

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



La fuerza que transforma Bolivia

DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES

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

**OBJETO: ADQUISICION DE FOTOGRAFIAS INSTITUCIONALES
PARA EL EDIFICIO NUEVO VPNO**

CÓDIGO: DRCO-EPNE-GAFC-207-16

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Firma y Sello Analista de Contratación	Firma y Sello del RPC

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

CRONOGRAMA DE PLAZOS				
N°	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCION
1	Inspección Previa.	Fecha: xxx	Hora: xx	No Aplica
2	Consultas Escritas.	Fecha: xxx	Hasta hora: xx	No Aplica
3	Reunión de Aclaración	Fecha: xxx	Hora: xx	No Aplica
4	Presentación de Propuestas.	Fecha: 07/09/2016	Hasta hora: 15:30	Av. Grigota esq. Regimiento Lanza (entre 3er y 4to Anillo) s/n, Edificio YPFB – VPNO, planta baja, Oficina de Contrataciones. Santa Cruz de la Sierra.
5	Apertura de Propuestas.	Fecha: 07/09/2016	Hora: 16:00	Av. Grigota esq. Regimiento Lanza (entre 3er y 4to Anillo) s/n, Edificio YPFB – VPNO, planta baja, Sala de Reuniones de la DRCO - GCC. Santa Cruz de la Sierra.

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

PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs)				
Nº	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
1	ADQUISICION DE FOTOGRAFIAS INSTITUCIONALES PARA EL EDIFICIO NUEVO VPNO	PIEZA	GLOBAL	90.900,00
TOTAL				90.900,00

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

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

3. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Están impedidos de participar, directa o indirectamente de la presente contratación, las personas jurídicas, individuales o asociaciones o consorcios comprendidas en los siguientes casos, siendo sujeto a descalificación:

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

proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB.

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

4. TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS

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

5. PREPARACIÓN DE OFERTAS

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

6. MONEDA DE LA CONTRATACION

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

7. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

8. IDIOMA

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

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

9. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

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

10. CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION.-

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

La Cancelación procederá:

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

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

11. DESCALIFICACION DE OFERTAS.-

Las causales de descalificación, son las siguientes:

- a) La falta de presentación de los Formularios solicitado en el presente DCD.
- b) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que se prevén en el presente DCD.
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD y las Especificaciones Técnicas.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Comité de Evaluación, sea esta diferencia positiva o negativa.
- f) Cuando el proponente presente propuestas alternativas en una misma oferta.
- g) Si la oferta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
- h) Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
- i) Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables o la documentación presentada no cumpla con las condiciones requeridas.
- j) Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
- k) Si el proponente adjudicado no presenta la documentación solicitada para la elaboración y firma de contrato, dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso y el RPC autorice la ampliación de plazo para la presentación o complementación de los documentos solicitados.
- l) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato u orden de compra u orden de servicio no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB y/o estos no hayan sido subsanados.
- m) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.

- n) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- o) En caso de comprobarse falsedad en la información presentada por el proponente.
- p) Cuando el proponente presente deudas al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- q) Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos por YPFB (Para procesos mayores al millón de bolivianos y cuando este requisito hubiese sido solicitado por YPFB).
- r) Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su oferta.

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

12. ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES

Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

13. TIPOS DE GARANTÍA

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

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

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

Póliza de Seguro de 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 y de ejecución a primer requerimiento.

14. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

NO APLICA: Cuando se tenga programado realizar un solo pago y el tiempo de ejecución o entrega no supere los 15 días calendario en procesos de contratación hasta Bs.200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.

15. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO. "NO APLICA"

16. INSPECCIÓN PREVIA. "NO APLICA"

17. CONSULTAS ESCRITAS AL DCD. "NO APLICA"

18. REUNION DE ACLARACION. "NO APLICA"

19. AJUSTES AL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DCD)

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

20. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Los nuevos plazos serán publicados en la página web de YPFB www.ypfb.gob.bo

21. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

22. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

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

22.4 El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="background-color: #92d050; padding: 5px;">CODIGO DE LA CONTRATACION</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">DRCO-EPNE-GAFC-207-16</td></tr></table>	CODIGO DE LA CONTRATACION	DRCO-EPNE-GAFC-207-16
CODIGO DE LA CONTRATACION		
DRCO-EPNE-GAFC-207-16		
YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS		
NOMBRE DEL PROPONENTE: _____		
OBJETO DE LA CONTRATACION: ADQUISICION DE FOTOGRAFIAS INSTITUCIONALES PARA EL EDIFICIO NUEVO VPNO		

22.5 Retiro de Ofertas

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

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

23. RECHAZO DE OFERTAS

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

24. APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

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

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

25. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

26. ETAPA DE CONCERTACIÓN

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

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

27. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEM, LOTES, TRAMOS, PAQUETES O VOLUMEN

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete ó volumen deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, **y una oferta técnica** –

económica para cada ítem, lote, tramo, paquete o volumen, según los formularios del presente DCD.

En el caso de **ítems** el proponente podrá presentar una sola propuesta técnica y económica a los ítems que oferte.

28. ADJUDICACIÓN

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

29. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

30. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

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

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

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

PARTE II

ESPECIFICACIONES TECNICAS

N°	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	FOTOGRAFÍAS INSTITUCIONALES PARA EL EDIFICIO NUEVO VPNO SOBRE VIDRIO TEMPLADO DE 8 MM DE ESPESOR CON ADHESIVO FONDEADO Y EN ADHESIVO SOBRE PARED	PZA.	29

1. CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN

1. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (PLANTA BAJA- RECEPCIÓN)

- Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado.
- Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores.
- Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared.
- Acabado refilado al tamaño con embellecedores.
- Dimensiones del cuadro: 3 x 1,40 mts.
- Cantidad: 2 piezas

2. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (PLANTA BAJA- RECEPCIÓN LATERALES, 1ER. PISO, 2DO. PISO, Y 3ER. PISO)

- Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado.
- Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores.
- Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared.
- Acabado refilado al tamaño con embellecedores.
- Dimensiones del cuadro: 3 X 1,00 mts.
- Cantidad: 7 piezas

3. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (PLANTA BAJA – SALA DE ESPERA).

- En adhesivo sobre pared.
- Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores.
- Con tratamiento anti hongos y acabado refilado al tamaño con embellecedores.
- Dimensiones del adhesivo: 5,80 x 3 mts.
- Cantidad: 1 pieza

4. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (DESCANSO ESCALERA PRESIDENCIA)

- Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado.

- Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores.
- Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared.
- Acabado refilado al tamaño con embellecedores.
- Dimensiones del cuadro: 2,60 x 1,20 mts.
- Cantidad: 2 piezas

5. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (DESCANSO ESCALERA PRESIDENCIA)

- Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado.
- Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores.
- Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared.
- Acabado refilado al tamaño con embellecedores.
- Dimensiones del cuadro: 1,20 x 1,20 mts.
- Cantidad: 2 piezas

6. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (HALL DE PRESIDENCIA)

- Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado.
- Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores.
- Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared.
- Acabado refilado al tamaño con embellecedores.
- Dimensiones del cuadro: 0,50 X 0,50 mts.
- Cantidad: 8 piezas

7. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (VICE PRESIDENCIA)

- Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado.
- Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores.
- Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared.
- Acabado refilado al tamaño con embellecedores.
- Dimensiones del cuadro: 2,40 X 0,70 mts.
- Cantidad: 1 pieza

8. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (SECRETARIA PRESIDENCIA)

- Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado.
- Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores.
- Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared.
- Acabado refilado al tamaño con embellecedores.
- Dimensiones del cuadro: 2,00 X 1,00 mts.
- Cantidad: 2 piezas

9. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (PRESIDENCIA)

- Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado.

- Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores.
- Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared.
- Acabado refilado al tamaño con embellecedores.
- Dimensiones del cuadro: 1,00 X 0,50 mts.
- Cantidad: 2 piezas

10. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (PRESIDENCIA)

- Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado.
- Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores.
- Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared.
- Acabado refilado al tamaño con embellecedores.
- Dimensiones del cuadro: 1,00 X 1,00 mts.
- Cantidad: 2 piezas

La provisión debe incluir la instalación de todas las fotografías solicitadas, previa coordinación con el Comité de Recepción de YPFB a ser designado una vez que se formalice la contratación.

YPFB, entregará un banco de imágenes de las cuales se seleccionarán las fotografías a colocarse en cada tamaño de cuadro, debiendo ser las mismas diagramadas para su impresión.

- Imagen de Referencia del Acabado solicitado para las fotografías institucionales:



- Imagen de Referencia del Acabado solicitado para la fotografía institucional en adhesivo sobre muro:



PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega es de **15 días calendarios**, computables a partir de la recepción de la Orden de Compra.

MEDIOS DE TRANSPORTE Y EMBALAJE

El proveedor debe considerar el transporte de los bienes hasta el lugar de entrega señalado en las especificaciones técnicas, como también llevarlos debidamente embalados para protección de los mismos.

2. CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA ENTREGA DEL BIEN

LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

El lugar de entrega e instalación es en la ciudad de Santa Cruz en el Nuevo Edificio YPFB-VPNO, ubicado en la Av. Doble Vía La Guardia, entre 3er. y 4to. Anillo.

FORMA DE PAGO

El pago se efectuara POR EL TOTAL contra entrega e instalación de los bienes, vía SIGEP (Con cuenta activa en el Banco Unión) y previo informe de conformidad del Comité de Recepción designado para el efecto.

MULTAS

En caso de atraso en el plazo establecido para la entrega de los bienes, se aplicara una multa correspondiente al 1% (uno por ciento) del monto total de la Orden de Compra por día de atraso, no debiendo exceder del 20% (veinte por ciento), motivo por el cual se anulara la Orden.

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

No aplica: "Cuando se tenga programado realizar un solo pago y el tiempo de ejecución o entrega no supere los 15 días calendario en procesos de contratación hasta Bs.200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato".

FACTURACION

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

Se deberá facturar al momento de la entrega de los bienes conforme lo establecido en el Contrato/Orden de Compra, sin deducir las multas ni otros cargos.

El proponente deberá presentar fotocopia del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (del original o del emitido por la Oficina Virtual del SIN) o fotocopia del Certificado del NIT. La actividad registrada en el citado documento deberá guardar directa relación con el objeto del proceso de contratación.

TRIBUTOS

El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.

VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán tener una validez mínima de 90 días calendarios.

PARTE III
FORMULARIOS DE PRESENTACION

DETALLE DE FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CON LA OFERTA

I. DOCUMENTOS PARA EMPRESAS

Formularios/Documentos Administrativos:

- a) Formulario A-1 Presentación de la Oferta
- b) Formulario de Identificación del Ofertante.
- c) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- d) Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada. **(No aplica)**
- e) Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
- f) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
 - No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's

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

Formularios/Documentos Administrativos:

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

Documentos legales:

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

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

- a) Formulario de Identificación de cada socio
- b) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- c) Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.
- a) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos::
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
 - No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's

III. FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Formulario B-1 Propuesta Económica.

IV. FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formulario C-1 Propuesta Técnica.

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

Lugar y Fecha :	
Código del Proceso :	DRCO-EPNE-GAFC-207-16
Objeto del Proceso :	ADQUISICION DE FOTOGRAFIAS INSTITUCIONALES PARA EL EDIFICIO NUEVO VPNO

De mi consideración:

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

- a) Declaro haber examinado el DCD (sus ajustes, si existieran), especificaciones técnicas, así como los formularios y antecedentes para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) Cumpliré estrictamente lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – EPNE- YPFB y el presente Documento de Contratación Directa.
- c) Declaro haber realizado la inspección previa conforme a cronograma o por cuenta propia para la elaboración de la propuesta técnica. (cuando este haya sido solicitado en el DCD).
- d) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta en el caso de haber sido solicitada.
- e) En caso de ser adjudicado, la propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato u orden de compra u orden de servicio.
- f) Respetaré el desempeño de los servidores públicos asignados, por YPFB, al proceso de contratación y no incurriré en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- g) Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de YPFB o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

