

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 1</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

<b>N° de Invitación</b>	5000003925
<b>Persona de Contacto:</b>	Susana Mercado
<b>Correo Electrónico</b>	Susana.mercado@ypfbtransporte.com.bo
<b>Teléfono:</b>	356 6316 – Cel. 72157634
<b>Modalidad de Presentación de Propuesta:</b>	Plataforma ERP, acceso en <a href="https://www.ypfbtransporte.com.bo">https://www.ypfbtransporte.com.bo</a>

## **PARTE I – CONDICIONES GENERALES DE LA INVITACIÓN**

### **1. OBJETO**

A través de la presente Invitación a Cotizar, YPFB TRANSPORTE S.A. invita a empresas y personas habilitadas en su Base de Datos a la presentación de una oferta para la provisión de los servicios señalados en su requerimiento.

- i. El presente documento y los anexos que formen parte de éste contienen los términos y condiciones a los cuales está sujeto el proceso de cotización y el documento contractual emergente de la **Orden de Servicio**.
- ii. Los servicios ofertados deberán ajustarse a las especificaciones y alcances descritos en este requerimiento.
- iii. Las cotizaciones deben consignar, clara e inequívocamente los siguientes puntos:
  - Plazo de entrega del servicio:
  - Precio:
- iv. Debe adjuntarse toda la información técnica necesaria para la correcta y completa evaluación de las propuestas.
- v. Toda Oferta/Propuesta deberá estar plenamente identificada, y deberá además adjuntar toda la información necesaria.

### **2. VALIDEZ DE LA OFERTA**

La Propuesta deberá tener una validez no menor a **sesenta (60)** días calendario, desde la fecha fijada para la entrega de las Propuestas.

YPFB TRANSPORTE S.A. podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las Propuestas.

### **3. INSPECCIÓN PREVIA**

En caso que en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se establezca la inspección previa del lugar y el entorno donde se realizará la entrega o puesta en marcha de los bienes/equipos, ésta es de carácter obligatorio para todos los potenciales proponentes, siendo causal de descalificación de su Oferta/Propuesta, la inasistencia a la misma.

### **4. PRINCIPIOS DE CONDUCTA**

La actuación de las empresas invitadas debe regirse, irrestricta y permanentemente, por todos y cada uno de los principios éticos insertos en el Código de Conducta de YPFB TRANSPORTE S.A., el mismo que se encuentra publicado en la página web: [www.ypfbtransporte.com.bo](http://www.ypfbtransporte.com.bo), y adjunta al presente requerimiento. Consecuentemente, debe notarse que una eventual infracción a estos principios implicará la automática exclusión del infractor y su oferta.

### **5. CONFIDENCIALIDAD**

La información generada durante el Proceso de Contratación, hasta su formalización contractual, tiene carácter confidencial, salvo los usos específicos y necesarios para llevar adelante el Proceso de Contratación y entre los destinatarios que forman parte del mismo.

El personal de la Gerencia de Contrataciones asignado a cada Proceso de Contratación, es el único autorizado para mantener contacto con los Oferentes/Proponentes una vez iniciado el Proceso de Contratación y para canalizar las

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 2</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

consultas, que deberán ser coordinadas con la Unidad Solicitante y/o las Gerencias de Soporte necesarias para atender éstas.

El incumplimiento a esta determinación otorgará a YPFB TRANSPORTE S.A. la facultad de considerar la descalificación del proponente o, en su defecto, la resolución del Contrato, Orden de Compra emitida, preservando YPFB TRANSPORTE S.A. el derecho de demandar al infractor y los a que resultaren, sea por dolo o culpa, co-partícipes materiales y/o intelectuales del daño ocasionado.

## 6. SUJECCIÓN A LOS TÉRMINOS FIJADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO

En adición a lo anotado, se deja establecido que la sola presentación de una propuesta en atención al presente requerimiento implicará el sometimiento del proponente a todas las disposiciones, condiciones y especificaciones contenidas en este documento y sus apéndices, sin necesidad de declaración expresa alguna.

Por tanto, YPFB TRANSPORTE S.A. considera que el proponente, al presentar una oferta en atención a la Invitación a Cotizar, lo hace con pleno conocimiento y absoluta conformidad de los términos, condiciones, especificaciones administrativas y técnicas, y que, en este marco, su oferta cubre todas las especificaciones establecidas para los servicios cotizados, así como las previsiones necesarias para su transporte y disposición en el lugar a ser determinado para su entrega.

