



Anexo 1 Ë Instrucciones para Presentar Propuesta

PROVISIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN

Código del ProcesoTSR-INV-21/16
Proceso TipoB
Unidad Solicitante..... Unidad de Tecnología y Servicios
Gerencia..... Gerencia de Administración y Finanzas

Las propuestas deben ser entregadas estrictamente de acuerdo con las instrucciones dadas en este documento. Si su empresa incumple con lo requerido, su propuesta podrá ser descalificada.

1. Antes que nada por favor confirme haber recibido toda la documentación relacionada a la presente licitación a la siguiente dirección de email: ABA@ypfbtransierra.com.bo. Esta Invitación está conformada por los siguientes documentos:
 - Instrucciones para la Presentación de Propuestas (Anexo 1)
 - Formulario de Datos del Proveedor. (según el Apéndice 1.1)
 - Carta de aceptación. (Apéndice 1.2)
 - Memorial Descriptivo (Anexo 2)
 - Cuadro Oficial de Propuesta (Anexo 3).
2. Informe a YPFB Transierra si su empresa no tiene la intención de presentar propuesta.
3. En caso de estar interesados en presentar oferta, sírvanse enviar su propuesta en un solo sobre cerrado antes o hasta la fecha y hora indicadas en el numeral 7 siguiente.
4. El sobre deberá tener el siguiente rótulo:

YPFB TRANSIERRA S.A.
Atn.: Sr. Enrique Gonzales
Asunto: TSR INV 21/16

PROVISIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN

Nombre del Proponente:
Código de Proveedor YPFB:

La propuesta deberá ser presentada de la siguiente manera:

- Información solicitada en el Memorial Descriptivo - Anexo 2
 - Formulario de Datos del Proveedor debidamente llenado (según el Apéndice 1.1)
 - Carta de aceptación debidamente llenada y firmada (Apéndice 1.2)
 - Documentos legales de acuerdo al numeral 9 siguiente.
 - Propuesta económica (De acuerdo a lo solicitado en el Anexo 3).
5. La propuesta deberá tener una validez mínima de cuarenta y cinco (45) días.
 6. Los costos incurridos durante la preparación, borrador y entrega de la Oferta, sea cual sea la cantidad o causa de los mismos, serán por cuenta del Ofertante, y el Ofertante bajo ninguna circunstancia, con independencia de los resultados finales del Concurso de Oferta, repercutirá ni el total ni parte de estos costes al Cliente, incluso en el caso de no ser seleccionado y/o adjudicado.
 7. La fecha límite para la recepción de propuestas será hasta las 11:00 horas del día miércoles 27 de abril de 2016 en la feria YPFB Compras 2016, en la siguiente dirección:

Feria Exposición
Pabellón Guarayos



Stand: YPFB Transierra

Av. Roca y Coronado entre 3er. Anillo Externo y 4to. Anillo

8. Cualquier consulta deberá ser realizada al Sr. Enrique Gonzales, mediante nota escrita o al email ABA@ypfbtransierra.com.bo. Las aclaraciones dadas a cualquiera de los proponentes serán transmitidas a todos, por escrito. Las consultas deben ser realizadas hasta tres días antes del plazo de presentación de ofertas. Todas las aclaraciones dadas serán publicadas en la Web de YPFB Compras 2016.
9. El proponente deberá presentar junto con su propuesta lo siguientes documentos legales:
 - i) Fotocopia actualizada NIT o certificación electrónica
 - ii) Certificado Bancario de acreditación donde se evidencie lo siguiente:
 - Nombre de la cuenta (esta debe ser igual al del NIT)
 - Nombre del Banco
 - Número de la cuenta
 - Identifique si es Cuenta Corriente o Caja de Ahorro
 - Identifique si es en Moneda Nacional o Moneda Extranjera
10. Deseando contar con su participación, en el Anexo 2 / Memorial Descriptivo se detallan las especificaciones Técnicas de los materiales requeridos.
11. En caso de incumplimiento en la entrega de los productos conforme las condiciones y plazos acordados, el proveedor estará sujeto a una penalidad equivalente a 0.1% del monto total de la Orden de Compra por cada día de incumplimiento, hasta un máximo de 10% del monto total de la Orden de Compra.

El plazo de la multa corre a partir de la entrega de la Orden de Compra al proveedor.
12. **FUERZA MAYOR O IMPOSIBILIDAD SOBREVENIDA**
 - ✓ Ni YPFB TRANSIERRA, ni el Contratista deberán responsabilizarse el uno al otro, o considerarse en violación del Contrato/Orden de Servicio u Orden de Compra, en razón a un atraso o incumplimiento en la ejecución de cualquiera de sus obligaciones en la medida y por el plazo en que el atraso o la imposibilidad de cumplimiento se deban a un evento de Fuerza Mayor. Para los efectos de este Contrato, ~~%~~Fuerza Mayor+significará cualquier acontecimiento, acto o evento fuera de control de (e imprevisible por) la parte obligada a cumplir con la obligación correspondiente, o que, siendo previsible, sea inevitable por dicha parte aún después de haber tomado precauciones tendientes a evitar dicho acontecimiento, acto o evento.



