

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES**

**YPFBL-GOPE3-05-065/2016**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, OFICINAS, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE PLANTA PALMASOLA”**

**ADQUISICIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE OFERTAS I**

**PRIMERA FERIA “YPFB COMPRA 2016”**

**ABRIL, 2016**

**INSTRUCCIONES GENERALES**

El Pliego de Especificaciones para el **“SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, OFICINAS, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE PLANTA PALMASOLA”**, ubicada en la Avenida Santos Dumont, Lado Refinería Guillermo Elder Bell, en la Modalidad de ADQUISICIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE OFERTAS I, se ajusta al Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Disponible en las páginas WEB:

[www.ypfbcompra.com](http://www.ypfbcompra.com)

[www.ypfblogistica.com.bo](http://www.ypfblogistica.com.bo)

El presente PLIEGO contiene:

**PARTE I - INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROVEEDORES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN
2. PROPONENTES ELEGIBLES PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
3. PLAZOS
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Reunión de Aclaración- visita de inspección
   2. Consultas Escritas Sobre el PLIEGO
5. ENMIENDAS AL PLIEGO DE ESPECIFICACIONES
6. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
7. SEGUROS
8. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
9. ERRORES NO SUBSANABLES
10. DECLARATORIA DESIERTA
11. CANCELACIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS
2. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
3. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
4. IDIOMA
5. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
6. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:
   1. Documentos Administrativos (Sobre A)
   2. Documentos de la Propuesta Técnica (Sobre B)
   3. Documentos de la Propuesta Económica (Sobre C)

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Forma de Presentación:
   2. Plazo y Lugar de Presentación:
2. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Fecha, Lugar y Forma para la Apertura de Propuestas
   2. El Acto de Apertura Comprenderá:

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
2. APLICACIÓN DEL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN
   1. 1ra Etapa de Evaluación:
   2. 2da Etapa de Evaluación:
   3. 3ra Etapa de Evaluación:
3. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
2. CANCELACIÓN O PAGO

**PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
2. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
3. TÉRMINOS DE REFERENCIA
   1. Requerimientos Mínimos para la Prestación de los Servicios
   2. Servicio a Cubrir
   3. Plazo de Ejecución
   4. Supervisión y Cumplimiento Del Servicio
   5. Ampliación de la Cobertura del Servicio
   6. Inspección Previa
   7. Propuesta Económica

**PARTE III ANEXOS**

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

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

El proceso de contratación para la **“SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, OFICINAS, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE PLANTA PALMASOLA”** se rige por el presente PLIEGO DE ESPECIFICACIONES conforme al Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de YPFB Logística S.A. en la modalidad **ADQUISICIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE OFERTAS I.**

1. **PROPONENTES ELEGIBLES PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Empresas relacionadas en la prestación de Servicios de limpieza, Jardinería, Fumigación y Mantenimiento de Áreas Verdes establecidas legalmente en el Estado Plurinacional de Bolivia

La Actividad principal o secundaria registrada en el NIT de los PROVEEDORES ELEGIBLES, debe relacionarse al servicio requerido y/o solicitado por la EMPRESA; y ajustarse a la lista de codificación de actividades económicas “CLASIFICACIÓN POR ACTIVIDAD” del Servicio de Impuestos Nacionales.

1. **PLAZOS**

Todos los plazos establecidos en el presente PLIEGO se consideran como días hábiles administrativos, salvo que se especifique lo contrario.

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

1. **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

* 1. **Reunión de Aclaración- Visita de Inspección**

Se desarrollara en la fecha, hora y lugar señalados en el **Numeral 26** del presente PLIEGO, en la que los potenciales Proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

**La asistencia a la visita de inspección es un requisito para presentar su propuesta.**

* 1. **Consultas Escritas Sobre el PLIEGO**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas a la dirección de correo electrónico [alcides.lino@ypfblogistica.com.bo](mailto:alcides.lino@ypfblogistica.com.bo); [hugo.kishimoto@ypfblogistica.com.bo](mailto:hugo.kishimoto@ypfblogistica.com.bo); hasta la fecha límite establecida en el **Numeral 26.**

1. **ENMIENDAS AL PLIEGO DE ESPECIFICACIONES**

YPFB Logística S.A. podrá ajustar el PLIEGO con enmiendas, como resultado de las actividades previas, hasta 24 horas antes del plazo para la presentación de las propuestas.

La enmienda será publicada en las Página:

[www.ypfblogistica.com.bo](http://www.ypfblogistica.com.bo)

1. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

YPFB Logística S.A. podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas mediante decisión fundamentada del comité.