YPFB TRANSPORTE S.A. rechazará todo reclamo o pretensión de cobro adicional emergente de un supuesto desconocimiento o error relacionado con la naturaleza y/o las condiciones de lo requerido.

## 7. CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES PARA LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS.

Es obligación de los proponentes cerciorarse de la naturaleza del requerimiento particular realizado por YPFB TRANSPORTE S.A. a objeto de considerar todos los aspectos generales y particulares que puedan de alguna manera afectar la provisión o el costo de los servicios a ser ofertados.

## 8. CONTACTO AUTORIZADO

Durante el período que dure el proceso concerniente a la Invitación a Cotizar, los proponentes únicamente podrán contactarse con el Analista/Especialista responsable de la Gerencia de Contrataciones de YPFB TRANSPORTE S.A., a quien podrán dirigirse vía correo electrónico.

## 9. ACLARACIONES Y ENMIENDAS

YPFB TRANSPORTE S.A. podrá, sea en atención a una solicitud expresa de alguno de los proponentes o por iniciativa propia, emitir circulares aclaratorias y/o modificatorias de la información técnica y/o administrativa proporcionada en el marco de este proceso (reduciendo o incluso eliminando uno o más de los ítems requeridos).

Estas circulares serán proporcionadas por escrito (correo electrónico), página WEB y plataforma ERP a todos los proponentes, sin identificar en su caso al proponente que efectuó la consulta, y hasta antes de la fecha de presentación de Ofertas. Cabe señalar que los proponentes deberán efectuar las consultas de aclaración por escrito y dirigirlas en todos los casos al Analista/Especialista asignado por la Gerencia de Contrataciones de YPFB TRANSPORTE S.A.

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes verbales de aclaración, ni contactos efectuados de un modo distinto al aquí especificado, dejándose establecido que el incumplimiento a esta disposición originará la inmediata descalificación de la empresa infractora.

## 10. ERRORES Y OMISIONES SUBSANABLES

YPFB TRANSPORTE S.A. a su solo juicio y sin necesidad de justificación alguna, podrá solicitar a cualquier proponente que rectifique o complete contenidos en su oferta con la única condición de que los mismos no incidan sobre aspectos sustanciales de la misma, sean accidentales, accesorios o de forma y no afecten ni la legalidad ni la solvencia de la Propuesta. Se deja sentado que todo proponente acepta que la decisión de YPFB TRANSPORTE S.A. sobre cuáles pueden considerarse como errores subsanables será vinculante para todos y cada uno de los proponentes sin derecho a reclamo alguno posterior.

## 11. CANCELACIÓN DE ÍTEMS

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 3</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

YPFB TRANSPORTE S.A. podrá, en cualquier momento, antes o después de la apertura técnica y económica, o el caso que corresponda, y sin por ello invalidar el proceso, cancelar del mismo, uno o más de los ítems de cotización insertos en el sitio de presentación de la oferta económica, para lo que bastará la comunicación de su decisión por escrito.

## 12. DECLARATORIA DESIERTA

YPFB TRANSPORTE S.A. declarará desierta la presente convocatoria y notificará a los Proponentes, cuando corresponda, si se produce alguna de las cinco situaciones siguientes:

- Quando no se hubiera recibido propuesta alguna y/o cuando las ofertas recibidas fueran inhabilitadas.
- Quando todas las ofertas fueran descalificadas.
- Quando el oferente/proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación, siempre que no existan otras ofertas/propuestas que cumplan con los requisitos establecidos dentro del mismo proceso de contratación
- Quando la oferta económica exceda el Precio Referencial y no se pueda certificar/validar el presupuesto adicional

## 13. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO

YPFB TRANSPORTE S.A., sin necesidad de expresar explicación o justificativo alguno, podrá cancelar, suspender o anular la presente convocatoria hasta antes de la emisión del Contrato respectivo. Al respecto, los proponentes reconocen que el hecho de cancelar, suspender o anular esta convocatoria no implicará ninguna responsabilidad legal, económica, ni de ninguna otra índole para YPFB TRANSPORTE S.A.

## 14. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La propuesta deberá ser elaborada en idioma español, y subida en plataforma ERP, tanto la oferta técnica como la oferta económica y sus anexos.


Los montos establecidos en la Propuesta económica deberán contemplar todos y cada uno de los componentes o factores necesarios para la oportuna y completa provisión de los bienes, servicios o la ejecución de obra requeridos, encontrándose incluidos en ellos todos los conceptos, incluyendo, pero sin limitarse a costos directos e indirectos, previsiones, impuestos, tasas, tributos, contribuciones, utilidades, requisitos de bioseguridad y otros aplicables.

