

**MINISTERIO DE HACIENDA**

***YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES  
BOLIVIANOS***



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE LA  
MODALIDAD DE  
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y  
EMPLEO – BIENES**

ANPE-CC-64-UA-09  
CUCE: 09-0513-00-146913-1-1

PRIMERA CONVOCATORIA

ADQUISICION MATERIAL DE ESCRITORIO

La Paz - Bolivia

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES  
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**PARTE I  
CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- 1.1 El proceso de contratación en la Modalidad ANPE se rige por el presente DBC, que forma parte de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas por Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007 y su Reglamentación.
- 1.2 En sujeción a lo dispuesto en las NB-SABS y su Reglamentación, todos los plazos se computan en días hábiles, excepto aquellos para los que específicamente se señalan como días calendario.

**2 PROPONENTES ELEGIBLES**

- 2.1 Las personas naturales con capacidad de contratar.
- 2.2 Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.

**3 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

**3.1 Para la presentación de propuestas:**

- a) El proponente debe llenar y presentar el Formulario N° 1 (Datos del Proponente y Monto de la Propuesta Económica).
- b) Propuesta en base a las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad en el presente DBC.

**3.2 Para la propuesta adjudicada:**

3.2.1 Las personas naturales deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Cédula de Identidad.
- b) Documentos que acrediten los Márgenes de Preferencia solicitados (cuando corresponda).

3.2.2 Las personas jurídicas deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Documento de Constitución Legal.
- b) Para empresas colectivas o asociaciones accidentales, el Poder del Representante Legal; para otras personas jurídicas, el documento que demuestre su personería jurídica.
- c) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- d) Documentos que acrediten los Márgenes de Preferencia solicitados (cuando corresponda).

Para contrataciones menores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) los documentos citados deberán ser presentados en fotocopia simple; para contrataciones superiores a este monto, deberán presentarse fotocopias legalizadas.

## 4 GARANTÍAS REQUERIDAS

4.1 Las garantías requeridas son:

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Cuando la entidad convocante considere imprescindible, podrá requerir la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% (siete por ciento) del valor del monto total del contrato.

El proponente podrá presentar una de las garantías señaladas en el Artículo 37.- de las NB-SABS, con vigencia a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien.

La garantía será devuelta una vez que se realice la recepción definitiva.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas podrán presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor total del contrato.

- b) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto de anticipo. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 No se requerirá Garantía de Seriedad de Propuesta.

## 5 RECEPCIÓN DE COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS TÉCNICAS

5.1 La recepción de cotizaciones y/o propuestas técnicas se efectuará en el domicilio señalado por la entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.

5.2 Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecida para su presentación.

## 6 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

6.1 La lectura de precios ofertados se realizará inmediatamente después de la fecha y hora límite para la presentación de propuestas, previa lectura del precio referencial.

6.2 Se adjudicará la contratación a la oferta con el Precio Evaluado Más Bajo, según el siguiente procedimiento:

6.2.1 Se considerarán aquellas propuestas cuya propuesta económica no exceda el precio referencial.

6.2.2 Se aplicarán los márgenes de preferencia a los proponentes que soliciten la aplicación de estos márgenes, ajustando el precio de la propuesta económica sólo para fines de evaluación.

En el caso de que todos los proponentes sean nacionales no aplica el margen de preferencia de bienes producidos en el país, pero puede aplicar el costo bruto de producción.

6.2.3 Una vez aplicados los márgenes de preferencia, se verificará que la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo cumpla con las condiciones y/o especificaciones técnicas requeridas.

6.2.4 Si la propuesta ofertada cumple con las condiciones y/o especificaciones técnicas requeridas, será considerada como la oferta ganadora y será adjudicada.

Si la oferta no cumple los requisitos, se procederá con la evaluación de la siguiente propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo y así sucesivamente.

6.3 Serán descalificadas:

6.3.1 Las propuestas económicas que excedan el precio referencial.

6.3.2 Las propuestas que no cumplan con las condiciones y requerimientos establecidos en el DBC.

6.3.3 Las propuestas que contengan dos o más alternativas.

6.3.4 Los proponentes que presenten dos o más propuestas.

6.4 Cuando sólo se reciba una o dos cotizaciones y/o propuestas técnicas, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación procederá a evaluar las propuestas presentadas.

Previo a la adjudicación, el RPA deberá solicitar autorización expresa del superior en grado, justificando en forma escrita esta solicitud. Esta autorización podrá efectuarse según los procedimientos internos que disponga cada entidad (proveído, nota interna u otro documento).