- h) La información proporcionada en los formularios presentados en mi propuesta contienen información verídica, la cual puede ser comprobada por YPFB, en caso de ser requerida.
- i) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- j) Como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el DCD.
- k) La empresa a la que represento No se encuentra en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.
- l) La empresa a la que represento cuenta con la capacidad financiera solicitada por YPFB.
- m) Declaro contar con el consentimiento expreso de todo el personal propuesto para presentar los datos de sus hojas de vida para la presente oferta **(Cuando sea solicitado en el presente DCD)**
- n) Declaro que toda la información contenida en los formularios de experiencia de la empresa (general y/o específica) es fidedigna, comprometiéndonos a presentar la documentación de respaldo en original, fotocopia legalizada, fotocopia simple según corresponda cuando así lo requiera YPFB en cualquier etapa del proceso de contratación o ejecución del contrato. **Cuando sea solicitado en el presente DCD)**
- o) En caso de que la empresa a la cual represento resultase adjudicada, me comprometo a cumplir con lo requerido en las Especificaciones Técnicas incorporadas en el DCD.

De la Presentación de Documentos

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

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su oferta, su validez estará sujeta a verificación. (para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.20.000.-).
- b) Original o Fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
- c) Original o Fotocopia legalizada del Poder del Representante Legal de la empresa, con atribuciones específicas de presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
- d) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
- e) Original de la Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. (Solo cuando el monto adjudicado sea igual o superior a Bs. 1.000.000)
- f) Fotocopia simple del SIGEP.
- g) Certificado vigente de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones (AFP: Futuro-Previsión) vigente a la fecha de presentación de documentos y de acuerdo a las siguientes características:

- Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
 - No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's
- h) Original del Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE). (Solo cuando el monto adjudicado sea igual o superior a Bs. 1.000.000)
- i) Original de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, emitida a nombre de YPFB. En el caso de Asociaciones Accidentales, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación o Consorcio y que este facultada expresamente. (Cuando corresponda).
- j) Original o Fotocopia legalizada del Testimonio del Contrato de Asociación o Consorcio, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación o Consorcio, el domicilio legal. (Cuando corresponda).
- k) Original o Fotocopia legalizada del Poder del Representante Legal de la empresa registrado en FUNDEMPRESA, de cada uno de los socios que conforman la Asociación Accidental o Consorcio.
- l) Fotocopia simple de los respaldos de la experiencia declarada en los Formularios A-2 y A-3, las mismas que serán cotejadas con los originales o fotocopias legalizadas.
- m) Otra documentación requerida por YPFB.

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

**FORMULARIO
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

1. Nombre o razón social: _____
2. Forma de Constitución (UNIPERSONAL, SRL, S.A., Otras): _____
3. Dirección principal: _____
4. Ciudad: _____
5. País: _____
6. Casilla: _____
7. Teléfonos: _____
8. Fax: _____ Dirección electrónica: _____
9. Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:

10. Nombre de la Persona de contacto en la empresa _____
11. Correo electrónico de la persona de contacto _____
12. Número de Registro de Identificación Tributaria: _____
13. Número de Matrícula de Registro de Comercio Vigente: _____

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

**FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONOMICA**

DATOS PARA SER LLENADOS POR EL PROPONENTE					
Nº	DETALLE DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs.)	PRECIO TOTAL (Bs.)
1	Fotografía institucional sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. Impresión digital full color a 2880 dpi, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores; tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. Acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del cuadro 3 x 1,40 mts.	pza.	2,00		
2	Fotografía institucional sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. Impresión digital full color a 2880 dpi, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores; tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. Acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del cuadro 3 x 1,00 mts.	pza.	7,00		
3	Fotografía institucional en Adhesivo sobre pared. Impresión digital full color a 2880 dpi, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores; tratamiento anti hongos y acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del adhesivo 5,80 x 3 mts.	pza.	1,00		
4	Fotografía institucional sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. Impresión digital full color a 2880 dpi, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores; tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. Acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del cuadro 2,60 x 1,20 mts.	pza.	2,00		
5	Fotografía institucional sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. Impresión digital full color a 2880 dpi, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores; tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. Acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del cuadro 1,20 x 1,20 mts.	pza.	2,00		
6	Fotografía institucional sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. Impresión digital full color a 2880 dpi, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores; tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. Acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del cuadro 0,50 x 0,50 mts.	pza.	8,00		