**Tributación:** Los Proponentes deberán calcular los precios cotizados en el entendido que los mismos comprenden todos los tributos (impuestos, cargas, o contribuciones especiales), gravámenes, aranceles y todo otro concepto (en Bolivia o en el exterior del país) necesarios para proveer el bien/ servicio o ejecutar la obra a favor de YPFB TRANSPORTE S.A. en los términos del presente proceso. Por tanto, todos los costos originados por las incidencias fiscales mencionadas en este párrafo deberán estar incluidos en el precio ofertado.

## 15. INHABILITACIÓN DE PROPUESTAS

15.1. Los proponentes deben considerar que sus ofertas/propuestas serán inhabilitadas cuando el proponente incurra en las siguientes causales:

- 15.1.1. Si la propuesta fuese presentada en un lugar, sitio o plataforma diferente al establecido en la presente Invitación a Cotizar.
- 15.1.2. Si la Propuesta se encuentre sujeta a cualquier condición o contiene desviaciones a los términos y condiciones fijados en la presente Invitación a Cotizar, siempre que las mismas no hayan sido aceptadas mediante Enmienda emitida antes de la presentación de propuestas.
- 15.1.3. Cuando el proponente presente dos o más alternativas, a menos que la presente Invitación a Cotizar se establezcan de manera expresa la posibilidad de presentar dichas alternativas.
- 15.1.4. Inasistencia del proponente a la inspección previa, en caso de establecerse en la presente Invitación a Cotizar
- 15.1.5. Cuando el proponente ofrezca la provisión parcial de bienes y/o servicios requeridos y ello no esté permitido en esta Invitación a Cotizar

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 4</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

- 15.1.6. Cuando, durante el proceso de evaluación, no se reciban en los plazos comunicados las aclaraciones solicitadas.
- 15.1.7. Cuando existan contactos efectuados de un modo distinto al especificado en la presente Invitación a Cotizar (ver punto 8 de las Condiciones Generales de la Invitación)
- 15.1.8. Cuando exista evidencia razonable a juicio de YPFB TR de que el proponente ha incumplido el compromiso de confidencialidad implícito en su participación en el presente proceso.
- 15.1.9. Cuando el proponente incurriera en prácticas fraudulentas.
- 15.1.10. Cuando la propuesta no sea presentada de acuerdo a lo requerido en la presente Invitación a Cotizar.

## 16. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS

- 16.1. Se corregirán los errores aritméticos, verificando la información de la Propuesta, considerando lo siguiente:
  - 16.1.1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
  - 16.1.2. Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado por el proponente y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.
- 16.2. YPFB TR realizará la corrección y remitirá una solicitud de aclaración al proponente respecto a su propuesta. En caso de que el proponente no confirme la aplicación de lo establecido en el punto 16.1, se considerará una modificación de su propuesta económica y por tanto la aplicación de lo establecido en el punto 15. INHABILITACIÓN DE PROPUESTAS.

## 17. CONCERTACIÓN

La Concertación se realizará con los proponentes habilitados técnicamente, de acuerdo a alguna de las siguientes condiciones:

- 17.1. Cuando el Precio ofertado supere el Precio Referencial.
- 17.2. En caso de existir entre dos o más ofertas, una diferencia porcentual entre sí menor o igual al cinco por ciento (5%) con respecto a la mejor oferta y que se encuentren enmarcadas en el Precio Referencial. Esta gestión se realizará a las Ofertas en las cuales aplique esta condición.

## 18. PROCESO DE SELECCIÓN DE LA OFERTA GANADORA

YPFB TRANSPORTE S.A. seleccionará la oferta que dé cumplimiento a los términos y condiciones establecidos en la matriz de evaluación técnica, la(s) propuesta(s) con el precio evaluado más bajo y la forma de adjudicación total o parcial mencionada en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas de la Invitación a Cotizar, al momento del envío de la invitación.

Nótese que la relación contractual que vincula a YPFB TRANSPORTE S.A. con la empresa adjudicataria tiene como objeto la provisión de los servicios cotizados y ofertados bajo las especificaciones, descripciones, términos, condiciones y plazos establecidos en la Invitación a Cotizar y el Contrato a emitirse; documentos que de forma integral acreditan los antecedentes y términos contractuales entre partes.

Consecuentemente, las empresas invitadas deberán considerar que la remisión de una oferta en atención a la presente Invitación a Cotizar implicará tácitamente, en todos los casos, la conformidad del proponente con estos términos y condiciones.

