



**Petroandina** S.A.M.

**PLIEGO DE CONDICIONES**

**CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN  
DE PRECIOS**

**Nro. 853/2015 ADM**

**“COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO  
PARA FUNCIONAMIENTO  
ADMINISTRATIVO”**

**DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN**

<b>Objeto de la contratación :</b>	COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO		
<b>Modalidad :</b>	CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS		
<b>Código de la empresa para identificar al proceso :</b>	853/2015 ADM		
<b>Gestión :</b>	2015		
<b>Plazo de Entrega :</b>	Gestión 2016 (A Requerimiento de la empresa)		
<b>Forma de Entrega :</b>	En las oficinas de YPFB PETROANDINA (Obligatorio)		
<b>Métodos de Evaluación de Propuestas :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> a) Precio Evaluado Mas Bajo	<input type="checkbox"/> b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo	
	<input type="checkbox"/> c) Calidad	<input type="checkbox"/> d) Menor Costo	
	<input type="checkbox"/> e) Presupuesto Fijo		
<b>Forma de Adjudicación :</b>	<input type="checkbox"/> a) Por el total	<input checked="" type="checkbox"/> b) Items	<input type="checkbox"/> c) Lotes
<b>Señalar para cuando es el requerimiento del (los) bien(es) :</b>	<input type="checkbox"/> a) Bien(es) para la gestión en curso.		
	<input checked="" type="checkbox"/> b) Bien(es) para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)		

**2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA CONVOCANTE**

<b>Nombre de la Empresa :</b>	YPFB PETROANDINA S.A.M.		
<b>Domicilio</b> <i>(fijado para el proceso de contratación)</i>	<i>Ciudad</i> Santa Cruz	<i>Zona</i> Central	<i>Dirección</i> Calle Sucre Nro. 10 Esq. Quijarro
<b>Teléfono :</b>	312-1387	<b>Fax:</b>	312-13-54
<b>Correo electrónico :</b>	csuarez@ypfbpetroandina.com.bo		

**3. PERSONAL DE LA EMPRESA PARA ATENDER CONSULTAS**

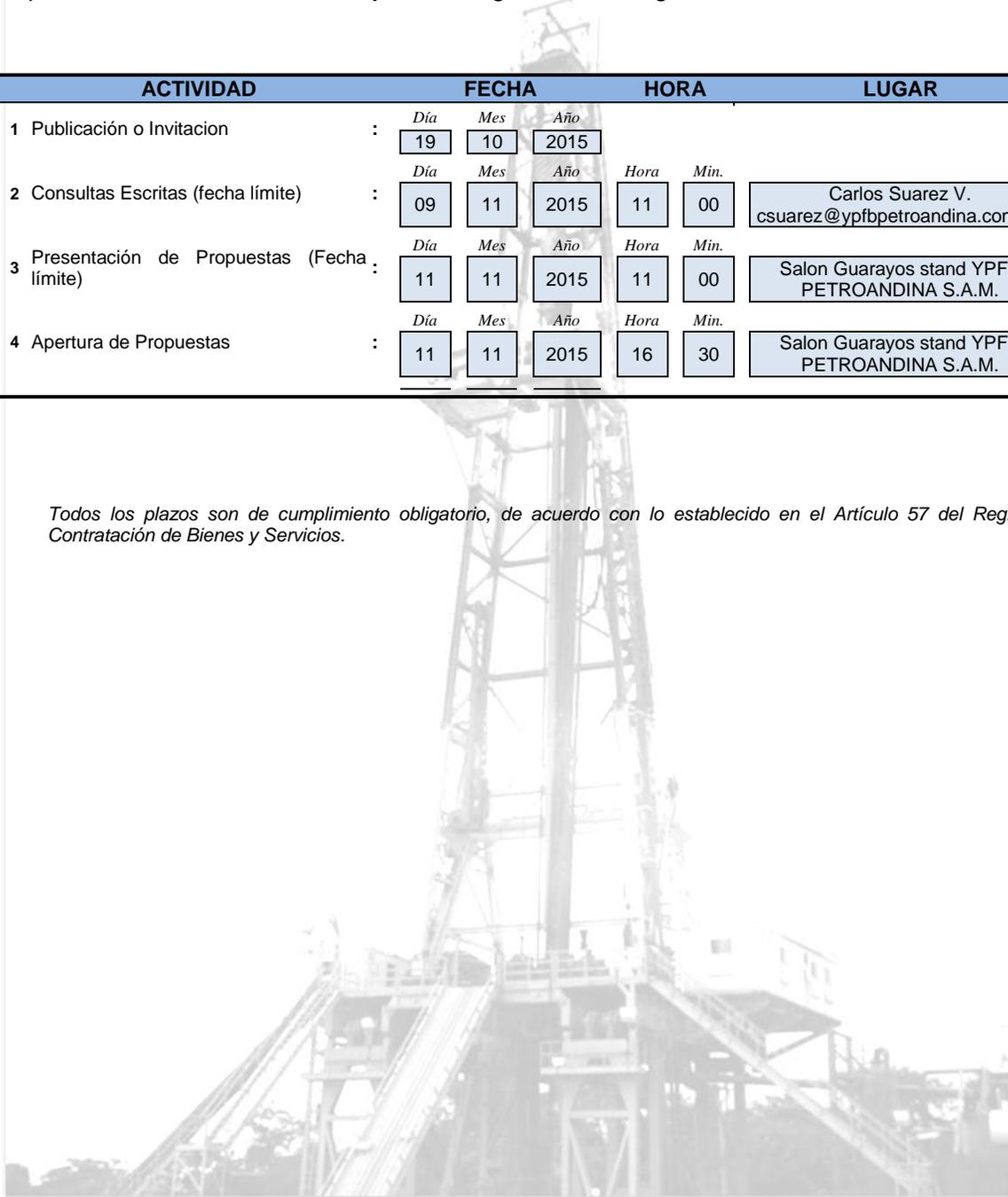
	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Carreo Electronico</i>
<b>Encargado(s) de atender consultas :</b>	Suarez	Virreira	Carlos	csuarez@ypfbpetroandina.com.bo

**CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR			
1 Publicación o Invitación :	Día 19	Mes 10	Año 2015			
2 Consultas Escritas (fecha límite) :	Día 09	Mes 11	Año 2015	Hora 11	Min. 00	Carlos Suarez V. csuarez@ypfbpetroandina.com.bo
3 Presentación de Propuestas (Fecha límite) :	Día 11	Mes 11	Año 2015	Hora 11	Min. 00	Salon Guarayos stand YPFB PETROANDINA S.A.M.
4 Apertura de Propuestas :	Día 11	Mes 11	Año 2015	Hora 16	Min. 30	Salon Guarayos stand YPFB PETROANDINA S.A.M.

*Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 57 del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios.*



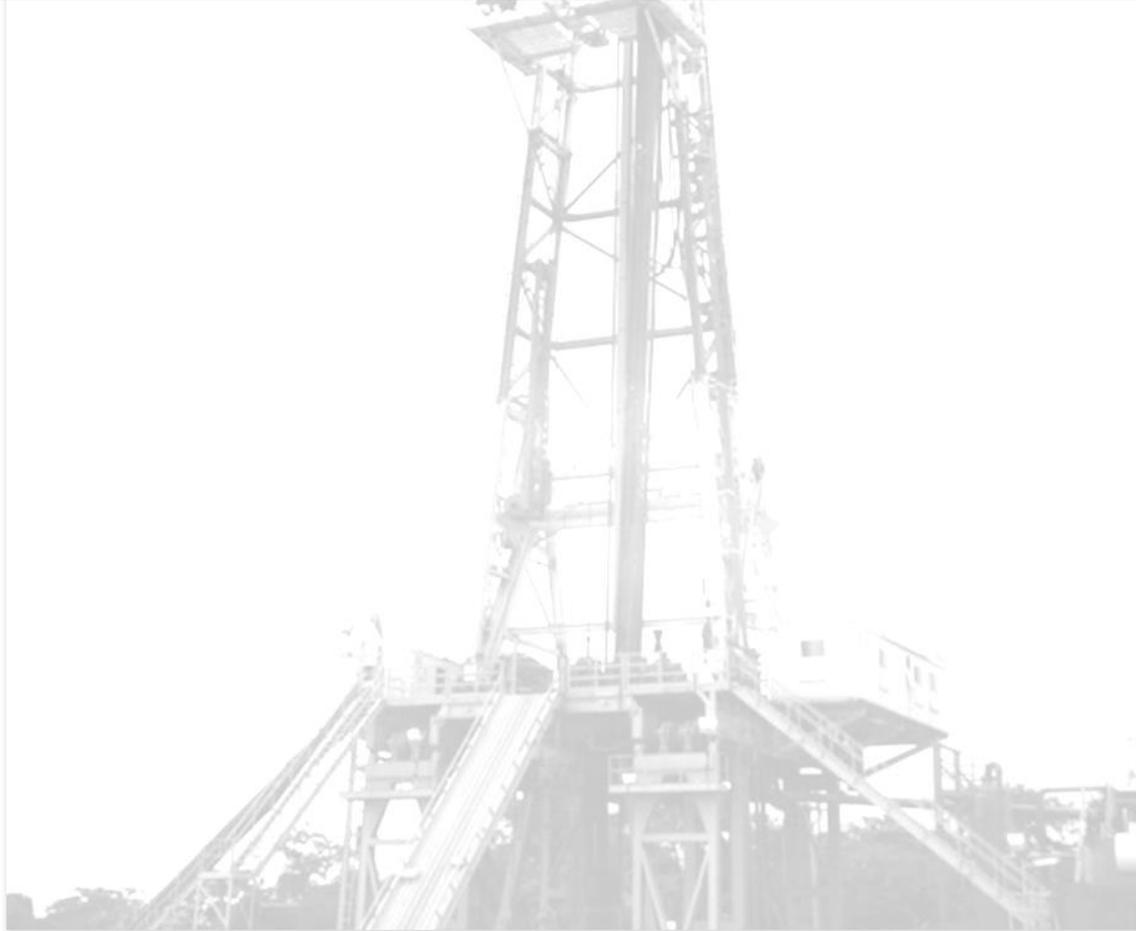
**CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