1. **SEGUROS**

Los seguros requeridos para los trabajadores de la empresa adjudicada, es una Póliza de Seguro de Accidentes Personales por **$us 10.000**.- para cada funcionario que prestará el servicio.

1. **RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente PLIEGO.

1. **ERRORES NO SUBSANABLES**

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

1. La falta o ausencia de los documentos **técnicos** o **económicos**.
2. La no presentación de los formularios solicitados en el presente PLIEGO.
3. La falta de firma en los formularios A, B y C.
4. El no cumplimiento del formato establecido en el presente pliego en la presentación de las ofertas
5. Que los ofertantes no hayan participado de la visita de campo, numeral 26 del Pliego de Especificaciones.

Todo otro error no contemplado a los incisos anteriores no será causal de descalificación de la propuesta, pudiendo la comisión de contratación dar un plazo prudente para subsanar.

1. **DECLARATORIA DESIERTA**

Procederá la declaratoria desierta cuando:

1. No se hubiera recibido ninguna propuesta;
2. Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el PLIEGO;
3. El proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar a contratación y no existan otras propuestas calificadas.
4. **CANCELACIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

En ADQUISICIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE OFERTAS I, el proceso de contratación podrá ser cancelado, antes de la suscripción del contrato, mediante informe técnico y legal, la Empresa no asumirá responsabilidad alguna respecto a los Proponentes afectados por esta decisión.Se procederá con la anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso que se desvirtúen la legalidad, validez del proceso y cuando se verifique:

1. Incumplimiento o inobservancia al reglamento de Adquisición de bienes y contratación de servicios.

Error en aspectos fundamentales del PLIEGO publicado

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, se efectuará en bolivianos.

1. **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 y cargo.

1. **IDIOMA**

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente con YPFB Logística S.A., deberán presentarse en idioma español.

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá tener una validez no menor a **sesenta (60) días calendario**, desde la fecha establecida para la apertura de propuestas.

1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:**

Los Proponentes deberán presentar su propuesta en un sobre debidamente cerrado que contengan los siguientes documentos:

1. Documentos Administrativos **(Sobre A)**
2. Documentos de la Propuesta Técnica **(Sobre B)**
3. Documentos de la Propuesta Económica **(Sobre C)**
   1. **Documentos Administrativos (Sobre A)**

Los documentos que deben presentarse, respetando el orden establecido, son:

1. Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada **(Formulario A-1).**
2. Identificación del Proponente **(Formulario A-2).**
3. Declaración de parentesco. **(Formulario A-3).**
4. Fotocopia Simple del CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN emitido por Impuestos Nacionales donde se refleja su NIT y/o CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. (Documento que evidencia la actividad principal y/o secundarias habilitadas por el Servicio Nacional de Impuestos - SIN)
5. Fotocopia simple de la Matrícula de Comercio otorgada por FUNDEMPRESA, actualizada y/o vigente
6. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución.
7. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del proponente.
8. Fotocopia simple de la cédula de identidad del Representante Legal.
9. Fotocopia simple de Licencia Funcionamiento Municipal.

Los incisos **f**) **y g**) no se aplican a empresas unipersonales

**Los requisitos indicados en los incisos d),e), f), g),h)** e **i)** podrán ser reemplazados por **el Certificado de Registro de Proveedor ORIGINAL** (**vigente)** emitido por **YPFB Logística S.A.**

* 1. **Documentos de la Propuesta Técnica (Sobre B)**

El Proponente deberá presentar su experiencia específica en el **Formulario B-1**: **“Experiencia Específica del Proponente”,** se entenderá por Experiencia Específica todo trabajo de Servicios de limpieza, Jardinería, Fumigación y Limpieza de áreas verdes.

La Experiencia de la empresa en trabajos similares, será computada considerando los últimos cinco (5) años, que deberán ser acreditados con documentos en fotocopia simple de: contratos, órdenes de trabajo y otros.

