|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CODIGO DE LA CONTRATACION** | | **DRCO-EPNE-GAFC-368-16** |   **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS**  **NOMBRE DEL PROPONENTE**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **OBJETO DE LA CONTRATACION: “SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS PARA LA REGIONAL SANTA CRUZ GESTION 2017”** |

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Código del Proceso** | **:** |  | **DRCO-EPNE-GAFC-368-16** |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  | “SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS PARA LA REGIONAL SANTA CRUZ GESTION 2017” |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
10. Como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el DCD.
11. La empresa a la que represento No se encuentra en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.
12. La empresa a la que represento cuenta con la capacidad financiera solicitada por YPFB.
13. 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)***
14. 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)***
15. 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.

1. 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.-).
2. Original o Fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
3. 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.
4. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
5. 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)
6. Fotocopia simple del SIGEP.
7. Certificado 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
8. 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)
9. 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).
10. 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).
11. 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.
12. 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.
13. Otra documentación requerida por YPFB.

**-----------------------------------------------------------------**

**Nombre completo y firma del Representante Legal**

**o Propietario de la empresa ofertanteFORMULARIO**

**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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Nombre de la Persona de contacto en la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Correo electrónico de la persona de contacto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Número de Registro de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Número de Matrícula de Registro de Comercio Vigente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-----------------------------------------------------------------**

**Nombre completo y firma del Representante Legal**

**o Propietario de la empresa ofertante**

**FORMULARIO A-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | | **Lugar de Realización** | | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Monto final del contrato en Bs. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | | **% participación en Asociación (\*\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*\*)** |
| **General** | **Especifica** | **Inicio (d/m/a)** | **Fin (d/m/a)** |
| 1 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS** | | | | | |  | |  |  | | | |
| \* | |  |  | | Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra. (T/C de la fecha de firma del contrato) | | | | | | | |
| \*\* | |  |  | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | | | |
| \*\*\* | |  |  | | Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | | | | |
| **Nota.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, el proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopias simples de respaldo de la información declarada.  En caso de adjudicación y para la elaboración de contrato, el proponente se compromete a presentar documentos que respalden la información detalla en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | | | | | |

**-----------------------------------------------------------------**

**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** | | | | | |
| **N°** | **DETALLE DEL SERVICIO** | | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO TOTAL(Bs.)** |
| 1 | **FOTOCOPIAS** | |  |  |  |
| 1.1 | Fotocopias tamaño carta | | 1 | Hoja |  |
| 1.2 | Fotocopias tamaño oficio | | 1 | Hoja |  |
| 1.3 | Fotocopias tamaño A4 | | 1 | Hoja |  |
| 1.4 | Fotocopias con ampliaciones | | 1 | Hoja |  |
| 1.5 | Fotocopias con reducciones | | 1 | Hoja |  |
| 1.6 | Fotocopias a **color** tamaño carta | | 1 | Hoja |  |
| 1.7 | Fotocopias a **color** tamaño oficio | | 1 | Hoja |  |
| 1.8 | Fotocopias en acetato tamaño carta | | 1 | Hoja |  |
| 1.9 | Fotocopias en acetato tamaño oficio | | 1 | Hoja |  |
| 1.10 | Fotocopias tamaño doble carta | | 1 | Hoja |  |
| 1.11 | Fotocopias de planos papel bond (mt. lineal) | | 1 | Metro |  |
| 1.12 | Fotocopias de planos papel oxalid (mt. Lineal) | | 1 | Metro |  |
| **2** | **ANILLADOS** | |  |  |  |
| 2.1 | Anillado 7 mm | | 1 | Pieza |  |
| 2.2 | Anillado 9 mm | | 1 | Pieza |  |
| 2.3 | Anillado 12 mm | | 1 | Pieza |  |
| 2.4 | Anillado 14 mm | | 1 | Pieza |  |
| 2.5 | Anillado 17 mm | | 1 | Pieza |  |
| 2.6 | Anillado 20 mm | | 1 | Pieza |  |
| 2.7 | Anillado 23 mm | | 1 | Pieza |  |
| 2.8 | Anillado 25 mm | | 1 | Pieza |  |
| 2.9 | Anillado 29 mm | | 1 | Pieza |  |
| 2.10 | Anillado 33 mm | | 1 | Pieza |  |
| 2.11 | Anillado 40 mm | | 1 | Pieza |  |
| 2.12 | Anillado 45 mm | | 1 | Pieza |  |
| 2.13 | Anillado 50 mm | | 1 | Pieza |  |
| **TOTAL – SUMATORIA DE PRECIOS UNITARIOS** | | | |  | ***(numeral)*** |
|  | | ***(literal)*** | | | |