En este Pliego de Condiciones se establecen los requerimientos para la provisión de los bienes de : **“Compra de Material de Escritorio Para Funcionamiento Administrativo”**, que se realizarán a favor de **YPFB PETROANDINA S.A.M.**, en lo sucesivo denominada la **“EMPRESA”** así como los términos, condiciones generales y contractuales que regirán este proceso de **Contratación Menor por Comparación de Precios**. El Pliego de Condiciones comprende:

<b>REQUERIMIENTOS PARA PARTICIPAR</b>	<b>Pág.</b>
1. Objeto de la Contratación	7
2. Condiciones Generales de la Contratación	7
3. Plazo de ejecución de la Contratación	7
4. Descripción de la Contratación	7
5. Modificaciones al Pliego de Condiciones	8
6. Idioma de las Propuestas	8
7. Tiempo de Validez de las Propuestas	8
8. Moneda de Presentación de la Propuestas	8
9. Documentos para la Presentación de las Propuestas	8
10. Presentación de las Propuestas, Fecha, Lugar y Hora	9
11. Actividades Previas a la Presentación de Propuestas	9
12- Errores Subsanables y Consultas Aclaratorias	10
13. Método de Evaluación de Propuestas	10
14. Concertación	11
15. Criterios para Adjudicación	11
16. Adjudicación a la Segunda Mejor Oferta o Sucesivas	11
17. Causales para Declarar Desierta la Contratación	12
18. Criterios de Rechazo y Descalificación de las Propuestas	12
19. Cancelación, Anulación y Suspensión Temporal del Proceso de Contratación	13
20. Consideraciones para la Formalización de la Contratación	13
20.1 Suscripción de Orden de Compra y Forma de Pago	13
20.2 Notificación de la Adjudicación	14
<b>DOCUMENTOS Y FORMULARIOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE</b>	
<b>Sobre “ÚNICO” Documentos Legales, Administrativos y Propuesta Técnica</b>	16
FIP Formulario de Identificación del Proponente	18

**“COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO  
ADMINISTRATIVO”**

Formulario de Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas Formato A.1	19
<b>Propuesta Económica</b>	
1. Presentación de las Propuestas Económicas	26
2. Evaluación y Análisis de los Precios Unitarios	26
3. Corrección de Errores Aritméticos	26
<b>Formatos Económicos:</b>	
Formato B.1 Carta de Propuesta Económica	29
Formato B.2 Resumen de la Propuesta Económica	30
<b>ANEXO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES</b>	
Especificaciones Técnicas	38





# **REQUERIMIENTOS PARA PARTICIPAR**

**“COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO”**

### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de este proceso es la provisión de (los) bien(e)s denominado de: **“COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO”**, conforme al Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de YPFB PETROANDINA S.A.M.

### 2. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

**a. Modalidad de Contratación:**

- Contratación Menor por Comparación de Precios

**b. Presentación y Recepción de Propuestas:**

- Sobre Único

**c. Acto Privado de Apertura de Propuestas:**

- Sobre Único, Acto Único

**d. Método de Evaluación de Propuestas:**

- Precio Evaluado Mas Bajo

**e. Forma de Pago:**

- El pago se realizará a los quince (15) días una vez entregado los bienes, emitida la factura y conformidad respectiva

**f. Tipo de Adjudicación:**

La presente contratación sera adjudicada por el:

- Total y/o Parcial

### 3. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Plazo de Ejecución de la contratación está planificado para la Gestión 2016

### 4. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La empresa YPFB - PETROANDINA S.A.M. está interesada en contratar una empresa que le suministre Material de Escritorio para las diferentes Unidades Administrativas y Operativas para la gestión 2016”

**5. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES:**

La Empresa se reserva el derecho de modificar el contenido del pliego hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas, según el caso, notificando por escrito las modificaciones a todos los Proponentes que hayan participado.

**6. IDIOMA DE LAS PROPUESTAS**

Todas las Propuestas deben ser presentadas en Idioma Castellano, de lo contrario las mismas serán rechazadas. En el mismo sentido la documentación legal y administrativa debe contar con la traducción al idioma Castellano correspondiente, caso contrario las mismas serán rechazadas.

**7. TIEMPO DE VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

Todas las Propuestas deben tener un tiempo mínimo de validez de **sesenta (60) días calendario**, contados a partir de la fecha de recepción de los sobres que contengan las Propuestas.

**8. MONEDA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Las Propuestas económicas deben ser presentadas en **Bolivianos (Bs)**, y debe incluir todos los impuestos de Ley del Estado Plurinacional de Bolivia y los ítems señalados.

**9. DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS****9.1 Para la presentación de Propuestas en Sobre Único:**

Las empresas Proponentes deben consignar la información inherente al presente proceso, en **ORIGINAL** un (1) sobre debidamente cerrado, identificado, en electrónico dos (CD) disco compacto. Un CD que deberá contener la Propuesta Técnica en formato PDF y un CD que deberá contener la Propuesta Económica en Formato Excel, de la siguiente forma:

**Sobre Único** debe contener lo siguiente:

- Documentos Legales, Administrativos
- Propuesta Técnica
- Propuesta Económica

**Identificación del Sobre:**

Sobre: **Único**

Empresa Proponente:..... **(Nombre de la empresa Proponente)**

Modalidad:..... **(Describir la modalidad de la contratación y el número de proceso)**

Proceso:..... **(Describir el nombre objeto de proceso)”**

Empresa Contratante: **YPFB PETROANDINA S.A.M.**

## **10. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS, FECHA, LUGAR Y HORA**

Toda la documentación requerida deberá ser presentada en la siguiente dirección:

**STAND YPFB PETROANDINA S.A.M.  
SALON GUARAYOS-CAMPO FERIAL FEXPOCRUZ**

Av. Roca y Coronado entre 3er y 4to Anillo  
Santa Cruz-Bolivia

**Fecha de recepción de Propuestas: 11/11/2015      Hasta las 11: 00 a.m. Hrs**

**En ningún caso, se admitirán Propuestas una vez concluido el plazo para la recepción de éstas en fecha y hora.**

La presentación del sobre deberá estar acompañada de una carta formal por parte del Proponente firmada por el representante legal donde se indica la entrega de sus Propuestas para el proceso **Compra de Material de Escritorio para funcionamiento Administrativo** y el plazo de validez de su propuesta en días calendario.

**Recepción de Propuestas:** Los Proponentes firmarán el Acta de Recepción de Propuesta.

## **11. ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACION DE PROPUESTAS**

**Consultas Escritas sobre el Pliego de Condiciones:** Cualquier Proponente podrá solicitar información aclaratoria a la Empresa, desde que sea entregado el Pliego de Condiciones, por medio de una comunicación escrita enviada a las personas autorizadas para responder consultas aclaratorias.

**Enmiendas:** Con base a las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas o a iniciativa propia de YPFB PETROANDINA S.A.M. se podrá realizar las Enmiendas al Pliego de Condiciones las mismas que serán incorporadas en el Acta Aclaratoria de la siguiente forma: **Dice/ Debe decir.**

**Nota:** Para todos los efectos se consideraran como acuse de recibo, la remisión del Acta Aclaratoria de las consultas realizadas o posibles enmiendas al Pliego de Condiciones, la notificación emitida por correo electrónico en señal de recibida la información.

**Personas autorizada para responder consultas aclaratorias:**  
**YPFB – PETROANDINA S.A.M.**

**Carlos Suarez** - Analista de Contrataciones  
[csuarez@ypfbpetroandina.com.bo](mailto:csuarez@ypfbpetroandina.com.bo)

**Dirección:**

**YPFB – PETROANDINA S.A.M.**

Calle Quijarro Nro.10 Esq. Calle Sucre  
Edificio Guapay, Piso 5.  
Santa Cruz – Bolivia  
Telf. 591-3- 3121387.

## **12. ERRORES SUBSANABLES Y CONSULTAS ACLARATORIAS**

- I. **Error subsanable**, es todo error considerado subsanable por la Comisión de Calificación, no será causal de descalificación de la propuesta y será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva. La Comisión de Calificación otorgará un plazo razonable mediante el Área de Contrataciones, para que el proponente lo subsane, caso contrario la propuesta será descalificada.

La Comisión de Calificación podrá decidir en casos especiales o contrataciones que así lo ameriten, se comunique mediante nota expresa de la Gerencia General.

1. Se deberán considerar como **errores subsanables**, los siguientes:
- Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el Pliego de Condiciones.
  - Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
  - Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el Pliego de Condiciones.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Calificación considerar otros criterios, cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Este criterio podrá también aplicarse en la etapa de verificación de documentos y en la suscripción de la Orden de Compra.

2. Se consideran errores **no subsanables**, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
- La ausencia de Declaraciones Juradas o la falta de las firmas originales en las mismas, no son válidas las firmas electrónicas, fotocopiadas o escaneadas.
  - La falta de la propuesta técnica
  - La falta de la propuesta económica
  - La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse requerido.
  - La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por YPFB PETROANDINA S.A.M.
  - Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el Pliego de Condiciones.
  - Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el Pliego de Condiciones.