* 1. **Documentos de la Propuesta Económica (Sobre C)**

Los proponentes deben presentar la **propuesta económica** expresada en bolivianos en el **Formulario C-1**.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. **Forma de Presentación:**

La propuesta deberá ser presentada en **un único sobre cerrado conteniendo los sobres A, B y C, dirigido a YPFB LOGÍSTICA S.A.**, citando el nombre de la Empresa Proponente, el Número de Convocatoria y el Objeto de la Contratación, rotulado de la siguiente manera:

***Señores:***

***YPFB Logística S.A.***

***Centro de Convenciones FEXPOCRUZ, SALON GUARAYOS, STAND DE YPFB LOGISTICA S.A. Av. Roca y Coronado entre 3er y 4to Anillo, Santa Cruz de la Sierra***

***[NOMBRE DE LA EMPRESA PROPONENTE]***

*Proceso:* ***YPFBL-GOPE3-05-065/2016***

*“SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, OFICINAS, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE PLANTA PALMASOLA”*

***NO ABRIR ANTES DE HRS.10:00 DEL DÍA 26/04/2016***

* 1. **Plazo y Lugar de Presentación:**

Las propuestas deben ser entregadas en la Ciudad de Santa Cruz, **Centro de Convenciones FEXPOCRUZ, SALON GUARAYOS, STAND DE YPFB LOGÍSTICA S.A.** Av. Roca y Coronado entre 3er y 4to Anillo, al Sr. Hugo Kishimoto en persona o a través del servicio de correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de la presentación de su propuesta dentro el plazo establecido.

Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante Legal, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita y se establecerá como retiro definitivo del proceso por parte del Proveedor.

Una vez vencido el plazo de presentación de propuestas no se admitirá ninguna solicitud de retiro de propuestas.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**
   1. **Fecha, Lugar y Forma para la Apertura de Propuestas**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por el Comité de Evaluación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente Pliego de Especificaciones.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir. Se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Comité de Evaluación suspenderá el acto y recomendará que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. **El Acto de Apertura Comprenderá:**

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación y la nómina de las propuestas presentadas según el **Registro de Recepción.**
2. La apertura será realizada en orden correlativo de recepción, el cumplimiento o no de la presentación de todos los documentos solicitados en el **Sobre A**, habilitará la apertura del **Sobre B** y de la misma forma el **Sobre C**, registrándose en el **Formulario V-1 “Verificación de los Documentos Administrativos ( Sobre A), Propuesta técnica (Sobre B) y Propuesta económica (Sobre C).**
3. El Comité de Contratación procederá a rubricar las propuestas en el **Formulario de Verificación V-1**, los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Para la evaluación de propuestas se aplicará la siguiente ponderación:

1. Documentos Administrativos – **Sobre A (Cumple /No cumple)**
2. Propuesta Técnica – **Sobre B (Habilita / Inhabilita- 100 puntos)**
3. Costo o Propuesta Económica **Sobre C (Precio evaluado más bajo)**
4. **APLICACIÓN DEL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

La adjudicación de la presente convocatoria será por **PRECIO EVALUADO MÁS BAJO**

La evaluación de las propuestas se realizará en tres (3) etapas:

**1ra ETAPA:** Cumplimiento de los Documentos Administrativos

**2da ETAPA:** Experiencia especifica de la empresa

**3ra ETAPA:** Propuesta Económica

* 1. **1ra Etapa:** Cumplimiento de los Documentos Administrativos **(Sobre A)**

Conforme el inciso c) del artículo 56 del Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (RABCS) el representante de la Unidad Jurídica de YPFB LOGISTICA S.A., en coordinación con la Comisión de Contratación realizará la verificación del cumplimiento de presentación de los Documentos Administrativos, registrándose en el **Formulario V-1**, la presentación de los documentos solicitados en el **Sobre A** habilitará la evaluación del **Sobre B** y de la misma forma el **Sobre C**., determinando si las propuestas califican y/o descalifica para realizar la adjudicación conforme el numeral III, inciso i) del artículo 25 del RABCS (“adjudicación debe efectuarse considerando criterios de economía, calidad costo y beneficio”).

* 1. **2da Etapa:** Experiencia específica de la empresa **(Sobre B)**

Se verificará mediante el **Formulario B-1** la experiencia del proveedor en Servicios de Limpieza, Jardinería, Fumigación y Mantenimiento de Áreas Verdes, ponderado en **100 puntos**, se calificará la experiencia en base al siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia de la Empresa** | **Puntaje** |
| Mayor a 24 meses | 100 puntos |
| De 6 a 24 meses | 60 puntos |
| Menor a 6 meses | 25 puntos |

Puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa: **60 Puntos**.

* 1. **3ra Etapa de Evaluación:** Evaluación del Costo o Propuesta Económica **(Sobre C)**

Se compararan mutuamente las ofertas calificadas mediante el **Formulario V-2 “Evaluación de la Propuesta Económica”.**

1. **ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

El comité de Contratación presentará el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta a Gerencia General.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

1. **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

El proveedor adjudicado, deberá presentar para la suscripción de contrato, los documentos originales y/o fotocopias legalizadas de:

1. Matrícula de Comercio otorgada por FUNDEMPRESA, actualizada y/o vigente
2. Testimonio de Constitución.
3. Poder del Representante Legal del proponente.
4. Licencia Funcionamiento Municipal.