En caso de que la autoridad superior en grado no autorice la solicitud, el RPA declarará desierta la convocatoria.

## **7 DECLARATORIA DESIERTA**

El RPA declarará desierta la convocatoria en base al informe de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación, cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado el precio referencial.
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC.
- d) El RPA no hubiera obtenido autorización de la autoridad superior en grado para adjudicar la contratación.

Cuando la contratación sea superior a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA declarará desierta la convocatoria mediante Resolución expresa; para contrataciones menores a este monto, el documento de Declaratoria Desierta será determinado por la entidad.

## **8 ORDEN DE COMPRA / SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO**

8.1 La entidad convocante, según considere, podrá utilizar cualquiera de los siguientes instrumentos:

- a) Orden de compra
- b) Contrato

8.2 Para fines de formalización, la entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a tres (3) días para la presentación de los documentos requeridos en el DBC; sin embargo, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido, la propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente mejor propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, siempre que la misma no exceda el precio referencial.

- 8.3 Los pagos por la adquisición de bienes se realizarán contra entrega de los bienes (pago total contra entrega total y pagos parciales contra entregas parciales) previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
- 8.4 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.
- 8.5 En caso de que el adjudicado desista a la Firma del Contrato o a la Orden de Compra, se procederá a realizar la revisión de la siguiente mejor propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, 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.
- 8.6 En caso de incumplimiento de la Orden de Compra, se notificará al adjudicado la anulación de la misma. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la evaluación de la siguiente mejor propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, siempre que el plazo de validez de la misma se encuentre vigente y no exceda el Precio Referencial, caso contrario se deberá iniciar un nuevo proceso de contratación.

**PARTE II**  
**CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**9 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

<b>A. CONVOCATORIA</b>				
<b>Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:</b>				
Entidad convocante :	YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS			
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo			
CUCE :	0 9 - 0 5 1 3 - 0 0 - 1 4 6 9 1 3 - 1 - 1			
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	ANPE-CC-64-UA-09			
Objeto de la contratación :	<b>ADQUISICION MATERIAL DE ESCRITORIO</b>			
Forma de Adjudicación :	Por Ítems			
Se contratará mediante :	Orden de Compra			
Garantía de Cumplimiento de Contrato (Suprimir en caso de que se adjudique por Orden de Compra o no se requiera esta garantía)	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato.			
Organismo Financiador :	<b>Nombre del Organismo Financiador</b> <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>		<b>% de Financiamiento</b>	
	Otros Recursos		100	
Plazo previsto para la entrega de bienes (días calendario) (*) :	Cinco (5) días calendario			
Lugar de entrega de los bienes (Especificar el lugar o lugares donde se requiere que los bienes sean entregados)	Instalaciones de YPFB, Edificio FEDEPETROL, Calle Federico Suazo Esq. Reyes Ortiz, Planta Baja			
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	Edificio YPFB, calle Bueno N° 185, Piso 1			
<b>B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)</b>				
<b>Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el Documento Base de Contratación (DBC) de acuerdo a los siguientes datos (Información que se encuentra en el sitio Web del SICOES <a href="http://www.sicoes.gov.bo">www.sicoes.gov.bo</a>):</b>				
Domicilio de entrega del DBC :	Edificio YPFB, calle Bueno N° 185, Piso 1			
Fecha de Entrega del DBC :	Día 26	Mes 06	Año 2009	
Horario de atención de la entidad :	Mañanas, de 08:30 a 12:30 y Tardes de 14:30 a 18:30			
Encargado de entregar el DBC :	Nombre Completo Lic. Ma. Isabel Cordero Pereira	Cargo Técnico Contrataciones	Dependencia Dirección Nacional Administrativa	
Encargado de atender consultas :	Miguel Chuquimia			
Teléfono :	2312126			
Fax :	----			
Correo electrónico para consultas :	mchuquimia@ypfb.gov.bo			
<b>C. CRONOGRAMA DE PLAZOS</b>				
<b>El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:</b>				
#	ACTIVIDAD	FECHA <i>Día/Mes/Año</i>	HORA <i>Hora:Min</i>	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes	26/06/09	16:00	
2	Inspección Previa (No es obligatoria)	----	---	----
3	Consultas Escritas (No son obligatorias)	----	---	----
4	Reunión de Aclaración (No es obligatoria)	----	---	----
5	Fecha límite de presentación de Cotizaciones / Propuestas Técnicas y lectura de precios ofertados	07/07/09	10:00	Edificio YPFB, calle Bueno N° 185 Piso 1
6	Calificación de Cotizaciones y/o Propuestas Técnicas (**)	08/07/09		
7	Adjudicación / Declaratoria Desierta (**)	09/07/09		
8	Presentación de documentos (**)	14/07/09		
9	Firma de contrato / Orden de compra (**)	20/07/09		