### **II. Consultas aclaratorias**

En la etapa de evaluación la Comisión de Calificación podrá realizar consultas a los proponentes sobre sus propuestas mediante el Área de Contrataciones establecido en el Pliego de Condiciones para atender consultas, las mismas que serán únicamente de carácter aclaratorio o complementario, en ningún caso las mismas podrán modificar la propuesta presentada inicialmente.

## **13. MÉTODO DE EVALUACION DE PROPUESTAS**

La empresa para el presente proceso de contratación aplicara el siguiente método de evaluación:

 <b>Petroandina S.A.M.</b> <b>“COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO”</b>	<b>CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS</b> YPFB PETROANDINA S.A.M. Nro.: 853/2015 ADM
	Página 11 de 45

- **Precio Evaluado más Bajo.**

Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo.

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	METODOLOGIA	CONDICIÓN
<b>ET</b>	Evaluación de las Características Técnicas	(Cumple / no Cumple)	Calificará el proponente que cumpla a cabalidad con todas características técnicas solicitadas.
<b>PEMB</b>	Precio Evaluado Mas Bajo	PEMB	No exceder el Precio Referencial en un monto superior al 20%.
<b>NO APLICA LA ASIGNACION DE PONDERACIONES</b>		<b>NO ES NECESARIA LA ASIGNACIÓN</b>	
<b>Resultado:</b> Se seleccionará al proponente que presente el PEMB y que haya cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas.			

La Adjudicación no generará ningún derecho para el Proponente hasta la suscripción de la Orden de Compra.

---

#### **14. CONCERTACION**

---

YPFB PETROANDINA S.A.M. se reserva el derecho de realizar una fase de concertación previa a la adjudicación con el objetivo de obtener mejoras en las condiciones de contratación inicialmente ofertadas. La concertación es una práctica que solo se utilizará si se presupone la obtención de mejoras significativas respecto a la posición inicial de o las ofertas presentadas.

---

#### **15. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN**

---

La Adjudicación del proceso de contratación, se otorgará a la empresa Proponente que haya cumplido con la documentación legal y presente los mejores resultados de acuerdo al método de selección establecido en el presente documento.

**YPFB-PETROANDINA S.A.M.** podrá efectuar ajustes en la Propuestas que resulten de la revisión aritmética previo acuerdo de ratificación con el Proponente, siempre y cuando, en el análisis de precios unitarios, no se presenten desviaciones sustanciales o incremente el monto de los precios.

---

#### **16. ADJUDICACION A LA SEGUNDA MEJOR OFERTA O SUCESIVAS**

---

Cuando el proponente adjudicado desista o exista impedimento legal para la firma de la Orden de Compra, previo informe técnico o jurídico, se podrá adjudicar a la segunda empresa con la mejor

evaluación, tomando como base el informe de la Comisión de Calificación y mediante Resolución Administrativa Expresa según corresponda a la modalidad y cuantía.

En caso de que se repita el impedimento de suscribir la Orden de Compra por la segunda empresa se podrá adjudicar a la tercera y así sucesivamente, siempre y cuando las empresas se encuentren habilitadas de acuerdo al informe de la Comisión de Calificación.

## **17. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser declarado desierto por la Gerencia General mediante Resolución expresa, sobre la base del informe de la Comisión de Calificación, por las siguientes causales:

- a) Cuando las propuestas económicas excedan el Precio Referencial en un monto superior al 20%.
- b) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido con lo especificado en el Pliego de Condiciones.
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

## **18. CRITERIOS DE RECHAZO Y DESCALIFICACION DE LA PROPUESTAS**

Procederá el rechazo de la propuesta cuando esta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones, las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el Pliego de Condiciones. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas, sin embargo en caso excepcional la Comisión de Calificación tendrá la facultad de otorgar un plazo adicional, si se acredita que la omisión ha sido involuntaria y el proponente cuenta con el documento requerido.
- b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial en un monto superior al 20%.
- d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro de los impedimentos que prevé en el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios:
  - Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
  - Funcionarios de YPFB PETROANDINA S.A.M., que participen como oferentes de forma directa o indirecta en los procesos de contratación.
  - Personas asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del Pliego de Condiciones, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
  - Representantes legales, accionistas o socios controladores y personas que tengan vinculación matrimonial de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con funcionarios de YPFB-PETROANDINA S.A.M. integrantes de la Comisión de Calificación, Directorio, Gerente General, Gerentes de Área o Unidades Solicitantes y de aquellos trabajadores que tengan capacidad de decisión en el proceso de Contratación.

- e) Si para la suscripción de la Orden de Compra, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Pliego de Condiciones, no fuera presentada dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- f) Cuando el periodo de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Si para la suscripción de la Orden de Compra, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta.
- j) La ausencia de los formularios y formatos de presentación de propuestas, requeridos en el Pliego de Condiciones.
- k) La falta de la propuesta técnica o parte de ella, firmadas y selladas por el Representante Legal.
- l) La falta de la propuesta económica o parte de ella, firmadas y selladas por el Representante Legal.
- m) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o cuando esta sea girada por monto o plazo de vigencia, menores a los requeridos, o la misma fuese emitida en forma errónea.
- n) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.
- o) La falta de la firma del Representante Legal o Proponente de los Formularios y documentos solicitados en el Pliego de Condiciones.
- p) La ausencia de la documentación, Formularios y aspectos solicitados en el Pliego de Condiciones.
- q) Cuando la sumatoria de los ítems y la propuesta numeral y literal tengan una variación superior al cinco por ciento (5%) al precio cotizado.

**Es importante indicar que lo establecido en el presente Pliego de Condiciones tiene primacía en cuanto a la consideración, por parte de YPFB-PETROANDINA S.A.M., en la evaluación técnica, económica y legal de la oferta del Proponente. En caso que el Proponente incluyera términos, condiciones, observaciones, contratos de adhesión, etc., que contravengan lo establecido en el Pliego de Condiciones, se aplicará lo expresado en el Inciso b) de las causales de descalificación mencionadas.**

## **19. CANCELACIÓN, ANULACIÓN Y SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, suspendido o anulado por la Junta General de Accionistas, el Directorio o la Gerencia General, en el marco de su competencia, mediante Resolución Expresa, administrativa, técnica y legalmente motivado hasta antes de la suscripción de la Orden de Compra. La empresa en estos casos no asumirá responsabilidad alguna respecto a los Proponentes afectados por esta decisión.

## **20. CONSIDERACIONES PARA LA FORMALIZACION DE LA CONTRATACION**

### **20.1. Suscripción de la Orden de Compra:**

Se otorgará al Proponente adjudicado un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para la presentación de la Orden de Compra completamente Firmada. La Empresa notificará la fecha de firma de la Orden de Compra. Los dos (2) días comenzarán a contar a partir de la notificación de adjudicación.

**“COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO”**

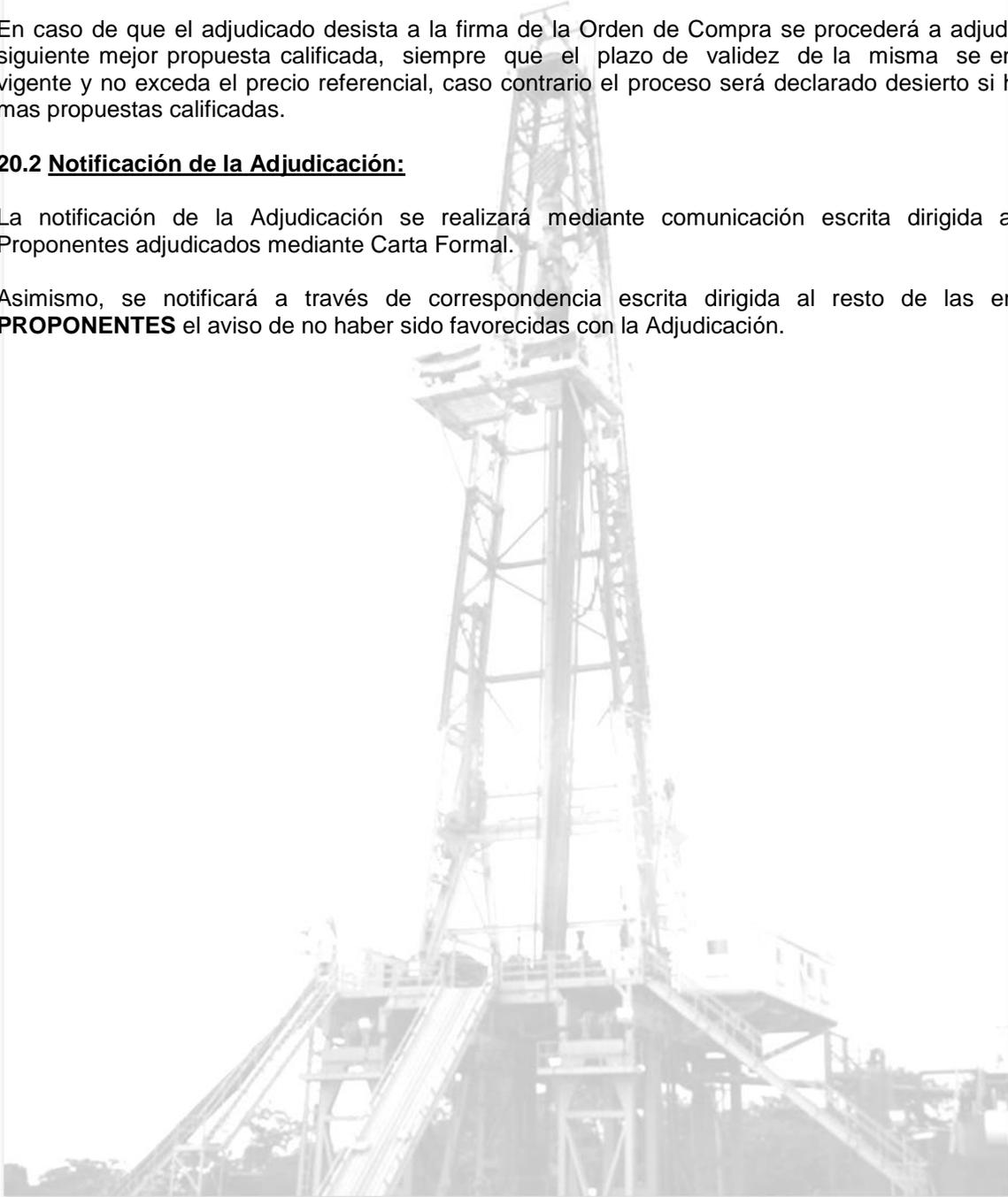
Cuando el Proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido o no justifique la demora, la propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente mejor propuesta, siempre que la misma no exceda el precio referencial.