Para empresas unipersonales no aplica los incisos **b)** y **c).**

**Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación:**

1. Fotocopia simple certificado de inscripción a AFP
2. Fotocopia Simple certificado de inscripción a Caja de Salud o seguro privado de salud
3. Fotocopia simple de inscripción Ministerio del Trabajo
4. Fotocopia simple del certificado de registro sanitario o equivalente

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, cuando corresponda se procederá a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada y así sucesivamente.

1. **CANCELACIÓN O PAGO**

La cancelación o pago por el servicio se realizará en forma **mensual**, mismos que serán **computados** de fecha **21 a fecha 20 del siguiente mes**, previa presentación de la factura fiscal por el servicio brindado en el mes, además de adjuntar: fotocopia simple de la planilla de pago de salarios del personal, fotocopia de la planilla de aportes a la AFP y planilla de aportes a la Caja de Seguro de Salud.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. **DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos de la Contratación** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Licitación** | **:** |  | “SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES,OFICINAS, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE PLANTA PALMASOLA” | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Modalidad** | **:** |  | ADQUISICIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE OFERTAS I | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Gestión** | **:** |  | 2016 | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código de contratación** | **:** |  | YPFBL-GOPE3-05-065/2016 | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |  |  | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | |  | | b) Calidad | | | | |  |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |
|  | X | c) Precio Evaluado Más Bajo | | | | |  |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  | | | | | | | |
| **Tipo de Convocatoria** | **:** |  | x | a) Convocatoria Pública Nacional | | | | |  | b) Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Forma de Adjudicación** | **:** |  | x | a) Por el total |  |  | | | | |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos Generales de la Empresa** | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| **Nombre de la Empresa** | **:** |  | YPFB LOGÍSTICA S.A. | | | | |
| **Domicilio** *(fijado para el proceso de contratación)* | **:** |  | *Ciudad* |  | *Zona* |  | *Dirección* |
|  |  | Santa Cruz |  | Equipetrol |  | Av. San Martín N° 1700, 3er Piso |
|  |  |  | | | | | |
| **Teléfono** | **:** |  | (591)-3-3453600 |  | | | |
|  |  |  | | | | | |
| **Fax** | **:** |  | (591)-3-3459191 |  | | | |
|  |  |  | | | | | |
| **Correo Electrónico (Habilitado para**  **Consultas Escritas)** | **:** |  | [alcides.lino@ypfblogistica.com.bo](mailto:alcides.lino@ypfblogistica.com.bo) [hugo.kishimoto@ypfblogistica.com.bo](mailto:hugo.kishimoto@ypfblogistica.com.bo) | | | | |
|  |  |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personal de la Entidad** | | | | | | | | | | |
| **Representante Legal** | **:** |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  | *Cargo* |
|  | Zubieta |  | Arce |  | Pablo | |  | Gerente General |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

1. **CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de **ADQUISICIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE OFERTAS I** para el **“SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, OFICINAS, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE PLANTA PALMASOLA”*,*** se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | **LUGAR** | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |  | | |
| **1** | **Publicación del PLIEGO en Página WEB de la Empresa y prensa escrita** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  | |  |  |
|  | 06 | / | 04 | / | 2016 |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **2** | **Consultas Escritas (Fecha Límite)** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* | |  |  |
|  | 25 | / | 04 | / | 2016 |  | 10 | : | 00 | |  | [alcides.lino@ypfblogistica.com.bo](mailto:alcides.lino@ypfblogistica.com.bo)  [hugo.kishimoto@ypfblogistica.com.bo](mailto:hugo.kishimoto@ypfblogistica.com.bo) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **3** | **Visita de Inspección, Reunión de Aclaración** |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* | : | *Min* | |  |  |
| **:** |  | 15 | / | 04 | / | 2016 |  | 14 | : | 00 | |  | Planta Palmasola, Final Avenida Santos Dumont ( lado del Refinería Guillermo Elder Bell ).  Requisito obligatorio para participar en el proceso |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **4** | **Fecha Límite de Presentación y Apertura de Propuestas y Responsable de Recepción de Propuestas** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* | |  |  |
|  | 26 | / | 04 | / | 2016 |  | 10 | : | 00 | |  | FERIA FEXPOCRUZ, SALON GUARAYOS- STAND DE YPFB LOGÍSTICA S.A.  Sr. Hugo Kishimoto |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **5** | **Adjudicación o Declaratoria Desierta (Fecha Límite)** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  | |  |  |
|  | 02 | / | 05 | / | 2016 |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **6** | **Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta (Fecha Límite)** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  | |  |  |
|  | 04 | / | 05 | / | 2016 |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **7** | **Presentación de Documentos para Suscripción de Contrato (fecha límite)** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  | |  |  |
|  | 10 | / | 05 | / | 2016 |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **8** | **Suscripción de Contrato** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  | |  |  |
|  | 17 | / | 05 | / | 2016 |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**27.1 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