En este marco, los proponentes aceptan que la relación contractual entre la empresa o proveedor seleccionado y YPFB TRANSPORTE S.A. se perfeccionará con la sola aceptación de ésta última, y que esta aceptación se comunicará en la forma de un Contrato/Orden de Compra.

## 19. RÉGIMEN DE MULTAS

- 18.1 En caso de que el Contratista no concluyera la entrega de Servicios comprometidos en el plazo previsto en la Orden de Servicio, o que incumpla en cualquier condición establecida en la Orden de Compra que no sea atendida

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 5</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

en un plazo otorgado por YPFB TRANSPORTE S.A. ante una intimación escrita, YPFB TRANSPORTE S.A. podrá imponer por día de retraso, una multa progresiva computable sobre el monto remanente por entregar, correspondiente al 0,15% (cero coma quince por ciento) hasta alcanzar el máximo del 5% (cinco por ciento), porcentaje a partir del cual la multa será del 0,30% (cero coma treinta por ciento) hasta un máximo del 10% (diez por ciento) del monto total de la Orden de Compra. El alcanzar este límite máximo podrá dar lugar a la resolución por incumplimiento de la Orden de Compra por parte de YPFB TRANSPORTE S.A. Se deja establecido que el resarcimiento convencional al que se refiere la presente estipulación está referido y relacionado únicamente a la demora en el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista.

- 18.2 Lo anotado precedentemente no podrá considerarse como la estipulación de un resarcimiento convencional o una cláusula penal y por tanto, cualquier monto emergente de la aplicación de la presente cláusula no configura el límite de la responsabilidad del Contratista, salvándose los derechos de YPFB TRANSPORTE SA a solicitar y obtener pago por los daños y perjuicios que pudieran corresponder y otros conceptos que fueran aplicables.
- 18.3 Las partes convienen que, por el importe de las multas y/o cualquier otro cargo que proceda formular al contratista, se le cursará la correspondiente Nota de Débito, quedando YPFB TRANSPORTE S.A. facultada para afectar y deducir el monto de la misma de cualquier crédito a su favor que el Contratista tuviera con ella o llegare a tener. En el supuesto que el contratista no tuviera acreencias a su favor, deberá cancelar lo adeudado dentro de los 10 (diez) días de recibida la Nota de Débito. Para tal efecto, la liquidación de multas realizada por YPFB TRANSPORTE S.A. en el que se detalle el plazo de incumplimiento, constituirá una obligación líquida, exigible y de plazo vencido el onceavo día calendario de haberse recibido la Nota de Débito.

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 6</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

## PARTE II – CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

### 1. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

- ✓ **Lugar de entrega del Servicio:** De acuerdo a los Términos de Referencia
- ✓ **Documento contractual:** Orden de Servicio
- ✓ **Plazo de Entrega del Servicio:** 24 meses
- ✓ **Modalidad de Adjudicación:** Por el Total
- ✓ **Método de Selección:** Cumplimiento de aspectos técnicos/administrativos y precio evaluado más bajo.

### 2. DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA

**Declaración jurada del proponente No Impedimento:** Deberá ser firmada por su representante legal y cargada en la plataforma ERP junto a su propuesta técnica.

### 3. REUNIÓN DE ACLARACIONES

- No aplica

### 4. INSPECCIÓN VISITA EN OBRA

- No aplica

### 5. FORMA DE PRESENTACIÓN

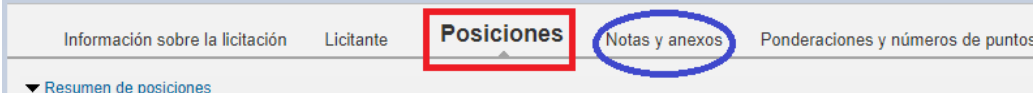
La Propuesta deberá ser cargada en la **Plataforma ERP de YPFB TRANSPORTE S.A.**

- ✓ El Proponente deberá subir una carpeta que incluya los documentos administrativos y la propuesta técnica.
- ✓ Se deberán tabular los precios unitarios de su propuesta en el sitio asignado en el ERP, y cuando se requiera, adjuntar en PDF **su planilla de oferta económica.**

### 6. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

**PLAZO, HORA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Los proveedores interesados deberán presentar sus ofertas hasta la hora, día y lugar indicado señalados a continuación:

- a) Las empresas interesadas deberán cargar a la Plataforma ERP su propuesta Técnica y Económica hasta **las 14:00 horas del día viernes 04 de agosto de 2023.**
- b) Los proponentes deberán ofertar su mejor alternativa de precios para la provisión de servicios, para lo cual **deberán ingresar sus precios en el campo de oferta económica “Posiciones” disponible en el ERP.** Asimismo, si se solicita, **deberán anexar en el campo “Notas y Anexos”** la Planilla de oferta económica.