**Nota:** Los precios cotizados 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 Servicio requerido por YPFB** | **Característica Ofertadas** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **OBSERVACIÓN (porque no cumple)** |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | | | | |
| 1. **SERVICIO DE FOTOCOPIAS.-**   Las cantidades mensuales de fotocopias serán variables de acuerdo al requerimiento de YPFB, los tamaños y servicios requeridos son los siguientes:    **FOTOCOPIAS**  1.1 Fotocopias tamaño carta  1.2 Fotocopias tamaño oficio  1.3 Fotocopias tamaño A4  1.4 Fotocopias con ampliaciones  1.5 Fotocopias con reducciones  1.6 Fotocopias a color tamaño carta  1.7 Fotocopias a color tamaño oficio  1.8 Fotocopias en acetatos tamaño carta  1.9 Fotocopias en acetatos tamaño oficio  1.10 Fotocopias tamaño doble carta  1.11 Fotocopias de planos papel bond(metro lineal)  1.12 Fotocopias de planos papel oxalid(metro lineal)    Para efectos de evaluación la propuesta económica deberá ser expresada por el precio unitario.   1. **SERVICIO DE ANILLADOS.-**   La cantidad mensual de anillados serán variables de acuerdo a requerimiento, los tamaños requeridos son los siguientes:  **ANILLADOS**  2.1 Anillados de 7 mm.  2.2 Anillados de 9 mm.  2.3 Anillados de 12 mm.  2.4 Anillados de 14 mm.  2.5 Anillados de 17 mm.  2.6 Anillados de 20 mm.  2.7 Anillados de 23 mm.  2.8 Anillados de 25 mm.  2.9 Anillados de 29 mm.  2.10 Anillados de 33 mm.  2.11 Anillados de 40 mm.  2.12 Anillados de 45 mm.  2.13 Anillados de 50 mm.  Para efectos de evaluación, la propuesta económica deberá ser expresada por el precio unitario. |  |  |  |  |
| Se hace notar que si YPFB necesita de otros servicios que no estén contemplados en los anteriores ítems, deberá ser consultado y aprobado por el Fiscal de Servicio y la empresa proveedora deberá tener la capacidad de proporcionar tales requerimientos inherentes al Servicio. |  |  |  |  |
| **MATERIALES**, **HERRAMIENTAS Y** **EQUIPOS** | | | | |
| **MATERIALES E INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-**  Los materiales a utilizar deberán ser de buena calidad y cumplir con las siguientes condiciones mínimas.   1. **PARA FOTOCOPIAS**  * Papel bond de 75 gramos en tamaño Carta (21,59cm\*27,94cm) y Tamaño Oficio (21,59cm\*35,56cm). Adicionalmente se podrá requerir fotocopias de hojas de tamaños diferentes. * Papel bond para fotocopiado de planos deberá tener un ancho mínimo de 90 cm. por el largo del rollo. * Papel Oxalid con un ancho mínimo de 1 metro por la longitud del rollo. * Para fotocopiado de registros eléctricos: Papel redoblado en un equipo anterior específico para este servicio * Papel pre doblado con un ancho de 9” a 91/2” y pre doblado cada 6 ¼”  1. **PARA ANILLADOS**  * Los anillados deben ser realizados en material de plástico (espiral)+. * Tapa y contra tapa, una tapa de plástico transparente y otra normal. |  |  |  |  |
| **EQUIPOS Y MAQUINARIAS REQUERIDAS** |  |  |  |  |
| **PARA OFICINAS VPNO - DRAOR**   * 4 máquinas fotocopiadoras de alta calidad de copia, con capacidad mínima de 80 copias por minuto * 8 máquinas fotocopiadoras de alta calidad de copia, con capacidad mínima de 60 copias por minuto. * 1 maquina fotocopiadora de planos para papel oxalid * 1 maquina fotocopiadora de planos en papel bond Xerox * 1 Trituradora de papel (para disminuir el volumen de basura generada). * 4 Anilladoras / perforadora eléctrica * 4 Anilladoras semi industrial * 4 Guillotinas semi industrial * 4 Engrapadoras semi industrial * 4 Perforadoras de 2 huecos semi industriales * 4 Perforadoras de 3 huecos semi industriales |  |  |  |  |