1. YPFB LOGISTICA S.A. **no proporcionará medios de transporte** a la concesionaria adjudicada, a sus dependientes y proveedores; la propuesta de servicios debe incluir todos los costos a fin de prestar un servicio de calidad. Corre por cuenta del proponente el transporte o alquiler de vehículos particulares para el cumplimiento del contrato, así como todas las herramientas y vestimenta adecuada al servicio, equipos y materiales necesarios.
2. El concesionario adjudicado **emitirá los informes o documentación n**ecesaria que sea requerida por YPFB LOGISTICA S.A. dentro de los plazos y condiciones acordadas, así como la aclaración, enmiendas, rectificaciones y modificaciones que sean instruidas.
3. El concesionario adjudicado además **deberá cumplir las demás obligaciones escritas en el contrato y aquellas que oportunamente** imparta YPFB LOGISTICA S.A., como consecuencia de la ejecución del contrato, lo cual no se entenderá como un acto de subordinación, sino simplemente como actos tendientes a garantizar el cumplimiento de la relación laboral.
4. El concesionario adjudicado se compromete que el personal de su dependencia **cumplirá** con todas las **normas** que la seguridad, ética, moral y las buenas costumbres determinan en las relaciones humanas, caso contrario, estos no serán admitidos dentro de nuestras instalaciones.
5. La dotación a sus dependientes de EPP (Camisa, pantalón, casco y botas de seguridad) acorde a las actividades que realizan, cada 6 meses y reposición si no cumple las especificaciones de seguridad.
6. Todo funcionario de la contratista que trabaje dentro de nuestras instalaciones debe tener:

* **Carnet Sanitario** vigente emitido por las autoridades competentes del Servicio Departamental de Salud para el desempeño de sus funciones.
* **Póliza de Seguro de Accidentes Personales** mínimo por 10.000.- con cobertura del 30% por gastos médicos.
* **Seguro médico de salud**.
* **Aportes a la AFP**
* **Vacunas** completas: Fiebre amarilla y Tétanos
* El personal debe realizar su trabajo dentro de las mayores condiciones de limpieza y valores de conducta y honradez.

**27.2 SERVICIO A CUBRIR**

**Limpieza de Ambientes**

1. El concesionario adjudicado se compromete a presentar informes mensuales al encargado de estación del destino final de la generación de residuos sólidos generados de acuerdo a la Política de Gestión de residuos sólidos inorgánicos de YPFB LOGISTICA S.A.
2. **Tareas Diarias**

* Limpieza de oficinas administrativas y de radio, comedor estación, baños y sanitarios etc. (2 veces al día y cuando sea necesario).
* Desinfección y desodorizarían de baños 2 veces al día
* Purificación y ambientado diario de las oficinas
* Desempolvado y desmanche general de vidrios interiores
* Barrido, mapeado y lustrado de pisos y muebles, gradas (pisos fríos)
* Desempolvado general y limpieza de estaciones de trabajo, escritorios, estantes, gabeteros, sillas, sillones, papeleros, basureros, maceteros, mamparas, puertas, marcos de ventanas, cuadros, etc.
* Desempolvado y limpieza del mobiliario de cada oficina.
* Limpieza de parqueos y áreas circundantes
* Limpieza y desinfectado externo de teléfonos, computadoras, impresoras y similares utilizando químico indicado para estos equipos.
* Desempolvado y limpieza de barandas metálicas o de madera
* Gestión de residuos sólidos inorgánicos: Recojo de basura, (contenedores según el tipo “color”), clasificación (residuos reciclables y residuos no reciclables), pesado, registrado, almacenado temporal de residuos reciclables y posterior disposición final en centros de acopio para reciclaje “documentación entrega – recepción “y los no reciclables al vertedero municipal, debe entregar en forma mensual los respaldos
* Mantenimiento del área de acopio temporal de residuo.