7	Fotografía institucional sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. Impresión digital full color a 2880 dpi, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores; tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. Acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del cuadro 2,40 x 0,70 mts.	pza.	1,00		
8	Fotografía institucional sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. Impresión digital full color a 2880 dpi, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores; tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. Acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del cuadro 2,00 x 1,00 mts.	pza.	2,00		
9	Fotografía institucional sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. Impresión digital full color a 2880 dpi, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores; tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. Acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del cuadro 1,00 x 0,50 mts.	pza.	2,00		
10	Fotografía institucional sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. Impresión digital full color a 2880 dpi, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores; tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. Acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del cuadro 1,00 x 1,00 mts.	pza.	2,00		
TOTAL (Numeral)					
(Literal)					

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



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

FORMULARIO C-1
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SOLICITADAS Y PROPUESTAS

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)		
Característica del Bien requerido por YPFB	Característica Ofertadas	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN (porque no cumple)
<p>1. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (PLANTA BAJA-RECEPCIÓN)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. • Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores. • Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. • Acabado refilado al tamaño con embellecedores. • Dimensiones del cuadro: 3 x 1,40 mts. • Cantidad: 2 piezas 				
<p>2. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (PLANTA BAJA-RECEPCIÓN LATERALES, 1ER. PISO, 2DO. PISO, Y 3ER. PISO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. • Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores. • Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. • Acabado refilado al tamaño con embellecedores. • Dimensiones del cuadro: 3 X 1,00 mts. • Cantidad: 7 piezas 				
<p>3. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (PLANTA BAJA – SALA DE ESPERA).</p> <ul style="list-style-type: none"> • En adhesivo sobre pared. • Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores. • Con tratamiento anti hongos y acabado refilado al tamaño con embellecedores. • Dimensiones del adhesivo: 5,80 x 3 mts. • Cantidad: 1 pieza 				

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)	
<p>4. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (DESCANSO ESCALERA PRESIDENCIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. • Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores. • Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. • Acabado refilado al tamaño con embellecedores. • Dimensiones del cuadro: 2,60 x 1,20 mts. • Cantidad: 2 piezas 			
<p>5. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (DESCANSO ESCALERA PRESIDENCIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. • Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores. • Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. • Acabado refilado al tamaño con embellecedores. • Dimensiones del cuadro: 1,20 x 1,20 mts. • Cantidad: 2 piezas 			
<p>6. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (HALL DE PRESIDENCIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. • Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores. • Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. • Acabado refilado al tamaño con embellecedores. • Dimensiones del cuadro: 0,50 X 0,50 mts. • Cantidad: 8 piezas 			
<p>7. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (VICE PRESIDENCIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. • Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores. • Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. • Acabado refilado al tamaño con embellecedores. • Dimensiones del cuadro: 2,40 X 0,70 mts. • Cantidad: 1 pieza 			

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)	
<p>8. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (SECRETARIA PRESIDENCIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores. Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. Acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del cuadro: 2,00 X 1,00 mts. Cantidad: 2 piezas 			
<p>9. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (PRESIDENCIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores. Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. Acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del cuadro: 1,00 X 0,50 mts. Cantidad: 2 piezas 			
<p>10. FOTOGRAFÍA INSTITUCIONAL (PRESIDENCIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sobre vidrio templado de 8 mm de espesor, con adhesivo fondeado. Impresión digital full color a 2880 DPI, calidad fotográfica, de resolución de tintas UV interiores y exteriores. Con tratamiento anti hongos y con botones para sujeción en la pared. Acabado refilado al tamaño con embellecedores. Dimensiones del cuadro: 1,00 X 1,00 mts. Cantidad: 2 piezas 			
<p>La provisión debe incluir la instalación de todas las fotografías solicitadas, previa coordinación con el Comité de Recepción de YPFB a ser designado una vez que se formalice la contratación.</p>			