- ✓ Constituirán Fuerza Mayor, entre otros que se adecúen a la definición precedente, los siguientes actos o eventos:
 - Fenómenos de la naturaleza de carácter extraordinario,
 - Guerras (declaradas o no), actos de terrorismo, bloqueos, disturbios civiles, motines, insurrecciones y sabotajes,
 - Cuarentenas y epidemias,
 - Actos de una autoridad gubernamental que no hayan sido inducidos voluntariamente o promovidos por la parte en retraso o incumplimiento, ni sobrevengan como consecuencia de algún incumplimiento de sus obligaciones, o
 - La imposibilidad para alguna de las partes de obtener a tiempo, a pesar de sus mejores esfuerzos y de haber realizado todos los pasos bajo su control para obtener a tiempo, cualquier permiso o licencia bajo su responsabilidad de acuerdo a lo establecido en este Contrato (excluyéndose expresamente de esta tipificación todo permiso o licencia requerida para que el personal y los subcontratistas del Contratista desarrollen normalmente sus actividades).

- ✓ No representarán hechos de fuerza mayor las dificultades financieras, comerciales o fiscales de cualquiera de las Partes ni la ejecución demorada de un sub-Contratista o proveedor, el mal tiempo, los percances que provoca, las convulsiones sociales; que no sean notables fuera de lo común en el área. En los casos citados es obligación del Contratista tomar y adoptar las previsiones necesarias para evitar demoras por dichas contingencias.

- ✓ La parte afectada por un hecho de Fuerza Mayor deberá realizar todos los actos razonablemente posibles para atenuar o suprimir sus efectos y deberá comunicar por escrito a la otra, a la brevedad posible y en ningún caso más allá de los cinco (5) días posteriores a la ocurrencia de este hecho o de haber tomado conocimiento del mismo (lo que ocurra primero), especificando detalladamente las circunstancias que constituyen Fuerza Mayor y presentando pruebas suficientes de que por tal motivo se ha visto impedido o demorado el cumplimiento de una obligación contractual, e indicando el período (estimado) que se prevé habrá de durar tal impedimento, interrupción o demora.

- ✓ Dentro del plazo de cinco (5) días de la cesación del evento de Fuerza Mayor, el Contratista deberá proporcionar a YPFB TRANSIERRA, por escrito, todos los detalles relacionados con dicho evento y su impacto real sobre la ejecución de los trabajos



encomendados. El no proporcionar esta información impedirá que el Contratista invoque dicho evento a los fines de reclamar cualquier plazo adicional para la correcta realización de los Servicios comprometidos.

- ✓ Si la fuerza mayor persiste por más de 30 (treinta) días, las partes se reunirán para acordar realizar lo que más convenga a los servicios.
 - ✓ En caso de disputa, la parte que alega estar afectada por un hecho de fuerza mayor soportará la carga de probar la existencia de ésta y la forma en que sus actividades se ven afectadas por ella.
 - ✓ Cuando el Contratista se viera afectado por un evento de fuerza mayor y no notificara a YPFB TRANSIERRA en el plazo acordado precedentemente para el efecto, perderá el derecho de que dicho evento le excuse o excluya de su responsabilidad por la correcta y oportuna prestación de los servicios, así como todo otro derecho que desde esta Cláusula le asista.
 - ✓ YPFB TRANSIERRA no estará obligado a realizar pago alguno al Contratista o a terceros cualquiera sea su naturaleza, en la eventualidad o a consecuencia de un suceso de Fuerza Mayor.
13. El proponente que resulte adjudicado para la provisión del material, deberá cumplir con todos los requisitos detallados en la presente Invitación.
14. Los pagos por los materiales serán realizados en un plazo de 30 días siguientes a la recepción de la factura en las oficinas de YPFB Transierra. Asimismo, para empresas constituidas en Bolivia el pago se realizará mediante abono en una cuenta de un banco nacional.
15. Así mismo, YPFB Transierra se reserva el derecho de:
- Rechazar sin aviso cualquier propuesta en la que cualquier información requerida no se encuentre conforme a lo solicitado o contenga datos presumiblemente erróneos o falsos.
 - Devolver o rehusar cualquier propuesta que no haya sido recibida por nuestra empresa en tiempo y forma.
 - Rechazar alguna o todas las ofertas luego de abiertas, a sola discreción de YPFB Transierra, de acuerdo a los resultados de la evaluación de las mismas.

En ningún caso los proponentes podrán solicitar el resarcimiento de daño alguno emergente de estos cambios.