**c. Limpieza Profunda Semanal**

* Aspirado sillones u otros
* Limpieza de puertas
* Limpieza, desinfección y aplicación de desincrustantes a los sanitarios
* Lavado profundo de vidrios interiores
* Desempolvado de muros y cielos falsos
* Limpieza profunda de mobiliario expuesto al polvo
* Limpieza profunda exterior de computadoras, fotocopiadoras, impresoras, teléfonos y similares
* Pulido de pisos y cerámica
* Limpieza y desmanche profundo del mobiliario
* Limpieza de muebles metálicos
* Lavado de manteles
* Lavado y desinfectado de basureros de oficinas y baños
* Limpieza de áreas verdes (Jardineras), poda del pasto y otras plantas
* Diseño de ornamentación dentro las jardineras
* Limpieza de área Perimetral Exterior a 5 m.

**d. Equipo y Maquinaria**

El equipo y Maquinaria de trabajo que a continuación se detalla, deberá permanecer en dependencias de YPFB LOGISTICA S.A.

• 1 Equipo completo de lava vidrios

• 1 Escalera tipo “A”

• Materiales, equipos y accesorios de limpieza: Características que deben ser detalladas en la propuesta.

**e. Insumos**

La empresa proponente deberá **proveer mensualmente** a todo el personal de **YPFB LOGISTICA S.A.** los siguientes insumos:

• Provisión de papel higiénico doble blanco de primera calidad de manera constante.

• Provisión de papel toalla primera calidad.

• Provisión de piezas de Ambientadores en Spray.

• Provisión Jaboncillo líquido

• Provisión de Jaboncillo en barra

• Provisión de ambientadores en pastilla para inodoros para todos los baños de la estación.

Este material que debe ser entregado bajo inventario mensual a los trabajadores operativos de la empresa.

**Fumigación**

* Fumigación trimestral de interiores
* Fumigado interior: comedor, salas, oficinas, otros ambientes; con productos ICON para la eliminación de todo tipo de insectos.
* Fumigado exterior: fuera de las oficinas en toda el área de Planta y Estación Santa Cruz con productos autorizados por la OMS para la eliminación de todo tipo de insectos y malezas.

A continuación se detallan los equipos y productos que se pueden utilizar:

* Una Mochila Fumigadora Jacto 20 Lts N/A
* Un Kit de fumigación: Saco, pantalón, Lentes, Hociquera N/A
* ICON (interiores) 30 mg/m2
* ABATE (exteriores) 10 Kg/Ha
* Glifosato (exteriores)
* Otros aceptados por la O.M.S. 3 L/Ha

**Jardinería y mantenimiento de áreas verdes y otros**

* Prestación de servicios de mantenimiento de áreas verdes, jardinería, desbrozado de maleza en todo el perímetro al interior de la Planta y Estación Santa Cruz y exterior hasta 5 mtr. fuera del toda el área perimetral, limpieza y lavado semanal de vehículos pertenecientes a YPFB LOGISTICA S.A.
* Se requiere 100 metros de manguera para riego, un juego de picotas, dos aspersores, una cortadora de césped con cuchilla, una carretilla y otros necesarios para la buena ejecución del servicio.

**Personal requerido**.

El **personal mínimo** requerido por la empresa de lunes a sábado es:

|  |  |
| --- | --- |
| **ÍTEM** | **CANTIDAD** |
| Jardinería y Mantenimiento de Áreas Verdes | 2 |
| Limpieza de Ambientes | 2 |
| **TOTAL** | **4** |

**27.3 PLAZO DE EJECUCIÓN**

Los servicios deben realizarse dentro de un plazo de 12 meses, computables a partir del **09 de Agosto de 2016, hasta el 08 de Agosto de 2017**, que podrá ser renovado con vigencia de 1 año completo siempre que exista conformidad del trabajo realizado por YPFB LOGÍSTICA S.A.

* 1. **SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

YPFB LOGÍSTICA S.A. cuenta con un responsable del Área Oriente del MASS para realizar el seguimiento de salud ocupacional; asimismo con un responsable administrativo para la fiscalización directa del cumplimiento de las Bases de Contratación y el contrato.

El proveedor adjudicado deberá presentar los siguientes **requisitos para realizar actividades laborales (contratistas)**

**1.-** Realizar la inducción y llenar el formulario de inducción de seguridad industrial

**2.-** Fotocopia de cédula de identidad de los trabajadores

**3.-** Certificado de antecedentes penales (FELCC, no mayor a 3 meses)

**4.-** Fotocopia del seguro de salud

**5.-** Fotocopia del seguro contra accidentes personales con cobertura de gastos médicos de 30% del total por mínimo $US 10.000.-

**6.-** Vacunas: fiebre amarilla, tétanos difteria y fiebre tifoidea

**7.-** Llenando del formulario (entregado en instalaciones de YPFB Logística S.A. solo datos generales (adjuntar respaldos de los puntos del 1 al 7)

* 1. **AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO**

Durante la vigencia del contrato YPFB LOGÍSTICA S.A. podrá ampliar la cobertura del servicio mediante adendas al contrato principal comunicadas a la contratista oportunamente.