| **PARA OFICINAS DISTRITO COMERCIAL SANTA CRUZ**   * 1 máquina fotocopiadora de alta calidad de copia, con capacidad mínima de 80 copias por minuto * 2 máquinas fotocopiadoras de alta calidad de copia, con capacidad mínima de 60 copias por minuto * 1 máquinas fotocopiadoras de alta calidad de copia, con capacidad mínima de 60 copias por minuto equipo que será instalado en las oficinas de la Planta de GLP Palmasola (NO SE REQUIERE OPERARIO) * 4 Anilladoras / perforadora eléctrica * 4 Anilladoras semi industrial * 4 Guillotinas semi industrial * 4 Engrapadoras semi industrial * 4 Perforadoras de 2 huecos semi industriales * 4 Perforadoras de 3 huecos semi industriales |  |  |  |  |
| **PARA OFICINAS REDES DE GAS SANTA CRUZ**   * 2 máquinas fotocopiadoras de alta calidad de copia, con capacidad mínima de 60 copias por minuto. * 4 Anilladoras / perforadora eléctrica * 4 Anilladoras semi industrial * 4 Guillotinas semi industrial * 4 Engrapadoras semi industrial * 4 Perforadoras de 2 huecos semi industriales * 4 Perforadoras de 3 huecos semi industriales |  |  |  |  |
| Los equipos de fotocopiado del proponente deben encontrarse en perfectas condiciones, de alta productividad y de última generación, por lo que se debe adjuntar a la propuesta un detalle tentativo de equipos ofertados con la descripción de sus características: marca, modelo, capacidad, etc., y por las cantidades solicitadas, **ello para efectos de su evaluación**.  Después de la adjudicación, en caso de cambiar los equipos ofertados ya sea en modelo o marca, previa justificación, NO se aceptará que el cambio sea de capacidad y calidad menor, de equipos que vayan a ingresar.  El Proveedor, deberá capacitar la forma de manejo de los equipos de aquellos que no cuenten con Operario para el sacado de Fotocopias.  El proveedor será responsable del reciclaje de papel correspondiente, y el retiro de la basura generada.  Para otros lugares que no se encuentren contemplados en las especificaciones técnicas o excepcionalmente en provincias, se hace notar que si YPFB necesita de más equipos o maquinas, a simple requerimiento la empresa adjudicada deberá tener la capacidad de proporcionar los equipos requeridos en perfectas condiciones. Para el efecto YPFB notificará al proveedor de forma anticipada y oportuna. |  |  |  |  |
| **REPOSICIÓN DE EQUIPOS**  La empresa debe garantizar la continuidad del servicio reemplazando de forma inmediata sus equipos, cuando estos presenten fallas de mal funcionamiento además de realizar los mantenimientos programados en horarios fuera de trabajo, todo ello en coordinación con el Fiscal de Servicio. Todos los gastos correrán por cuenta del proveedor del servicio.  Previo a la emisión de Orden de Proceder, el Proveedor de Servicio deberá presentar el detalle real de equipos y/o maquinaria y el estado de los mismos, tanto de los que se serán instalados en el centro de copiado como de los que serán puestos en oficinas independientes. |  |  |  |  |
| **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO** | | | | |
| El plazo de ejecución del servicio se iniciara a partir de la emisión de la Orden de Proceder por parte del **Fiscal del Servicio** de YPFB hasta el 31 de diciembre del 2017. |  |  |  |  |
| **PERSONAL** | | | | |