En caso de que el adjudicado desista a la firma de la Orden de Compra se procederá a adjudicar a la siguiente mejor propuesta calificada, siempre que el plazo de validez de la misma se encuentre vigente y no exceda el precio referencial, caso contrario el proceso será declarado desierto si hubieran mas propuestas calificadas.

**20.2 Notificación de la Adjudicación:**

La notificación de la Adjudicación se realizará mediante comunicación escrita dirigida al o los Proponentes adjudicados mediante Carta Formal.

Asimismo, se notificará a través de correspondencia escrita dirigida al resto de las empresas **PROPONENTES** el aviso de no haber sido favorecidas con la Adjudicación.





**DOCUMENTOS Y FORMULARIOS QUE DEBE  
PRESENTAR EL PROPONENTE**

## SOBRE “ÚNICO”

### DOCUMENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y PROPUESTA TÉCNICA.

**Nota:** La información requerida debe ser presentada en documento físico, conforme a los formatos indicados en la siguiente tabla.

#### PARA PERSONAS JURIDICAS

DESCRIPCIÓN	FORMA DE PRESENTACIÓN	CONDICIÓN
<b>DOCUMENTOS LEGALES</b>		
Cédula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal	<b>Fotocopia Simple</b>	<b>Obligatorio</b>
Certificado de Registro de Comercio ó su equivalente (Vigente)	<b>Fotocopia Simple</b>	<b>Obligatorio</b>
Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para suscribir documentos y Órdenes de Compra, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.	<b>Fotocopia Simple</b>	<b>Obligatorio</b>
Documentos de Constitución Legal de la Empresa y documento de la última modificación a la escritura Constitutiva inscrita en el Registro de Comercio (FUNDEMPRESA).	<b>Fotocopia Simple</b>	<b>Obligatorio</b>
<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Formulario de Identificación del Proponente (FIP)</b>	<b>Original</b>	<b>Obligatorio</b>
<b>PROPUESTA TECNICA</b>		
<b>A1. Propuesta Tecnica</b>	<b>Original</b>	<b>Obligatorio</b>

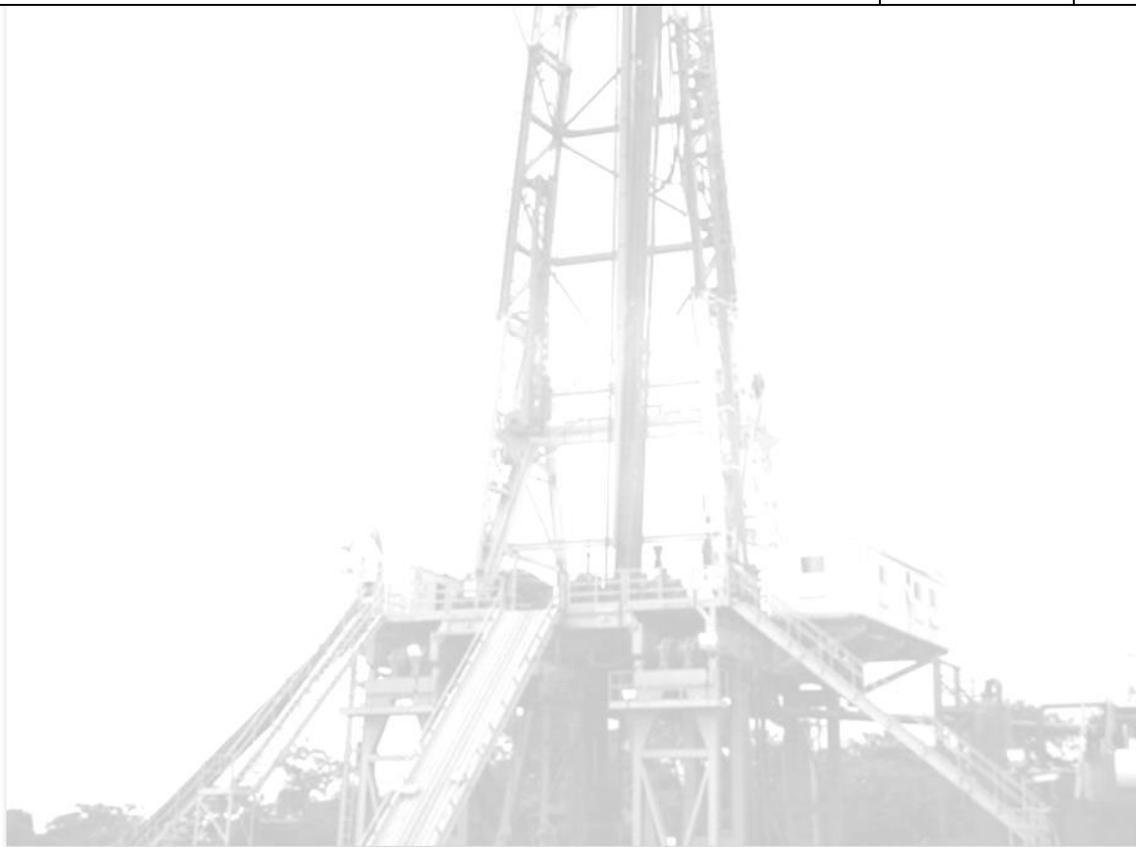
**Nota:**

**Asociaciones Accidentales**, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

**Empresas Internacionales**, que no tengan registro en el Estado Plurinacional de Bolivia, deberán presentar su documentación equivalente en el país de origen, con la traducción correspondiente al idioma castellano.

**PARA EMPRESAS UNIPERSONALES**

DESCRIPCIÓN	FORMA DE PRESENTACIÓN	CONDICIÓN
<b>DOCUMENTOS LEGALES</b>		
Cédula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal	<b>Fotocopia Simple</b>	<b>Obligatorio</b>
Número de Identificación Tributaria (NIT)	<b>Fotocopia Simple</b>	<b>Obligatorio</b>
Inscripción en el Registro de Comercio (FUNDEMPRESA).	<b>Fotocopia Simple</b>	<b>Obligatorio</b>
<b>ADOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Formulario de Identificación del Proponente (FIP)</b>	<b>Original</b>	<b>Obligatorio</b>



Logo de la Empresa

**FORMULARIO DE  
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (FIP)  
(Para Empresas)**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

**Nombre del proponente o Razón Social:**

**Tipo de Proponente:**  Empresa Nacional  Empresa Extranjera  Otro: (Señalar)

**Domicilio Principal:** País  Ciudad  Dirección

**Teléfonos:**

**Número de Identificación Tributaria:** NIT   
(Valido y Activo)

**Matricula de Comercio:** Número de Matricula  Fecha de Inscripción (Día  Mes  Año   
(Actualizada)

**2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE**

**Nombre del Representante Legal :** Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre(s)

**Cédula de Identidad del Representante Legal :**

**Poder del Representante Legal :** Número de Testimonio  Lugar de emisión  Fecha de Expedición (Día  Mes  Año

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar documentos y suscribir Contrato/ Orden de Compra. (Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal).

Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. (Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).

Declaro que la empresa a la cual represento, no se encuentra comprendida en los causales de impedimento (inciso d), numeral 18 del Pliego de Condiciones) para poder participar en este proceso de contratación.

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: Fax:

Correo Electrónico:

.....  
Sello de la Empresa

.....  
Firma Representante Legal

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
SOLICITADAS Y PROPUESTAS  
FORMATO A1**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE		PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE PRESENTAR LA PROPUESTA	PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD		
Nº	CARACTERÍSTICA SOLICITADA	CARACTERÍSTICA OFERTADA (*)	CUMPLE		OBSERVACIONES (ESPECIFICAR POR QUÉ NO CUMPLE)
			SI	NO	
<b>(Categoría 1: Aspectos Técnicos)</b>					
<b>REQUISITOS DEL SUMINISTRO:</b>					
Ítem	Descripción	Descripción			
1	Pluma retráctil PILOT G2-5 azul				
2	Pluma retráctil PILOT G2-5 negro				
3	Pluma retráctil PILOT G2-5 rojo				
4	Micro pen PILOT G-1 azul				
5	Micro pen PILOT G-1 negro				
6	Porta minas 0,7 PILOT				
7	Minas 0,7 HB FABER CASTELL				
8	Lápiz negro 2B ARTESCO				
9	Lápiz rojo FABER CASTELL				
10	Lápices de colores FABER CASTELL				
11	Borrador pequeño ARTESCO				
12	Tajador metálico				
13	Corrector en cinta ARTESCO				