(\*) En caso de que el proceso sea por ítems o lotes y se tengan plazos de entrega diferentes para estos, deberá establecerse los plazos por cada ítem o lote

(\*\*) Fecha límite programada

## 10 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR

### LA ADQUISICION DE LOS BIENES A ADQUIRIR

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO MEDIO OFICIO LOMO ANCHO PLASTIFICADO	PIEZA	200
2	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO OFICIO MEDIO LOMO PLASTIFICADO	PIEZA	500
3	BANDA ELASTICAS DE GOMA (LIGAS) 1/4 LB.	BOLSA	200
4	CARTAPACIO DE PLASTICO PARA DOS PERFORACIONES TAMAÑO OFICIO LOMO DE 1" CON FUNDA PARA CARATULA	PIEZA	500
5	CORRECTOR EN CINTA DE 5 MM. X 5 MTS. APROX.	PIEZA	500
6	CUADERNO DE 100 HOJAS CON ESPIRAL TAPA DURA PLASTIFICADO TAMAÑO MEDIO OFICIO	PIEZA	200
7	CUADERNO DE 100 HOJAS EMPASTADO TAPA DURA PLASTIFICADO TAMAÑO MEDIO OFICIO	PIEZA	200
8	CUADERNO DE 100 HOJAS CON ESPIRAL TAPA DURA PLASTIFICADO TAMAÑO OFICIO	PIEZA	100
9	CUADERNO DE 100 HOJAS EMPASTADO TAPA DURA PLASTIFICADO TAMAÑO OFICIO	PIEZA	100
10	ESTILETE MEDIANO DE 15 X 3 CM.	PIEZA	500
11	FOLDER DE PLASTICO CON CORREDOR T/CARTA (FLEEP)	PIEZA	500
12	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA TAMAÑO MEDIA CARTA DE 80 HOJAS APROX.	PIEZA	200
13	MICRO PUNTA FINA COLOR AZUL DE 0,5 MM.	PIEZA	300
14	MICRO PUNTA FINA COLOR NEGRO DE 0,5 MM.	PIEZA	300
15	PERFORADORA PARA ESCRITORIO TAMAÑO MEDIANO PARA 30 HOJAS CON ESTRUCTURA METALICA - PP 30	PIEZA	100
16	POST-IT ADHESIVO DE 37 X 50 MM.	BLOCK	500
17	SOBRE MANILA TAMAÑO DOBLE OFICIO	PIEZA	5000
18	TINTA PARA IMPRESORA HP C-9352-AL - 22 (TRICOLOR) ORIGINAL	PIEZA	15
19	TONER PARA IMPRESORA HP - 53-A ORIGINAL	PIEZA	30
20	TONER PARA IMPRESORA HP - COLOR LESER JET 3500 N° Q-2670-A (COLOR NEGRO) ORIGINAL	PIEZA	15
21	TONER PARA IMPRESORA HP - COLOR LESER JET 3500 N° Q-2671-A (COLOR AZUL) ORIGINAL	PIEZA	15
22	TONER PARA IMPRESORA HP - COLOR LESER JET 3500 N° Q-2672-A (COLOR AMARILLO) ORIGINAL	PIEZA	15
23	TONER PARA IMPRESORA HP - COLOR LESER JET 3500 N° Q-2673-A (COLOR MAGENTA) ORIGINAL	PIEZA	15
24	TONER PARA IMPRESORA LEX MARK N° 24018-SL E230-E330-E332 ORIGINAL	PIEZA	5
25	TONER PARA FOTOCOPIADORA CANON 7210 N° GPR-15 ORIGINAL	PIEZA	5

**1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

*El proponente debe considerar que los materiales de escritorio, tintas y toners, a ser provisto deben ser **nuevos y originales**.*

**2. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES**

*El plazo de entrega de los materiales de escritorio, tintas y toners, objeto de la presente contratación deberá ser hasta cinco (5) días calendario contabilizados a partir de que YPFB notifique al proponente con la Orden de Compra.*

*Los materiales de escritorio, tintas y toners, adquiridos deberán ser entregados en instalaciones de YPFB, Ed. Fedepetrol calle Federico Suazo Esq. Reyes Ortiz Planta baja, Unidad de Almacenes – Dirección Nacional Administrativa.*