The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Información sobre la licitación', 'Licitante', 'Posiciones', 'Notas y anexos', and 'Ponderaciones y números de puntos'. The 'Posiciones' tab is highlighted with a red rectangle, and the 'Notas y anexos' tab is circled in blue. Below the tabs, there is a link that says '▼ Resumen de posiciones'.

- c) La Oferta económica deberá ser presentada en **bolivianos.**

Si YPFB TRANSPORTE S.A. estimara conveniente conceder prórrogas al plazo establecido, comunicará las mismas a todos los proponentes interesados, la fecha y hora de presentación serán aquellas que al efecto se anoten en estas comunicaciones.

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 7</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

## 7. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CASO DE ADJUDICACIÓN

El proponente adjudicado y para firma del Contrato u Orden de Compra, deberá presentar el Certificado de Registro como **Proveedor Regular** de YPFB TRANSPORTE S.A., en caso de no contar con el Certificado de Registro deberá presentar en forma digital la siguiente documentación:

### EMPRESAS UNIPERSONALES

1. Formulario FA.020 indicando los datos de su empresa, Razón Social, NIT, Dirección, Teléfonos, Correos, etc., firmado y sellado por el representante legal de la empresa en el campo “Solicitante”.
2. Formulario FA.023 firmado y sellado por el representante legal de la empresa. Usar un formulario FA.023R1 para una cuenta bancaria a registrar.
3. Encabezado del extracto bancario o Certificación del banco de la Cuenta bancaria registrada en el formulario FA.023.
4. Lista de Bienes y/o Servicios que comercializa. Además, si tiene alguna exclusividad o representación de Marca o Servicio debe presentar la certificación.
5. Número de Identificación Tributaria (NIT de Exhibición).
6. Certificación Electrónico del NIT – Actualizado a la fecha.
7. Certificado de Actualización de Matricula de Comercio.
8. Documento de Identidad a Color del Representante.

En caso de contar con Representante legal:

9. Certificado de Tradición comercial de Poderes.
10. Testimonio de Poder del Representante Legal.

### EMPRESAS EN SOCIEDADES COMERCIALES (LTDA., SRL., S.A., ETC)

1. Formulario FA.020 indicando los datos de su empresa, Razón Social, NIT, Dirección, Teléfonos, Correos, etc., firmado y sellado por el representante legal de la empresa en el campo “Solicitante”.
2. Formulario FA.023 firmado y sellado por el representante legal de la empresa. Usar un formulario FA.023 para una cuenta bancaria a registrar.
3. Encabezado del extracto bancario o Certificación del banco de la Cuenta bancaria registrada en el formulario FA.023.
4. Lista de Bienes y/o Servicios que comercializa. Además, si tiene alguna exclusividad o representación de Marca o Servicio debe presentar la certificación.
5. Número de Identificación Tributaria (NIT de Exhibición).
6. Certificación Electrónico del NIT – Actualizado a la fecha.
7. Correo o Link de acceso para la verificación de la Copia digital de todos los documentos cursantes en la carpeta emitido por SEPREC (Trámite N° 56).
8. Copia digital del Certificado de tradición comercial de todos los documentos registrados en la carpeta emitido por SEPREC (Trámite N° 55) (puede ser reemplazado por un Certificado de Tradición Comercial de la Constitución más un Certificado de Tradición Comercial de Poderes).
9. Documento de Identidad a Color del o los Representantes.

### EMPRESAS EN SOCIEDADES CIVILES

1. Formulario FA.020 indicando los datos de su empresa, Razón Social, NIT, Dirección, Teléfonos, Correos, etc., firmado y sellado por el representante legal de la empresa en el campo “Solicitante”.
2. Formulario FA.023 firmado y sellado por el representante legal de la empresa. Usar un formulario FA.023 para una cuenta bancaria a registrar.
3. Encabezado del extracto bancario o Certificación del banco de la Cuenta bancaria registrada en el formulario FA.023.
4. Lista de Bienes y/o Servicios que comercializa. Además, si tiene alguna exclusividad o representación de Marca o Servicio debe presentar la certificación.
5. Número de Identificación Tributaria (NIT de Exhibición).
6. Certificación Electrónico del NIT – Actualizado a la fecha.