| **REQUISITOS DEL PERSONAL**   * La empresa adjudicada es responsable de proveer el personal calificado para realizar las tareas de fotocopiado y anillado. * El personal de la empresa proveedora deberá utilizar uniforme con distintivo de la empresa y cumplir con normas de seguridad e higiene. * Los empleados de la empresa proveedora deberán ser capacitados continuamente, tener experiencia y ser supervisados por el Supervisor designado para este efecto. * El Supervisor de la empresa proveedora será el responsable del desempeño de los empleados que prestan servicios en **YPFB**, además de estar en constante contacto con el Fiscal de Servicio.   **PERSONAL PARA VPNO – DRAOR**  La empresa proveedora debe asignar a **1 técnico** que tendrá como puesto fijo en las instalaciones de VPNO–VPACF (Base Santa Cruz), o donde YPFB asigne.  De igual manera deberá prever personal mínimo de **2 Técnicos** a ser ubicado en el edificio nuevo de YPFB (Av. Grigotá entre 3er. y 4to. Anillo – predios Villa Luz).  **PERSONAL PARA DISTRITO COMERCIAL SANTA CRUZ**  La empresa proveedora debe asignar a **1 técnico** que tendrá como puesto fijo en las instalaciones de Distrito Comercial Santa Cruz.  **PERSONAL PARA REDES DE GAS SANTA CRUZ**  La empresa proveedora debe asignar a **2 técnicos** que tendrán como puesto fijo en las instalaciones de Redes de Gas Santa Cruz.  El Proveedor deberá contar mínimo con **1** **Técnico** **Móvil** con conocimiento de electrónica para reparación inmediata ante algún desperfecto de los equipos, para atender a los Sectores indicados.  **OTROS REQUISITOS DEL PERSONAL**  Todos los técnicos asignados deberán estar uniformados e identificados con una credencial con fotografía, deberán cuidar su imagen y aseo personal y ofrecer trato cordial y respetuoso.  Solo en casos de emergencia el contratista solicitara un operario para realizar los trabajos de fotocopiado fuera del horario establecido. **(Expresar su aceptación a este punto)**   1. **DOCUMENTOS DEL PERSONAL QUE DEBE PRESENTAR LA EMPRESA ADJUDICADA**   La empresa adjudicada, de forma previa a la emisión de la Orden de Proceder para el inicio de sus actividades, deberá presentar una nómina del personal que prestará el servicio en las instalaciones de YPFB, con asignación de puestos de trabajo. Asimismo deberá presentar la siguiente documentación por cada persona asignada:   * Fotocopia de C.I. o RUN * Certificado original de antecedentes policiales vigente. * Fotocopia de afiliación a un Seguro Social de Salud * Fotocopia de afiliación y último pago a las AFPs, por el Seguro Social Obligatorio a largo plazo.  1. **OTROS BENEFICIOS DEL PERSONAL**   Los sueldos del personal, beneficios sociales, vacaciones, seguros de salud, aportes a la AFP, bonos y otros beneficios inherentes a la relación obrero/patronal, correrán por cuenta del proveedor del servicio, quedando claramente establecido que YPFB no tendrá ninguna relación contractual ni laboral con el personal de la empresa del servicio de fotocopias.  Por tanto, el personal deberá estar bajo la responsabilidad y garantía de la empresa contratista.   1. **HORARIOS DE ATENCIÓN**   Los operarios deberán atender el servicio en los siguientes horarios:   * De lunes a viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30, según los lugares asignados.   A solicitud de las autoridades de YPFB, de forma excepcional se podrá incrementar la cantidad de operarios y los horarios señalados podrán ser ampliados a horarios nocturnos, fines de semana y/o feriados. Esta solicitud será enviada con anticipación para que el proveedor realice las gestiones correspondientes.   1. **OTRAS PRESTACIONES**   La empresa proponente debe detallar todos aquellos servicios que ofrezcan en beneficio de YPFB. |  |  |  |  |
| **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO** | | | | |
| El proponente deberá tener experiencia en la ejecución de servicios similares mínimo de 2 contratos, presentar respaldos en fotocopia simple. |  |  |  |  |

**-----------------------------------------------------------------**

**Nombre completo y firma del Representante Legal**

**o Propietario de la empresa ofertante**