14	Corrector liquido ARTESCO				
15	Resaltador amarillo MONAMI				
16	Resaltador lila MONAMI				
17	Resaltador naranja MONAMI				
18	Resaltador verde MONAMI				
19	Marcador para pizarra rojo ARTESCO				
20	Marcador para pizarra negro ARTESCO				
21	Marcador para pizarra azul ARTESCO				
22	Marcador permanente azul ISOFIT				
23	Marcador permanente negro ISOFIT				
24	Marcador permanente rojo ISOFIT				
25	Marcador negro para CD FABER CASTELL				
26	Regla metálica 15 cm				
27	Regla metálica 30 cm				
28	Clip 33mm ISOFIT				
29	Clip 50mm ISOFIT				
30	Clip 78mm ISOFIT				
31	Binder Clips 3/4" ISOFIT				
32	Binder Clips 1" ISOFIT				
33	Binder Clips 1" 5/8 ISOFIT				

34	Binder Clips 2" ISOFIT				
35	Grapas 24/6 (pequeña) ISOFIT				
36	Grapas 23/10 (mediana) KW-TRIO				
37	Grapas 23/15 (grande) KW-TRIO				
38	Post it Colores chico MILAN				
39	Post it Colores mediano MILAN				
40	Post it flechitas de colores				
41	Papel cubo 9X9 colores				
42	Archivador de palanca (pequeño) CONDOR				
43	Archivador de palanca (medio lomo) CONDOR				
44	Archivador de palanca (lomo entero) CONDOR				
45	Archivador azul de palanca (lomo entero) MILCAR				
46	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 1 1/2" carta (De 2 anillos)				
47	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 2" carta (De 2 anillos)				
48	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 3" carta (De 2 anillos)				
49	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 1" carta (De 3 anillos)				
50	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 1 1/2" carta (De 3 anillos)				
51	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 2" carta (De 3 anillos)				
52	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 3" carta (De 3 anillos)				
53	Cuaderno pequeño espiralado (hojas 100) TOP				

54	Cuaderno tamaño carta espiralado (100 hojas ) TOP				
55	Folder amarillo tamaño carta				
56	Folder amarillo tamaño oficio				
57	Folder colgante ACRIMET marmolado				
58	Folder flip tamaño carta MILCAR				
59	Fundas Plásticas tamaño carta ISOFIT				
60	Fundas Plásticas tamaño oficio ISOFIT				
61	Separadores para carpetas de 12 colores plástico tamaño carta				
62	Sobre manila tamaño media carta				
63	Sobre manila tamaño carta				
64	Sobre manila tamaño oficio				
65	Sobre manila tamaño doble oficio				
66	Hojas Bond Carta CHAMEX				
67	Hojas Bond Oficio CHAMEX				
68	Nepaco plástico				
69	Estilete ISOFIT				
70	Tijera 7 ½"				
71	UHU grande				
72	UHU mediano				
73	Isocola				

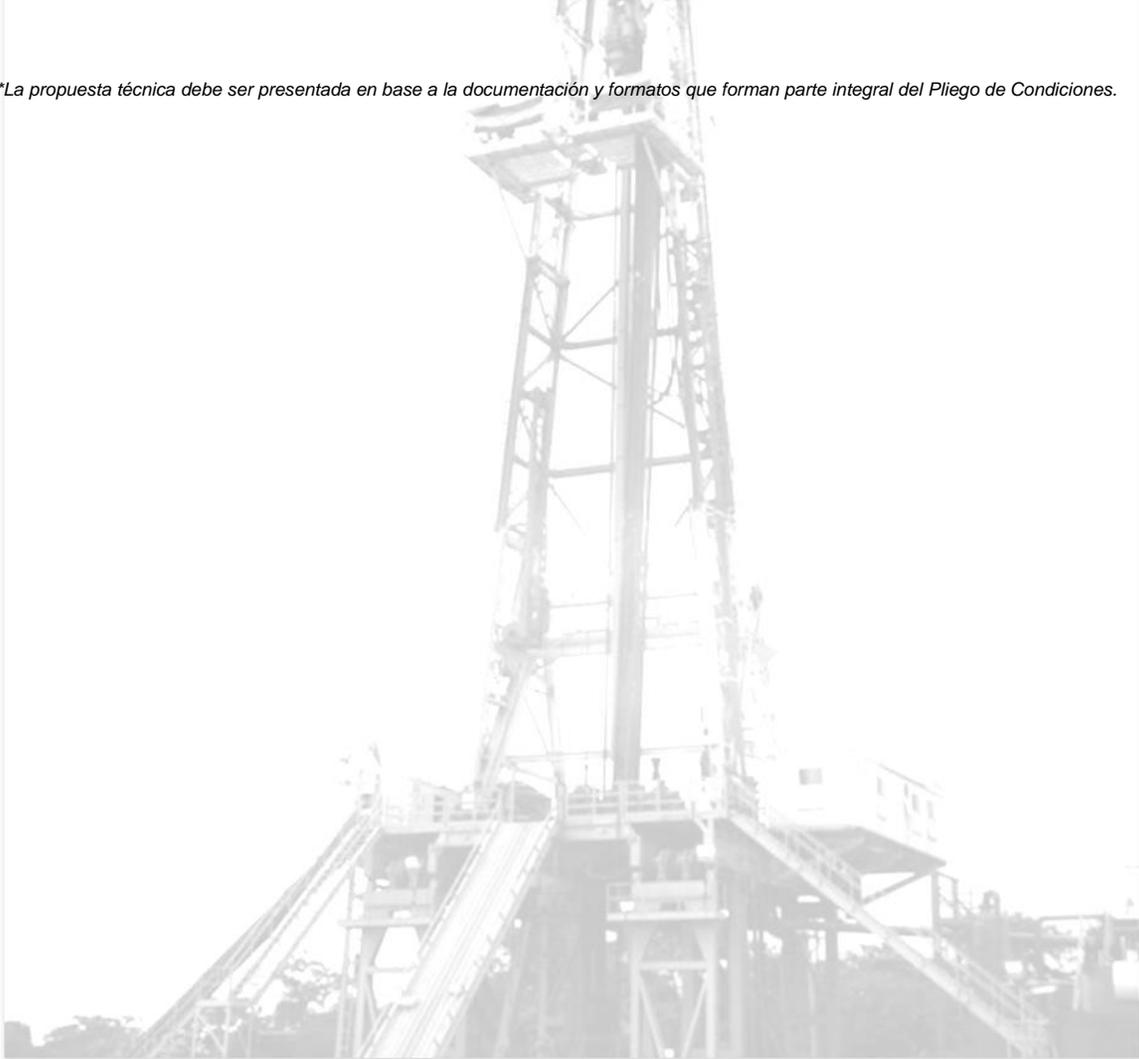
74	Arandela				
75	Diurex pequeño transparente MARUTEX				
76	Cinta de embalaje transparente 3M				
77	Etiqueta adhesiva PIMACO para CD				
78	CD TDK				
79	DVD TDK				
80	Caja negra para CD				
81	Perforador 40 hojas ISOFIT				
82	Perforador de 3 orificios KW-Trio				
83	Engrapador CM-70 ISOFIT (pequeño)				
84	Engrapador Kw-Trio hasta 100 hojas				
85	Engrapador Kw-Trio hasta 210 hojas				
86	Saca grapas pequeño RAPESCO				
87	Dispensador de diurex ARTESCO				
88	Tampo azul ARTESCO				
89	Tampo negro ARTESCO				
90	Tinta para tampo azul ARTESCO				
91	Tinta para tampo negro ARTESCO				
92	Tablero tamaño oficio				
93	Borrador para pizarra acrílica				

94	Calculadora CASIO Mx-12W				
95	Pilas AA ALKALINAS DURACELL				
96	Pilas AAA ALKALINAS DURACELL				
97	Canastilla triple metálica c/malla				
98	Porta clips pequeño malla metálica				
99	Porta papel cubo				
100	Vaso porta lápiz malla metálico NOTUS				
101	Basurero c/malla				
102	Foliadora sello numerador FM-8				
103	Caja para armar pequeña OFILINEA				
104	Caja para armar grande OFILINEA				
105	Pizarra de corcho 63cm x 90cm				
106	Pizarra acrílica 63cm x 90cm				
107	El pago se realizará a los quince (15) días una vez entregado los bienes, emitida la factura y la conformidad respectiva.				
108	La presente contratación será adjudicada por el total o parcial del material solicitado.				
109	Se entregará el material durante la gestión 2016 en las oficinas de la EMPRESA.				
110	El Plazo de Ejecución de la contratación se coordinará para la entrega en la Gestión 2016				
111	Todas las Propuestas deben tener un tiempo mínimo de validez de <b>sesenta (60) días calendario</b> , contados a partir				

**“COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO”**

	de la fecha de recepción de los sobres que contengan las Propuestas.				
112	Las Propuestas económicas deben ser presentadas en <b>Bolivianos (Bs.)</b> , y debe incluir todos los impuestos de Ley del Estado Plurinacional de Bolivia.				
113	El material de escritorio solicitado deberá ser de la marca requerida o similar de primera calidad.				

*\*La propuesta técnica debe ser presentada en base a la documentación y formatos que forman parte integral del Pliego de Condiciones.*



## **SOBRE “ÚNICO” PROPUESTA ECONÓMICA**

### **1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:**

Estará constituida por la estructura de costos solicitada en el Formato de Presentación de la Propuesta. La misma debe ser entregada con carácter obligatorio en electrónico (disco compacto) formato Excel y en documento físico, en original, debidamente firmado y sellado por él (los) representante(s) legal(es) de la empresa Proponente. Los formatos entregados por la Empresa no podrán ser modificados y deben llenarse todas las celdas correspondientes a las columnas de precios unitarios y totales, siendo estas últimas el resultado de multiplicar las cantidades fijadas en los renglones o posiciones por los precios unitarios correspondientes. Se incluirán solamente dos (2) dígitos como decimales.