* 1. **INSPECCIÓN PREVIA**

A objeto de que el Proveedor del Servicio tome cabal conocimiento del alcance del trabajo, deberá realizar inspección previa de todos los ambientes e instalaciones de YPFB LOGÍSTICA S.A.

* 1. **PROPUESTA ECONÓMICA**

1. El monto ofertado **incluirá todos los gastos necesarios** para la prestación del servicio, incluyendo utilidad e impuestos de ley. El precio ofertado debe ser en moneda nacional.
2. No se aceptará posteriormente variaciones en los precios o condiciones ofrecidas, por tanto no estará sujeto a ningún reajuste durante la vigencia del contrato.

Se debe considerar para el pago de los servicios la presentación de forma mensual de la factura correspondiente en moneda nacional, con copia de la planilla de pago de salarios, copia de los aportes de la AFP y a la CNS de cada trabajador de la empresa contratista. No se aceptarán reajustes posteriores que no estén determinados en el proceso total inicial.

PARTE III

ANEXOS

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA – DECLARACIÓN JURADA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |
|  |  |  |  | |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Numero de Convocatoria** | **:** |  | YPFBL-GOPE3-05-065/2016 |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto de la Licitación** | **:** |  | SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, OFICINAS, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE PLANTA PALMASOLA |  |
|  |  |  |  | |
| **Plazo de Validez de la Propuesta** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |

De mi consideración:

A nombre de **(*Nombre de la Empresa o Asociación Accidental)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

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

1. Declaro y garantizo haber examinado el PLIEGO (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
2. Declaro cumplir estrictamente la normativa del Reglamento de Contrataciones de Bienes y Servicios de YPFB Logística S.A y el presente PLIEGO.
3. 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 YPFB LOGÍSTICA S.A., toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB LOGÍSTICA S.A., tendrá el derecho a descalificar la presente propuesta.
4. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato.

**II.- Declaración Jurada**

1. Declaro respetar el desempeño de los funcionarios miembros de la Comisión de Contratación asignados al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público, de manera previa a la presentación de propuestas. El incumplimiento de esta declaración es causal de descalificación de la propuesta.
2. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la Gerencia General de YPFB LOGÍSTICA S.A., cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los miembros de la Comisión de Contratación y funcionarios de YPFB LOGÍSTICA S.A. o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
3. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que, como proponente, cumplo con los requisitos establecidos en el **Numeral 2** del presente PLIEGO para participar en el proceso de contratación.
5. Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
6. Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato, como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados con entidades del sector público, privado y YPFB LOGÍSTICA S.A.
7. No se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la Empresa a la cual represento.

**III.- De la Presentación de Documentos**

En caso de que la adjudicación objeto del presente PLIEGO, recaiga sobre mi empresa, y esta no se encuentre registrada en el Maestro de Proveedores de YPFB Logística SA, me comprometo a presentar en un plazo prudente, los siguientes documentos originales:

a) Matrícula de Comercio otorgada por FUNDEMPRESA, actualizada.

b) Testimonio de Constitución.

c) Poder del Representante Legal de la Empresa Proponente.

d) Licencia de Funcionamiento Municipal.

e) Fotocopia simple certificado de inscripción a AFP

f) Fotocopia Simple certificado de inscripción a Caja de Salud o seguro privado de salud