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 8</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

7. Documento de Identidad a Color del Representante Legal;
8. Testimonio de Constitución de la Sociedad;
9. Poder del Representante legal.

#### **PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y/O CUENTAPROPISTAS**

1. Formulario FA.020 indicando los datos de su empresa, Razón Social, NIT, Dirección, Teléfonos, Correos, etc., firmado y sellado por el representante legal de la empresa en el campo “Solicitante”;
2. Formulario FA.023 firmado y sellado por el representante legal de la empresa. Usar un formulario FA.023 para una cuenta bancaria a registrar;
3. Encabezado del extracto bancario o Certificación del banco de la Cuenta bancaria registrada en el formulario FA.023;
4. Número de Identificación Tributaria (NIT de Exhibición);
5. Certificación Electrónico del NIT – Actualizado a la fecha;
6. Documento de Identidad a Color del Profesional y/o Contratista;
7. Detalle o C.V. de Servicios ofertados.

#### **EMPRESAS EXTRANJERAS**

1. Formulario FA.026 (firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa);
2. Formulario FA.025 (firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa);
3. Documento que certifique la cuenta bancaria registrada en el formulario FA.025, emitido por el Banco;
4. Copia digital del Certificado que acredite la existencia legal y funcionamiento actual de la empresa en su país de origen;
5. Copia digital del Certificado de Inscripción de Contribuyentes Tributarios;
6. Copia digital del documento de constitución de la sociedad, estatutos, “articles of incorporation, articles of association” o equivalentes que permita verificar la conformidad societaria;
7. Copia digital del documento de mandato emitido ante autoridad notarial o equivalente en el país de origen, sea: Carta poder, Poder, certificación o documento equivalente del representante legal;
8. Copia digital del Documento de identidad y pasaporte del representante legal;
9. Certificado de representación de marca o servicio, si aplica, indicando si es o no exclusiva.

Nota: Únicamente, en caso de adjudicación de un proceso de contratación, será requerida la presentación de los documentos referidos a:

- Copia digital del Certificado que acredite la existencia legal y funcionamiento actual de la empresa en su país de origen;
  - Copia digital del Certificado de Inscripción de Contribuyentes Tributarios;
  - Copia digital del documento de constitución de la sociedad, estatutos, “articles of incorporation, articles of association” o equivalentes que permita verificar la conformidad societaria;
- debidamente apostillados o autenticados ante el consulado boliviano en el país de su emisión y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, en original. En este caso, la documentación tendrá validez de un año desde su emisión.

#### **8. SEGUROS**

Remitirse al anexo 5 Cláusula de Indemnidad y Responsabilidad de Seguros para Contratistas

#### **9. GARANTÍAS**

No Aplica

#### **10. FORMA DE PAGO**

Por uso efectivo de recursos.

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 9</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

## 11. ANEXOS

Forman parte de la invitación los siguientes documentos:

- **Anexo 1** Código de Conducta de YPFB TRANSPORTE S.A./ Política de Calidad, Seguridad & Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial
- **Anexo 2** Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas
- **Anexo 3** Términos y Condiciones de la Orden de Servicio
- **Anexo 4** Declaración Jurada del proponente No Impedimento
- **Anexo 5** Cláusula de Indemnidad y Responsabilidad de Seguros para Contratistas
- **Anexo 6** Formato B-1 planilla económica
- **Anexo 7 Anexos Técnicos E:**
  - Formato E-1: Especificaciones Técnicas
  - Formato E-2: Experiencia de la empresa
  - Formato E-3: Experiencia del personal propuesto

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 10</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

### PARTE III

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **1. ANTECEDENTES Y OBJETO DEL REQUERIMIENTO**

El presente Término de Referencia tiene por objeto establecer las normas, procedimientos y requerimientos técnicos a utilizar para la ejecución de los trabajos a realizarse para el servicio de operación y mantenimiento del centro de fotocopiado ubicado en la oficina central de YPFB Transporte S.A., del Km. 7 ½ de la Doble Vía La Guardia.

### **2. ALCANCE DEL SERVICIO**

El presente pliego contiene los lineamientos básicos para la cotización de servicios relacionados al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y operación del centro de fotocopiado.