La propuesta económica debe incluir:

<b>PROPUESTA ECONOMICA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CONDICIÓN</b>
<b>a) Carta de Propuesta Económica:</b> Donde se indique el monto total de la propuesta, en literal, numeral y el período de validez de la misma.	<b>B.1</b>	<b>Obligatorio</b>
<b>b) Resumen de la Propuesta Económica</b>	<b>B.2</b>	<b>Obligatorio</b>

### **2. EVALUACIÓN DE LOS ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS**

Para el análisis de los precios unitarios se verificará que los mismos mantengan la coherencia con la descripción de los requerimientos, en cuanto a los Materiales, Equipos y Personal. En tal sentido, los mismos deberán presentar la descripción de forma específica para determinar que se consideraron los renglones correspondientes y las cantidades necesarias.

### **3. CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS Y DISPARIDADES EN LOS MONTOS:**

Se realizará la revisión cuantitativa de las Propuestas en todos sus formatos para detectar y corregir los errores aritméticos o disparidades en unidades de medida y cantidades de obras y montos de las Propuestas de la siguiente manera:

- A. **Unidades de medición:** las Propuestas que presenten errores de las unidades de medición exigidas en los esquemas de precios suministrados por la Empresa, se aclarará con la empresa Proponente el error de transcripción de su Propuestas y se le pedirá una confirmación por escrito de la aceptación del monto propuesto (sin modificarlo), considerando las unidades de medidas prevista en el Pliego de Condiciones. En caso que la empresa Proponente no acepte dicha corrección será rechazada su propuesta.
- B. **Cantidades:** en caso de existir cantidades mayores y/o menores a las indicadas en los esquemas de precios exigidos en los Pliegos de Condiciones, se corregirán dichas cantidades por las indicadas en los mismos, prevaleciendo el menor monto.
- C. **Montos:** la revisión cuantitativa de los montos en la estructura de precios exigidos será de acuerdo a los siguientes pasos:

- 1.- En caso de existir discrepancias entre el precio reflejado, las porciones del renglón o posición y el análisis de precio unitario, se corregirá considerando como precio unitario válido, el menor precio que resulte de la comparación, prevaleciendo el menor monto.
- 2.- En el caso de que el monto total de un ítem requerido sea distinto al producto de multiplicar el precio unitario correcto de acuerdo al punto anterior, por la cantidad correcta del ítem, se corregirá el monto total de la partida con el valor correcto de la multiplicación, prevaleciendo el menor monto.
- 3.- En el caso de que la cantidad y precio unitario del renglón sean los correctos y el resultado de la multiplicación, indicado en la propuesta para este renglón sea mayor al valor correcto de la multiplicación, se efectuará la corrección colocando el valor correcto de la multiplicación, recalculando el monto total de la propuesta.
- 4.- En el caso de que la cantidad y precio unitario del renglón sean los correctos y el resultado de la multiplicación indicado en la Propuestas para este renglón, sea menor al valor correcto de la multiplicación, se mantendrá el valor del indicado en la Propuestas del resultado de la multiplicación del renglón, y se recalculará el precio unitario del renglón a fin que corresponda con el resultado requerido.
- 5.- En caso de error en la sumatoria total de la propuesta, se corregirá por el monto correcto de la sumatoria de todos los renglones o posiciones siempre que este último resultado sea menor al monto leído de la propuesta.
- 6.- En caso de que el monto correcto de la sumatoria total sea mayor al monto leído de la propuesta, se procederá a mantener el monto leído de la propuesta.
- 7.- En caso de detectarse en el análisis de precios unitarios algún elemento no requerido para la provisión de los bienes, dicho elemento se sustraerá y se recalculará el precio unitario.
- 8.- Se permiten dos decimales en las porciones en dólares (USD), se omitirán los decimales adicionales.
- 9.- La Empresa se reserva el derecho de aclarar con el Proponente la metodología aplicada para la corrección de los errores aritméticos.
- 10.- Cuando los montos de un componente de la estructura de la propuesta económica se encuentren asociado a la aplicación de fórmulas de cálculos para obtenerlo éstas deberán mantenerse sin alteración en sus valores y/o elementos pre-establecidos que la comprenden. En caso de variaciones en los valores y/o elementos pre-establecidos que lo comprenden, se procederá a ajustar a las fórmulas válidas y se tomará como válido el resultado que arrojaré, siempre y cuando éste sea menor al expresado en la propuesta.

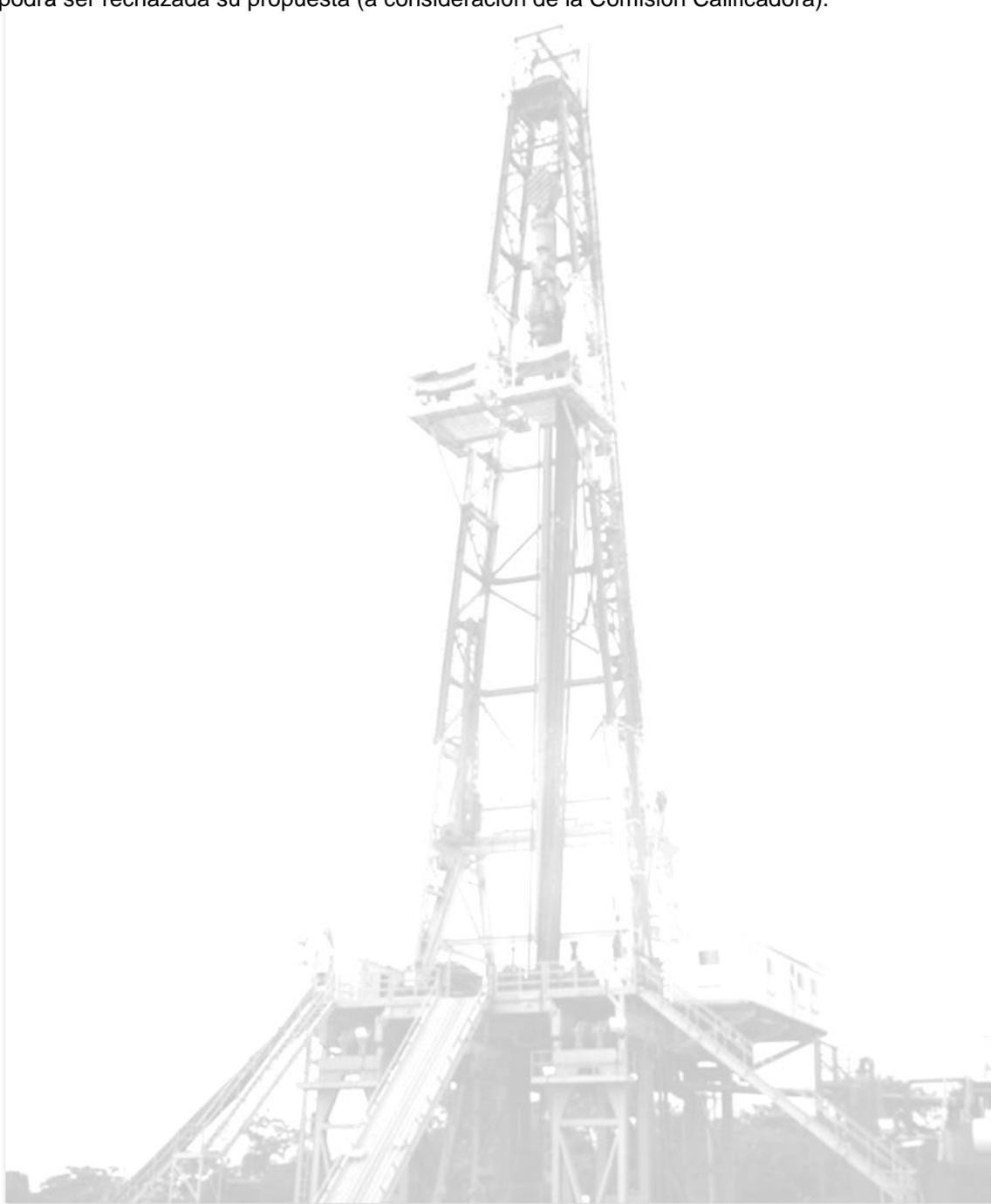
El monto corregido según lo indicado anteriormente, será considerado como monto válido de la propuesta.

El resultado de la revisión aritmética se tomará siempre como válido, el menor monto que resulte de la comparación entre el monto presentado en su propuesta y el monto resultante de la revisión aritmética.

Una vez obtenida la propuesta mejor evaluada de acuerdo a los criterios de evaluación y si esta presentó una corrección de errores aritméticos, la Empresa le comunicará por escrito a la empresa Proponente el origen del error y el monto que se consideró como válido como resultado de esta corrección. Se le solicitará una confirmación (escrita) de la aceptación de la corrección de su Propuestas e igualmente que exprese que no presentará reconsideración o reclamo alguno a los precios y/o tarifas por estos conceptos durante la vigencia la [Orden de Compra](#), salvo por las causas previstas en el mismo. De no aceptar la confirmación de la corrección, su propuesta será rechazada.

**“COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO  
ADMINISTRATIVO”**

Todos los errores aritméticos o disparidades en montos en que se incurra en las Propuestas, distinto a los previstos en este punto (revisión aritmética), serán considerados desviaciones sustanciales y podrá ser rechazada su propuesta (a consideración de la Comisión Calificadora).



Logo de la  
Empresa

**FORMATO B.1**  
**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA**

Señores:

**YPFB-PETROANDINA S.A.M.**

**“CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS” Nro. 853/2015 - ADM “COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO”**

Estimados señores:

Nos permitimos presentar a su consideración nuestra mejor propuesta económica para el proceso en referencia, la cual según consta en los documentos adjuntos, asciende a la suma de:

**Total propuesta más Impuestos de Ley (IVA) Bs: \_\_\_\_\_.**

Nos comprometemos a mantener la propuesta por un tiempo mínimo de validez de **Sesenta (60)** días calendarios y un tiempo de ejecución de \_\_\_\_\_, en tal sentido ratificamos que el monto de nuestra propuesta es el aquí señalado.