g) Fotocopia simple de inscripción Ministerio del Trabajo

h) Fotocopia simple del certificado de registro sanitario o equivalente

**Nota 1**: Los incisos b) y c), no se aplican a empresas unipersonales.

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMULARIO A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | |
|  |  |  |  | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  | “SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES,OFICINAS, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE PLANTA PALMASOLA” |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Nombre o Razón Social del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Año de Fundación** | **:** |  |  | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Empresa u Organización** | **:** |  |  | a) Empresa Nacional | | | | | |  | b) Empresa Extranjera | | |
|  |  |  | | | | | |  |  | | |
|  |  | c) Organización Económica Campesina | | | | | |  | d) Micro y Pequeña Empresa | | |
|  |  |  | | | | | |  |  | | |
|  |  | e) Asociación de Pequeños Productores | | | | | |  | f) Cooperativa | | |
|  |  |  | | | | | |  |  | | |
|  |  | g) Otros | | | | | |  |  | | |
|  |  |  | | | | | |  |  | | |
|  |  |  | *País* | |  | *Ciudad* | |  | *Dirección* | | |  | |
| **Domicilio Principal** | **:** |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos** | **:** |  |  | | | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Fax** | **:** |  |  | | | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Casilla** | **:** |  |  | | | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico** | **:** |  |  | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |
| **Testimonio de Constitución** | **:** |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* | | | | |  |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |
| **Registro en FUNDEMPRESA** | **:** |  | *Número de Matricula* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* | | | | |  |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |
| **Número de Identificación Tributaria** | **:** |  | *Número de NIT* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* | | | | |  |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Dirección de notificación** | **:** |  |  | a) Vía Correo Electrónico al correo: | | | | |
|  | | | |  |  | |
|  | | |  | | |  |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  |  | b)Vía Fax al número: | |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | | | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  | | | | | |  | | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* | |  | |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |

***(Firma del Representante Legal)***

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

|  |
| --- |
| **FORMULARIO A-3** |
| **DECLARACIÓN DE PARENTESCO** |
| (Lugar)……..……….. , (Fecha) ....... de Abril de 2016  Señores  **YPFB LOGÍSTICA S.A.**  **Presente.-**  **Ref. “SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, OFICINAS, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE PLANTA PALMASOLA.” YPFBL-GOPE3-05-065/2016**  **De nuestra consideración:**  Por la presente, declaro que los representantes legales, socios, propietarios, ejecutivos y trabajadores vinculados al presente proceso de contratación de la empresa que represento, no tienen algún grado de parentesco con ejecutivos y/o funcionarios de YPFB Logística S.A.  **Atentamente,**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ***(Firma del proponente)***  ***(Nombre completo del proponente)*** |

**FORMULARIO B-1**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[NOMBRE DE LA EMPRESA]*** | | | | | |
| **N°** | **Empresa Contratante** | **Objeto del Contrato** | **Ubicación del trabajo y/o Servicio** | **Período de Ejecución**  **(Fecha de Inicio y Finalización)** | **Monto del Contrato en Bs.** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

***Nota:*** *La Experiencia de la empresa deberá ser respaldada con los siguientes documentos en fotocopia simple: contratos, órdenes de trabajo y otros.*

***Firma del Representante Legal***

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, OFICINAS, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE PLANTA PALMASOLA”**

|  |  |
| --- | --- |
| **MONTO MENSUAL (Bs.)** | **MONTO ANUAL (Bs.)** |
|  |  |

**(Firma del Representante Legal)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO V-1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | | | **:** |  | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Dirección* | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | | | | | | | | | | | | | **Verificación en el Acto de Apertura** | | |
| **Cumple** | **No Cumple** | |
| **Documentos Administrativos Originales (Sobre A)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Formulario A-1** Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada firmada por el Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 2 | **Formulario A-2** Identificación del Proponente | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 3 | **Formulario A-3** Declaración de parentesco | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| **Documentos Administrativos en Fotocopia Simple (Sobre A)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Fotocopia Simple del Número de Identificación Tributaria (NIT) del Servicio de Impuestos Nacionales, vigente. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 5 | Fotocopia simple de la Matrícula de Comercio otorgada por FUNDEMPRESA, actualizada y/o vigente. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 6 | Fotocopia simple del Testimonio de Constitución. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 7 | Fotocopia simple de Poder del Representante Legal de la Empresa Proponente. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 8 | Fotocopia simple de la cédula de identidad del Proponente. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 9 | Fotocopia simple de la Licencia de Funcionamiento Municipal. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| \* | Certificado original de registro de Proveedor emitido por YPFB Logística S.A. (reemplaza los documentos indicados en los puntos 4, 5, 6, 7, 8 y 9). | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| **Documentos de la Propuesta Técnica (Sobre B)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | **Formulario B-1** Experiencia Específica del Proponente | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| **Documentos de la Propuesta Económica (Sobre C)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | **Formulario C-1.** Propuesta Económica | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| **NOTA:** Los documentos deben cumplir con las condiciones de validez requeridas por la Empresa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HABILITADO PARA EVALUACIÓN** | **SI** |  |
| **NO** |  |
| **OBSERVACIONES** | | |
|  | | |
|  | | |
| **FIRMAS** | | |
|  | | |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **Proponente 1**  **Bs.** | **Proponente 2**  **Bs.** | **Proponente 3**  **Bs.** |
| **Precio Mensual** |  |  |  |
| **Precio Anual** |  |  |  |