#### **2.1. Descripción de los servicios**

- Mantenimiento de los equipos del centro de fotocopiado, que consiste en:
  - Limpieza de la parte óptica del equipo,
  - Remoción de las unidades,
  - Inspección y limpieza de la cuchilla de limpieza,
  - Limpieza y reemplazo de los hilos de corona,
  - Inspección de las gomas de alimentación,
  - Limpieza de los sensores,
  - Inspección de la unidad de fijación,
  - Verificación y limpieza de los filtros,
  - Verificación y limpieza de los embragues,
  - Limpieza de exterior del equipo,
  - Reemplazo de piezas, los repuestos serán proveídos por YPFB Transporte S.A.
  - Diagnóstico del problema y enviar una proforma a YPFBTransporte S.A. para su análisis.
- Servicio de 01 operador que maneje los equipos de forma permanente de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 18:00 de lunes a viernes, para la atención de copias y anillados.

El Servicio NO incluye repuestos, suministros, hojas, tapas transparentes y anillas, esos serán provistos por YPFB Transporte.

Durante la vigencia de la orden de servicio se podrá incrementar o disminuir el personal designado en la operación del centro de fotocopiado, este requerimiento se realizará con una carta simple y con una antelación de 20 días calendarios.

#### **2.2 Equipos**

El centro de fotocopiado cuenta con los siguientes equipos que son de propiedad de YPFB Transporte S.A.:

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 11</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

- 2 IR-ADV6065 copier (230 V),
- 1 guillotina,
- 2 Anilladoras Espiramic
- 2 Plotter HP.

### **3. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO**

La empresa que preste los servicios deberá cubrir todos aquellos gastos inherentes al cumplimiento de las obligaciones asumidas, así como todos aquellos emergentes de su relación obrero-patronal con el personal que por cuenta y riesgo suyo asigne al cumplimiento de la Orden de servicio.

En este marco las empresas deberán considerar que se encuentran entre tales gastos, de manera enunciativa, más en ningún caso limitativo, los siguientes:

- Contrato visado por el Ministerio del Trabajo
- Constancia de pago mensual a la caja de salud y AFP
- Constancia de pago por subsidios (prenatal, nacido vivo y postnatal), según corresponda.
- Constancia de pago de salario y otros beneficios establecidos por ley, de todo el personal asignado al servicio.
- El personal deberá contar con los 4 cursos básicos exigidos en los requisitos de DSSM y RSE para contratistas:
  - Comunicación de los peligros
  - Uso de EPP
  - Primeros auxilios
  - Combate de fuego
- Constancia de que el personal asignado cuenta con las siguientes vacunas:
  - Vacuna contra la fiebre amarilla
  - Vacuna contra el tétano
  - Vacuna contra la fiebre tifoidea
  - Vacuna contra la hepatitis A.


### **4. SUJECCIÓN DEL PROPONENTE A LAS NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE.**

Los proponentes declaran su absoluta conformidad con todas las disposiciones insertas en los Requisitos de DSSM y RSE para contratistas y cualquier otra disposición interna y conexas vigente en YPFB Transporte S.A.

En consecuencia, se considera que las propuestas a recibirse han sido elaboradas en estricta sujeción a las formas y procedimientos exigidos por dichas disposiciones.

### **5. LUGAR Y PLAZO**

El servicio será realizado en oficina central de YPFB Transporte S.A., ubicada en la Doble vía La Guardia km 7 ½.

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 12</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

La duración del servicio será de 24 meses a partir de la orden de proceder.

## 6. **FORMA DE PAGO**

La empresa contratista deberá presentar:

- Pre factura.
- Contador de los equipos para el control de hojas fotocopiadas
- Constancia de pago de AFP.
- Constancia de pago de caja de salud.

La forma de pago será a mes vencido mediante abono en cuenta, previa presentación de la factura.

## 7. **FORMA DE EVALUACIÓN**

El método de selección y adjudicación será el precio evaluado más bajo.

## 8. **FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

### 8.1 Propuesta Técnica

La propuesta técnica debe contener los siguientes formatos:

- a) Formato E-1: Especificaciones Técnicas.
- b) Formato E-2: Experiencia de la empresa.
- c) Formato E-3: Experiencia del personal propuesto.

### 8.2 Propuesta Económica

El **Formato B-1** es el único formulario válido para la presentación de propuesta económica, se utilizará para incluir sobre éste todos los trabajos que la contratista debe cotizar.

Para la estimación de los costos, se debe considerar:

- El costo de cada fotocopia debe ser calculado en base al volumen de copias mensuales que está entre 40.000 y 50.000 copias dependiendo de los requerimientos de las áreas.
- Cotizar el servicio de horas extras de los operadores en horarios distintos a los descritos anteriormente o durante días no hábiles.