Reiteramos nuestra disposición para cualquier aclaración.

Atentamente,

Es dado en la ciudad de ----- a los----- días ---- del mes de ----- de -----.

**Nombre del Representante Legal : .....**

**C.I.: .....**

**Nombre de la Empresa Proponente: .....**

.....  
**Sello de la Empresa**

.....  
**Firma Representante Legal**

Logo de la  
Empresa

**FORMULARIO B.2**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por Ítems o por el Total)

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE				PROPUESTA (A SER COMPLETADA POR EL PROPONENTE)		
Ítem	Descripción	Unidad	Cant.	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
1	Pluma retráctil PILOT G2-5 azul	Caja de 12 unid.	10			
2	Pluma retráctil PILOT G2-5 negro	Caja de 12 unid.	3			
3	Pluma retráctil PILOT G2-5 rojo	Caja de 12 unid.	3			
4	Micro pen PILOT G-1 azul	Caja de 12 unid.	14			
5	Micro pen PILOT G-1 negro	Caja de 12 unid.	3			
6	Porta minas 0,7 PILOT	Caja de 12 unid.	6			
7	Minas 0,7 HB FABER CASTELL	Unidad	66			
8	Lápiz negro 2B ARTESCO	Caja de 12 unid.	10			
9	Lápiz rojo FABER CASTELL	Caja de 12 unid.	5			
10	Lápices de colores FABER CASTELL	Caja de 24 colores.	16			
11	Borrador pequeño ARTESCO	Caja de 30 unid.	4			
12	Tajador metálico	Caja de 24 unid.	2			
13	Corrector en cinta ARTESCO	Unidad	72			

14	Corrector liquido ARTESCO	Caja de 12 unid.	5			
15	Resaltador amarillo MONAMI	Caja de 12 unid.	5			
16	Resaltador lila MONAMI	Caja de 12 unid.	2			
17	Resaltador naranja MONAMI	Caja de 12 unid.	4			
18	Resaltador verde MONAMI	Caja de 12 unid.	5			
19	Marcador para pizarra rojo ARTESCO	Caja de 12 unid.	4			
20	Marcador para pizarra negro ARTESCO	Caja de 12 unid.	6			
21	Marcador para pizarra azul ARTESCO	Caja de 12 unid.	6			
22	Marcador permanente azul ISOFIT	Caja de 12 unid.	4			
23	Marcador permanente negro ISOFIT	Caja de 12 unid.	6			
24	Marcador permanente rojo ISOFIT	Caja de 12 unid.	5			
25	Marcador negro para CD FABER CASTELL	Caja de 12 unid.	5			
26	Regla metálica 15 cm	Unidad	15			
27	Regla metálica 30 cm	Unidad	22			
28	Clip 33mm ISOFIT	Caja de 10 cajitas	10			
29	Clip 50mm ISOFIT	Caja de 10 cajitas	3			
30	Clip 78mm ISOFIT	Caja de 10 cajitas	7			
31	Binder Clips 3/4" ISOFIT	Caja de 12 unid.	100			
32	Binder Clips 1" ISOFIT	Caja de 12 unid.	100			
33	Binder Clips 1" 5/8 ISOFIT	Caja de 12 unid.	100			

34	Binder Clips 2" ISOFIT	Caja de 12 unid.	30			
35	Grapas 24/6 (pequeña) ISOFIT	Caja de 10 cajitas	7			
36	Grapas 23/10 (mediana) KW-TRIO	Caja de 10 cajitas	10			
37	Grapas 23/15 (grande) KW-TRIO	Caja de 10 cajitas	10			
38	Post it Colores chico MILAN	Caja de 20 unid.	8			
39	Post it Colores mediano MILAN	Paq. de 10 unid.	10			
40	Post it flechitas de colores	Paq. de 24 unid.	22			
41	Papel cubo 9X9 colores	Bloque	10			
42	Archivador de palanca (pequeño) CONDOR	Unidad	30			
43	Archivador de palanca (medio lomo) CONDOR	Unidad	40			
44	Archivador de palanca (lomo entero) CONDOR	Unidad	30			
45	Archivador azul de palanca (lomo entero) MILCAR	Unidad	70			
46	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 1 1/2" carta (De 2 anillos)	Unidad	30			
47	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 2" carta (De 2 anillos)	Unidad	40			
48	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 3" carta (De 2 anillos)	Unidad	24			
49	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 1" carta (De 3 anillos)	Unidad	60			
50	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 1 1/2" carta (De 3 anillos)	Unidad	115			
51	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 2" carta (De 3 anillos)	Unidad	105			
52	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 3" carta (De 3 anillos)	Unidad	30			
53	Cuaderno pequeño espiralado (hojas 100) TOP	Unidad	35			

54	Cuaderno tamaño carta espiralado (100 hojas ) TOP	Unidad	90			
55	Folder amarillo tamaño carta	Unidad	200			
56	Folder amarillo tamaño oficio	Unidad	700			
57	Folder colgante ACRIMET marmolado	Unidad	200			
58	Folder flip tamaño carta MILCAR	Unidad	100			
59	Fundas Plásticas tamaño carta ISOFIT	Caja de 100 unid.	21			
60	Fundas Plásticas tamaño oficio ISOFIT	Caja de 100 unid.	12			
61	Separadores para carpetas de 12 colores plástico tamaño carta	Caja de 100 unid.	8			
62	Sobre manila tamaño media carta	Unidad	200			
63	Sobre manila tamaño carta	Unidad	400			
64	Sobre manila tamaño oficio	Unidad	400			
65	Sobre manila tamaño doble oficio	Unidad	250			
66	Hojas Bond Carta CHAMEX	Caja	80			
67	Hojas Bond Oficio CHAMEX	Caja	8			
68	Nepaco plástico	Caja	14			
69	Estilete ISOFIT	Unidad	46			
70	Tijera 7 ½"	Unidad	36			
71	UHU grande	Unidad	72			
72	UHU mediano	Unidad	34			
73	Isocola	Unidad	14			

74	Arandela	Unidad	24			
75	Diurex pequeño transparente MARUTEX	Unidad	76			
76	Cinta de embalaje transparente 3M	Unidad	80			
77	Etiqueta adhesiva PIMACO para CD	Paquete de 25 unid.	25			
78	CD TDK	Cono de 100 unid.	8			
79	DVD TDK	Cono de 100 unid.	4			
80	Caja negra para CD	Unidad	1200			
81	Perforador 40 hojas ISOFIT	Unidad	18			
82	Perforador de 3 orificios KW-TRIO	Unidad	8			
83	Engrapador CM-70 ISOFIT (pequeño)	Unidad	10			
84	Engrapador KW-TRIO hasta 100 hojas	Unidad	1			
85	Engrapador KW-TRIO hasta 210 hojas	Unidad	1			
86	Saca grapas pequeño	Caja de 12 unid.	3			
87	Dispensador de diurex ARTESCO	Unidad	5			
88	Tampo azul ARTESCO	Unidad	10			
89	Tampo negro ARTESCO	Unidad	10			
90	Tinta para tampo azul ARTESCO	Unidad	10			
91	Tinta para tampo negro ARTESCO	Unidad	8			
92	Tablero tamaño oficio	Unidad	12			
93	Borrador para pizarra acrílica	Unidad	14			

94	Calculadora CASIO Mx-12W	Unidad	22			
95	Pilas AA ALKALINAS DURACELL	Paq. de 4 unid.	24			
96	Pilas AAA ALKALINAS DURACELL	Paq. de 4 unid.	24			
97	Canastilla triple metálica c/malla	Unidad	12			
98	Porta clips pequeño malla metálica	Unidad	23			
99	Porta papel cubo	Unidad	12			
100	Vaso porta lápiz malla metálico NOTUS	Unidad	20			
101	Basurero c/malla	Unidad	10			
102	Foliadora sello numerador FM-8	Unidad	3			
103	Caja para armar pequeña OFILINEA	Unidad	80			
104	Caja para armar grande OFILINEA	Unidad	100			
105	Pizarra de corcho 63 cm x 90 cm	Unidad	2			
106	Pizarra acrílica 63 cm x 90 cm	Unidad	1			
<b>TOTAL PROPUESTA (numeral):</b>						
<b>TOTAL PROPUESTA (literal):</b>						



**“COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO”**

**“La no presentación o modificación de este formato será considerada causal de rechazo de propuesta.”**

**“Los precios unitarios deben incluir los impuestos de ley vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia”**

Es dado en la ciudad de ----- a los----- días ---- del mes de ----- de -----.