Descripción de las Especificaciones Técnicas	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su oferta	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Contratación)	
<p>YPFB, entregará un banco de imágenes de las cuales se seleccionarán las fotografías a colocarse en cada tamaño de cuadro, debiendo ser las mismas diagramadas para su impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imagen de Referencia del Acabado solicitado para las fotografías institucionales:  <ul style="list-style-type: none"> - Imagen de Referencia del Acabado solicitado para la fotografía institucional en adhesivo sobre muro: 			
PLAZO DE ENTREGA			
El plazo de entrega es de 15 días calendarios, computables a partir de la recepción de la Orden de Compra.			
MEDIOS DE TRANSPORTE Y EMBALAJE			
El proveedor debe considerar el transporte de los bienes hasta el lugar de entrega señalado en las especificaciones técnicas, como también llevarlos debidamente embalados para protección de los mismos.			

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

PARTE IV

EVALUACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Previa a la evaluación del método de selección establecido en el presente DCD - **Precio Evaluado Más Bajo**, se deberá realizar la evaluación preliminar y verificación de errores aritméticos.

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

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

2. VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMETICOS

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

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

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

3. METODO DE SELECCIÓN - PRECIO EVALUADO MAS BAJO

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

a) Evaluación Económica

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

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

b) Evaluación Técnica

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

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

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

c) Resultado de la Evaluación

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

PARTE V
FORMULARIO DE VERIFICACIÓN

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
Objeto de la Contratación :	ADQUISICION DE FOTOGRAFIAS INSTITUCIONALES PARA EL EDIFICIO NUEVO VPNO
Nombre del Ofertante :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Número de Páginas :	<input style="width: 100%;" type="text"/>

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL DCD	Presentación (Acto de Apertura)		
	PRESENTÓ		Página N°
	SI	NO	

DOCUMENTOS PARA PROPONENTES			
Formularios/Documents Administrativos:			
1. Formulario A-1 Presentación de la Oferta			
2. Formulario de Identificación del Ofertante			
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.			
4. Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica			
5. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta. AFP PREVISION: CNA <input type="checkbox"/> CNR <input type="checkbox"/> AFP FUTURO: CNA <input type="checkbox"/> CNR <input type="checkbox"/>			

DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES O CONSORCIOS (cuando corresponda)			
Formularios/Documents Administrativos:			
1. Formulario A-1 Presentación de la Oferta.			
2. Formulario de Identificación del Proponente - Asociación o Consorcio.			
Documentos legales:			
1. Original o Fotocopia legalizada del Testimonio del Contrato de Asociación o Consorcio, donde mencione el objeto, la designación de la empresa líder, porcentaje de participación, la nominación del Representante Legal de la Asociación o Consorcio, el domicilio legal. (Cuando corresponda).			
2. Original o Fotocopia legalizada del Poder de representación legal con facultades para presentar propuesta y suscribir contratos.			
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.			
Asimismo de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental o Consorcio deberá presentar la siguiente documentación:			
1. Formulario de Identificación de cada socio			
2. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.			

3.	Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria NIT o certificación electrónica.			
4.	Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.			
AFP PREVISION:	CNA <input type="checkbox"/>	CNR <input type="checkbox"/>		
AFP FUTURO:	CNA <input type="checkbox"/>	CNR <input type="checkbox"/>		
FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA				
Formulario B-1 Propuesta Económica.				
FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA				
Formulario C-1 Propuesta Técnica				
PROPUESTA ECONÓMICA (Bs.)				
Nº	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
1	ADQUISICION DE FOTOGRAFIAS INSTITUCIONALES PARA EL EDIFICIO NUEVO VPNO	PIEZA	GLOBAL	

PARTE VI
MODELO DE ORDEN DE COMPRA

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

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