## 9. **MATRIZ DE EVALUACIÓN**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA
1	Especificaciones técnicas.	Cumplimiento de todas las actividades requeridas y especificadas en los términos de referencia	<b>Formato E-1</b> Propuesta técnica y documentos con la siguiente información: - Conocimiento, descripción y compromiso de cumplimiento de todos los requisitos descritos en los TDR. - Organigrama de la empresa.

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 13</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

2	Experiencia de la empresa.	Experiencia mínima de 01 año, en la prestación del servicio de mantenimiento de fotocopiadoras marca canon y en la operación de centros de fotocopios. (periodo 2018 – mayo 2022)	<b>Formato E-2</b> Adjuntar documentos que acrediten la experiencia como ser: contratos, ordenes de servicio, certificados de prestación de servicio u otros.
3	Experiencia del personal propuesto.	Experiencia mínima de 06 meses. Con el objeto de garantizar la buena ejecución del servicio, se requiere habilidades, conocimientos y experiencia del personal a ser asignado a YPFB Transporte S.A.	<b>Formato E-3</b> Entregar hoja de vida del personal y documentos que acrediten la experiencia en el mantenimiento de fotocopiadoras canon, manejo de equipos de fotocopiadoras, fotocopia y anillados .



INVITACIÓN A COTIZAR  
5000003925

PÁGINA 14

**“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y  
MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”**

**FORMATO E-1  
“Especificaciones Técnicas”**

Santa Cruz, [día] de [mes] de [año]

**Señores  
YPFB TRANSPORTE S.A.  
Presente.-**

**Ref.: OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE  
FOTOCOPIADORAS MARCA CANON.**

De nuestra consideración,

Aceptamos que al presentar la Propuesta conocemos a plenitud y nos adherimos a los  
Términos de Referencia y condiciones de acuerdo a lo establecido en la invitación a cotizar  
N° .....

En tal sentido, manifestamos conocer a cabalidad el alcance del servicio detallado en los  
Términos de Referencia y nos comprometemos a cumplir los mismos en similares y/o  
mejores condiciones.

Asimismo, se adjunta la propuesta técnica detallada del alcance de los servicios y el  
organigrama de la empresa.

Atentamente,

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

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 15</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

**FORMATO E-2**  
**“Experiencia de la Empresa”**

<b>[NOMBRE DE LA EMPRESA]</b>				
<b>N°</b>	<b>Nombre del Contratante</b>	<b>Objeto del Contrato</b>	<b>Periodo de Ejecución</b>	
			<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de Finalización</b>
1				
2				
3				
...				
N				

**Nota 1:** Se entenderá por experiencia la provisión del servicio de mantenimiento de fotocopidora de la marca canon y personal con experiencia en el fotocopiado y anillado.

**Nota 2:** Cada ítem descrito en el presente formato, deberá ser acreditado y respaldado mediante documentos oficiales en fotocopia simple, los cuales podrán ser: contratos, ordenes de servicio, certificados de prestación de servicio u otros.

**Nota 3:** La experiencia de la empresa proponente será computada considerando el periodo **2018-2022**.

**Nota 4:** Toda la información contenida en este formato se considera una declaración jurada.

(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMATO E-3**  
**“Experiencia del Personal Propuesto”****HOJA DE VIDA****Datos Generales**

Nombre Completo:

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

**Formacion Profesional**

N°	Profesión/Estudios	Año de Conclusión	Universidad/Instituto

Cursos Realizados (idiomas, tecnologicos, atencion al cliente, etc.)

N°	Nombre del curso	Año	Entidad

**Experiencia Laboral**

N°	Empresa	Cargo	Principales funciones	Fecha de inicio	Fecha de conclusion

**Nota:** Deberá adjuntarse fotocopia simple de la documentación que respalde la formación y la experiencia.

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

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>5000003925</b>	<b>PÁGINA 17</b>
	<b>“OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON”</b>	

**FORMATO B-1**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

La planilla de cálculos esta adjunta al pliego y ella, no puede ser alterada ni manipulada en sus ítems y volúmenes.

Servicio	<b>OPERACIÓN DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MARCA CANON.</b>			
Cliente	<b>YPFB TRANSPORTE S.A.</b>			
Trabajo N°	{a llenar por el contratista}			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Meses</b>	<b>Precio Unitario Mes Bs.</b>	<b>Precio Total x 24 meses Bs.</b>
Servicio de operación del centro de fotocopiado (01 operador)	1	24		
Costo por copia	50.000	24		
Horas extras (Costo x hora)	1 hrs.	24		
			<b>Total Bs.</b>	