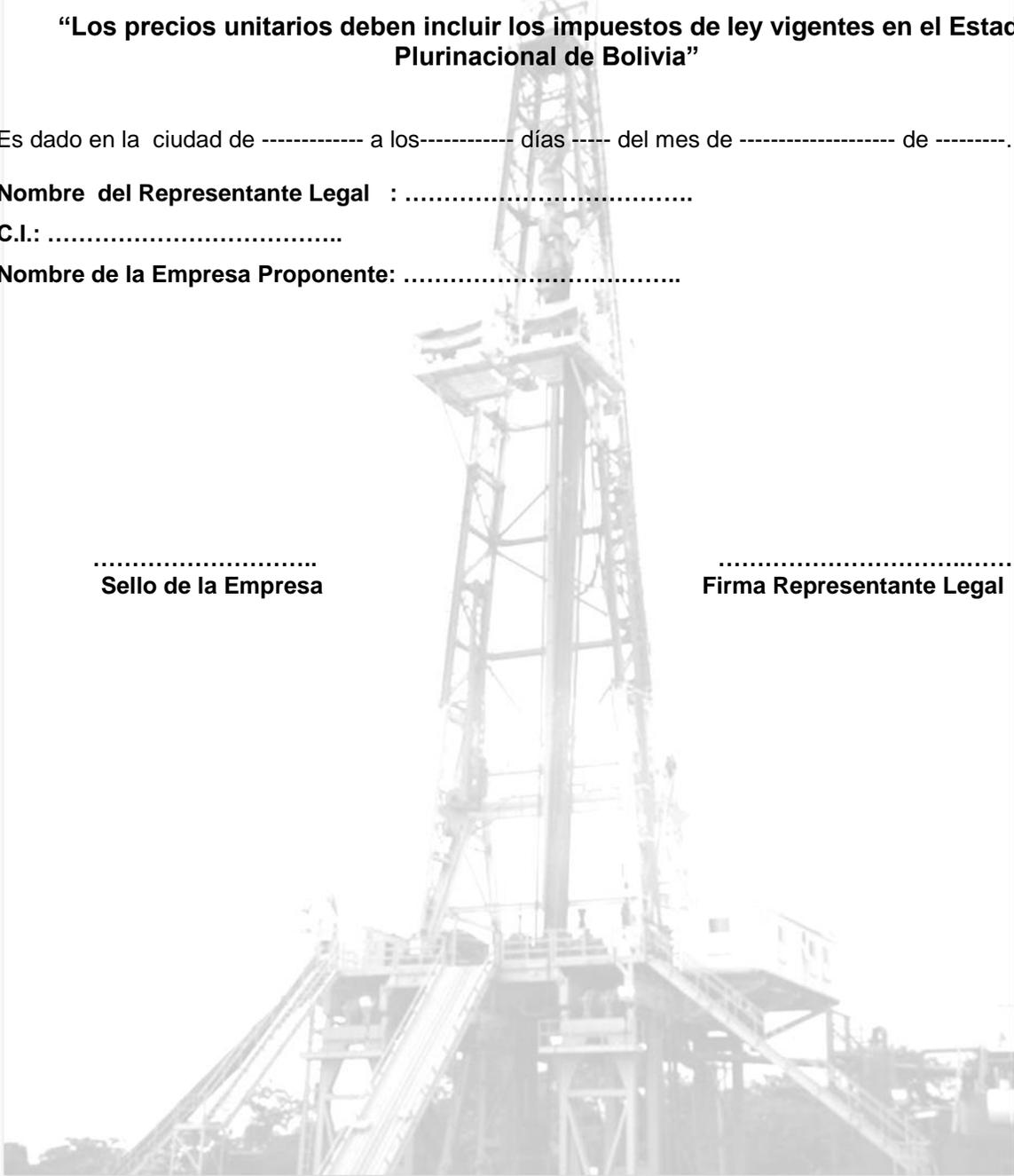
**Nombre del Representante Legal :** .....

**C.I.:** .....

**Nombre de la Empresa Proponente:** .....

.....  
**Sello de la Empresa**

.....  
**Firma Representante Legal**





**ANEXO**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**“COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO GESTION 2016”**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO GESTIÓN 2016**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de este proceso es la provisión de MATERIAL DE ESCRITORIO para funcionamiento administrativo.

**2. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**a. Modalidad de Contratación**

Contratación Menor por Comparación de Precios.

**b. Método de Evaluación de Propuestas**

Precio Evaluado Más Bajo.

**c. Forma de Pago**

El pago se realizará a los quince (15) días una vez entregado los bienes, emitida la factura y la conformidad respectiva.

**d. Tipo de Adjudicación**

La presente contratación será adjudicada por el total y/o parcial del material solicitado.

**e. Condiciones de Entrega**

A requerimiento de la EMPRESA.

### 3. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La entrega se realizará durante la GESTION 2016 a requerimiento de la empresa.

### 4. IDIOMA DE LAS PROPUESTAS

Todas las Propuestas deben ser presentadas en idioma castellano, de lo contrario las mismas serán rechazadas. En el mismo sentido la documentación legal y administrativa debe contar con la traducción al idioma Castellano correspondiente, caso contrario las mismas serán rechazadas.

### 5. TIEMPO DE VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Todas las Propuestas deben tener un tiempo mínimo de validez de **sesenta (60) días calendario**, contados a partir de la fecha de recepción de los sobres que contengan las Propuestas.

### 6. MONEDA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas económicas deben ser presentadas en **Bolivianos (Bs.)**, y debe incluir todos los impuestos de Ley del Estado Plurinacional de Bolivia y los ítems señalados.

Nº	CARACTERÍSTICA SOLICITADA
<b>(Categoría 1: Aspectos Técnicos)</b>	
<b>REQUISITOS DEL SUMINISTRO:</b>	
Ítem	Descripción
1	Pluma retráctil PILOT G2-5 azul
2	Pluma retráctil PILOT G2-5 negro
3	Pluma retráctil PILOT G2-5 rojo
4	Micro pen PILOT G-1 azul
5	Micro pen PILOT G-1 negro

6	Porta minas 0,7 PILOT
7	Minas 0,7 HB FABER CASTELL
8	Lápiz negro 2B ARTESCO
9	Lápiz rojo FABER CASTELL
10	Lápices de colores FABER CASTELL
11	Borrador pequeño ARTESCO
12	Tajador metálico
13	Corrector en cinta ARTESCO
14	Corrector líquido ARTESCO
15	Resaltador amarillo MONAMI
16	Resaltador lila MONAMI
17	Resaltador naranja MONAMI
18	Resaltador verde MONAMI
19	Marcador para pizarra rojo ARTESCO
20	Marcador para pizarra negro ARTESCO
21	Marcador para pizarra azul ARTESCO
22	Marcador permanente azul ISOFIT
23	Marcador permanente negro ISOFIT
24	Marcador permanente rojo ISOFIT
25	Marcador negro para CD FABER CASTELL

26	Regla metálica 15 cm
27	Regla metálica 30 cm
28	Clip 33mm ISOFIT
29	Clip 50mm ISOFIT
30	Clip 78mm ISOFIT
31	Binder Clips 3/4" ISOFIT
32	Binder Clips 1" ISOFIT
33	Binder Clips 1" 5/8 ISOFIT
34	Binder Clips 2" ISOFIT
35	Grapas 24/6 (pequeña) ISOFIT
36	Grapas 23/10 (mediana) KW-TRIO
37	Grapas 23/15 (grande) KW-TRIO
38	Post it Colores chico MILAN
39	Post it Colores mediano MILAN
40	Post it flechitas de colores
41	Papel cubo 9X9 colores
42	Archivador de palanca (pequeño) CONDOR
43	Archivador de palanca (medio lomo) CONDOR
44	Archivador de palanca (lomo entero) CONDOR
45	Archivador azul de palanca (lomo entero) MILCAR

46	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 1 1/2" carta (De 2 anillos)
47	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 2" carta (De 2 anillos)
48	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 3" carta (De 2 anillos)
49	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 1" carta (De 3 anillos)
50	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 1 1/2" carta (De 3 anillos)
51	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 2" carta (De 3 anillos)
52	Carpeta Binder WILSONJONES Blanca de 3" carta (De 3 anillos)
53	Cuaderno pequeño espiralado (hojas 100) TOP
54	Cuaderno tamaño carta espiralado (100 hojas ) TOP
55	Folder amarillo tamaño carta
56	Folder amarillo tamaño oficio
57	Folder colgante ACRIMET marmolado
58	Folder flip tamaño carta MILCAR
59	Fundas Plásticas tamaño carta ISOFIT
60	Fundas Plásticas tamaño oficio ISOFIT
61	Separadores para carpetas de 12 colores plástico tamaño carta
62	Sobre manila tamaño media carta
63	Sobre manila tamaño carta
64	Sobre manila tamaño oficio
65	Sobre manila tamaño doble oficio

66	Hojas Bond Carta CHAMEX
67	Hojas Bond Oficio CHAMEX
68	Nepaco plástico
69	Estilete ISOFIT
70	Tijera 7 1/2"
71	UHU grande
72	UHU mediano
73	Isocola
74	Arandela
75	Diurex pequeño transparente MARUTEX
76	Cinta de embalaje transparente 3M
77	Etiqueta adhesiva PIMACO para CD
78	CD TDK
79	DVD TDK
80	Caja negra para CD
81	Perforador 40 hojas ISOFIT
82	Perforador de 3 orificios KW-Trio
83	Engrapador CM-70 ISOFIT (pequeño)
84	Engrapador Kw-Trio hasta 100 hojas
85	Engrapador Kw-Trio hasta 210 hojas

86	Saca grapas pequeño RAPESCO
87	Dispensador de diurex ARTESCO
88	Tampo azul ARTESCO
89	Tampo negro ARTESCO
90	Tinta para tampo azul ARTESCO
91	Tinta para tampo negro ARTESCO
92	Tablero tamaño oficio
93	Borrador para pizarra acrílica
94	Calculadora CASIO Mx-12W
95	Pilas AA ALKALINAS DURACELL
96	Pilas AAA ALKALINAS DURACELL
97	Canastilla triple metálica c/malla
98	Porta clips pequeño malla metálica
99	Porta papel cubo
100	Vaso porta lápiz malla metálico NOTUS
101	Basurero c/malla
102	Foliadora sello numerador FM-8
103	Caja para armar pequeña OFILINEA
104	Caja para armar grande OFILINEA
105	Pizarra de corcho 63cm x 90cm

**“COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA FUNCIONAMIENTO  
ADMINISTRATIVO”**

106	Pizarra acrílica 63cm x 90cm
-----	------------------------------

