">LA PAZ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>DIRECCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Edificio Central</td> <td>Calle Bueno Nº 185</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Edificio FEDEPETROL</td> <td>Calle Federico Zuazo, esquina Reyes Ortiz Nº 1694</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Edificio Mariscal Santa Cruz</td> <td>Avenida Mariscal Santa Cruz Nº 1392</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Edificio Do Brasil</td> <td>Av. 16 de Julio el Prado</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Dirección Nacional de Estaciones de Servicio</td> <td>Edificio El Auditor calle México Piso 6</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Casa Ejecutiva</td> <td>Av. Ormachea Nro. 4913</td> </tr> </tbody> </table> <p>En cuanto a la cantidad de máquinas fotocopiadoras existentes, están detallados más adelante.</p>	Nº	DESCRIPCION	DIRECCION	1	Edificio Central	Calle Bueno Nº 185	2	Edificio FEDEPETROL	Calle Federico Zuazo, esquina Reyes Ortiz Nº 1694	3	Edificio Mariscal Santa Cruz	Avenida Mariscal Santa Cruz Nº 1392	4	Edificio Do Brasil	Av. 16 de Julio el Prado	5	Dirección Nacional de Estaciones de Servicio	Edificio El Auditor calle México Piso 6	6	Casa Ejecutiva	Av. Ormachea Nro. 4913				
Nº	DESCRIPCION	DIRECCION																								
1	Edificio Central	Calle Bueno Nº 185																								
2	Edificio FEDEPETROL	Calle Federico Zuazo, esquina Reyes Ortiz Nº 1694																								
3	Edificio Mariscal Santa Cruz	Avenida Mariscal Santa Cruz Nº 1392																								
4	Edificio Do Brasil	Av. 16 de Julio el Prado																								
5	Dirección Nacional de Estaciones de Servicio	Edificio El Auditor calle México Piso 6																								
6	Casa Ejecutiva	Av. Ormachea Nro. 4913																								
2	GARANTIA DEL SERVICIO																									
	<p>La empresa contratada deberá garantizar su trabajo efectuado, de acuerdo a los requerimientos de YPFB, asumiendo todos los gastos por atrasos injustificados, pérdida o destrucción de las maquinas entregadas.</p> <p>GENERALIDADES DE LA CONTRATACION</p> <table border="1"> <tr> <td>CANTIDAD DE FOTOCOPIADORAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EXISTENTES EN YPFB: TREINTA Y SEIS (36)</td> </tr> <tr> <td>MARCAS DE FOTOCOPIADORAS EXISTENTES: CANON (21) TOSHIBA (1) SHARP (1) MITA (2)</td> </tr> <tr> <td>1.- EXPERIENCIA DE LA EMPRESA</td> </tr> </table>	CANTIDAD DE FOTOCOPIADORAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EXISTENTES EN YPFB: TREINTA Y SEIS (36)	MARCAS DE FOTOCOPIADORAS EXISTENTES: CANON (21) TOSHIBA (1) SHARP (1) MITA (2)	1.- EXPERIENCIA DE LA EMPRESA																						
CANTIDAD DE FOTOCOPIADORAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EXISTENTES EN YPFB: TREINTA Y SEIS (36)																										
MARCAS DE FOTOCOPIADORAS EXISTENTES: CANON (21) TOSHIBA (1) SHARP (1) MITA (2)																										
1.- EXPERIENCIA DE LA EMPRESA																										

<p>- Experiencia mínima de 2 años en el rubro de mantenimiento de fotocopiadoras</p> <p>La empresa deberá adjuntar documentos que respalden la experiencia contrato u otros.</p>				
<p>2.- EXPERIENCIA DEL PERSONAL</p>				
<p>a) Se requiere que el servicio sea ejecutado por personal capacitado en el mantenimiento y reparación de los equipos citados. (Adjuntar documentación curricular que acredite la capacitación y la experiencia).</p>				
<p>b) La empresa deberá presentar el listado del personal que efectuará el mantenimiento de las fotocopiadoras a momento de ser adjudicada.</p>				
<p>3.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p>				
<p>a. El mantenimiento preventivo comprenderá la calibración, limpieza, lubricación interna como externa, ajustes necesarios de circuitos y mecanismos de los equipos.</p>				
<p>b. El servicio de mantenimiento preventivo será proporcionado hasta dos veces al mes, obligatoriamente y en caso de ser necesario, cuando se requiera, los días a efectuar el servicio serán establecidos en YPFB.</p>				
<p>4.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p>				
<p>a. El servicio de reparación de los equipos deberá ser realizado en base a la presentación de un informe de diagnóstico o detalle del equipo, que mencione costos y tiempo de reparación.</p>				
<p>b. Una vez que se autorice el cambio de los repuestos que se encuentran en mal estado, estos deberán ser devueltos a YPFB.</p>				
<p>c. El servicio de mantenimiento correctivo, deberá ser ejecutado dentro de las 48 Hrs. de la recepción de la orden de mantenimiento.</p>				
<p>d. Los costos por mantenimiento correctivo y uso de repuestos deberán ser presentados de forma independiente en la factura mensual.</p>				
<p>5. SERVICIO ADICIONAL</p>				
<p>En caso de que el servicio de mantenimiento sea efectuado por la empresa fuera de las instalaciones de YPFB, la empresa contratada deberá estar en la capacidad de proporcionar una fotocopiadora similar de su propiedad durante el tiempo que la fotocopiadora de YPFB este en reparación.</p>				
<p>6. DE LOS INFORMES Y/O REPORTES DE MANTENIMIENTO</p>				

	<p>Realizado el mantenimiento, la Empresa deberá presentar un informe técnico del estado de las fotocopiadoras y trabajos realizados en las mismas.</p> <p>7.- GARANTÍAS.</p> <p>La Empresa deberá ofrecer garantía técnica de su trabajo, ello implica que las máquinas fotocopiadoras funcionen en óptimas condiciones.</p> <p>8. PRECIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.</p> <p>a.- La empresa contratada deberá presentar el precio por mantenimiento de cada máquina fotocopiadora donde deberá contemplar el servicio hasta dos veces al mes.</p> <p>b.- La factura por el servicio deberá ser enviada a YPFB hasta el 5 de cada mes impostergablemente.</p> <p>9. DE LOS REPUESTOS</p> <p>La empresa deberá proporcionar todos los repuestos que requiere el servicio de mantenimiento correctivo:</p> <p>Repuestos de primera calidad (originales) necesarios para garantizar el buen funcionamiento de las maquinas fotocopiadoras.</p> <p>10. PENALIDADES</p> <p>En caso de pérdidas o extravíos la empresa contratada se hará responsable por daños y perjuicios, además de la reposición de lo extraviado, consignado en el contrato.</p>				
3	PLAZO DEL SERVICIO				
	<p>La vigencia del Servicio de Mantenimiento de Maquinas Fotocopiadoras tendrá una vigencia a partir de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2015.</p>				
4	FORMA DE PAGO				
	<p>El pago del servicio se realizará mensualmente vía SIGMA. La empresa de Mantenimiento deberá presentar un detalle de las reparaciones efectuadas y cambios de repuestos efectuados y también deberá adjuntar la factura correspondiente, la misma que será cancelada previa conformidad del Fiscal que será nombrado por la Dirección Nacional Administrativa (Servicios Generales) de YPFB.</p> <p>Los tarifarios presentados tendrán</p>				

	vigencia por todo el tiempo de validez del contrato y no podrán ser alterados.				
5	AGENTE DE SERVICIO				
	La empresa contratada designara a un agente de servicio (Supervisor) de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer mediante notificación escrita con anticipación a la firma del contrato.				
6	FISCALIZACION DEL SERVICIO				
	La empresa contratada designara a un agente de servicio (Supervisor) de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer mediante notificación escrita con anticipación a la firma del contrato.				
7	HORARIO DE ATENCION				
	Por tratarse de un servicio a Requerimiento, YPFB coordinará la atención del servicio de mantenimiento en horarios de oficinas 8:30 a.m. a 18:30 p.m. y existiendo la posibilidad de solicitar el servicio fuera de este horario por emergencia.				
8	VALIDEZ DE LA OFERTA				
	Sesenta (60) días				

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO N° C-2
DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

0 43

N°	SERVICIOS PRESTADOS	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	DURACIÓN	MONTO FACTURADO (Bs.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						
N						

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia.

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)