*Cabe hacer notar que YPFB no otorgará ningún anticipo para la adquisición del bien.*

**3. GARANTÍAS**

*De existir alguna falla técnica en los materiales de escritorio, tintas y toners, adquiridos el proveedor deberá estar en condiciones de reemplazar inmediatamente por otro nuevo y original.*

**4. MONTO DE LA PROPUESTA Y FORMA DE PAGO**

*Los precios de la propuesta deben expresarse en moneda nacional.*

*La modalidad de pago a adoptar será vía SIGMA.*

*El proponente deberá considerar que los costos de las condiciones complementarias elegidas por YPFB deben ser parte de la propuesta económica.*

**5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

*Por tratarse de provisión de material de escritorio, tintas y toners, se realizará la adjudicación por **ítems** de acuerdo con la conveniencia técnica y económica de YPFB.*





**ANEXO AL FORMULARIO N° 1-A**  
**DATOS DE LOS ASOCIADOS**  
(Utilizar un Anexo por cada Asociado)

DATOS GENERALES			
<b>Nombre o Razón Social :</b>	<input type="text"/>		
<b>Testimonio de Constitución :</b>	<i>Número de Testimonio</i> <input type="text"/>	<i>Lugar de emisión</i> <input type="text"/>	<i>Fecha</i> (Día mes Año) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Número de Identificación Tributaria :</b>	<i>NIT</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de expedición</i> (Día mes Año) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>Nombre del Representante Legal :</b>	<i>Paterno</i> <input type="text"/>	<i>Materno</i> <input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i> <input type="text"/>

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

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

**Formulario de Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas**

**Formulario de Propuesta Económica**

**Formulario de Evaluación de Cotizaciones / Requerimiento de Propuestas Técnicas**

**FORMULARIO DE  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

Definido por la entidad convocante		Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
ITEM	Característica solicitada	Característica ofertada	Cumple		Observaciones (especificar el porqué no cumple)
			SI	NO	
<b>NOTA: LOS PROPONENTES DEBERAN MANIFESTARSE PUNTUALMENTE A CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS</b>					
1	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO MEDIO OFICIO LOMO ANCHO PLASTIFICADO <b>(200 pzas.)</b>				
2	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO OFICIO MEDIO LOMO PLASTIFICADO <b>(500 pzas)</b>				
3	BANDA ELASTICAS DE GOMA (LIGAS) 1/4 LB. <b>(200 bolsas)</b>				
4	CARTAPACIO DE PLASTICO PARA DOS PERFORACIONES TAMAÑO OFICIO LOMO DE 1" CON FUNDA PARA CARATULA <b>(500 pzas.)</b>				
5	CORRECTOR EN CINTA DE 5 MM. X 5 MTS. APROX. <b>(500 pzas.)</b>				
6	CUADERNO DE 100 HOJAS CON ESPIRAL TAPA DURA PLASTIFICADO TAMAÑO MEDIO OFICIO <b>(200 pzas.)</b>				
7	CUADERNO DE 100 HOJAS EMPASTADO TAPA DURA PLASTIFICADO TAMAÑO MEDIO OFICIO <b>(200 pzas.)</b>				
8	CUADERNO DE 100 HOJAS CON ESPIRAL TAPA DURA PLASTIFICADO TAMAÑO OFICIO <b>(100 pzas.)</b>				
9	CUADERNO DE 100 HOJAS EMPASTADO TAPA DURA PLASTIFICADO TAMAÑO OFICIO <b>(100 pzas.)</b>				
10	ESTILETE MEDIANO DE 15 X 3 CM. <b>(500 pzas.)</b>				
11	FOLDER DE PLASTICO CON CORREDOR T/CARTA (FLEEP) <b>(500 pzas.)</b>				
12	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA TAMAÑO MEDIA CARTA DE 80 HOJAS APROX. <b>(200 pzas.)</b>				
13	MICRO PUNTA FINA COLOR AZUL DE 0,5				

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
MM. <b>(300 pzas.)</b>				
14 MICRO PUNTA FINA COLOR NEGRO DE 0,5 MM. <b>(300 pzas.)</b>				
15 PERFORADORA PARA ESCRITORIO TAMAÑO MEDIANO PARA 30 HOJAS CON ESTRUCTURA METALICA - PP 30 <b>(100 pzas.)</b>				
16 POST-IT ADHESIVO DE 37 X 50 MM. <b>(500 blocks)</b>				
17 SOBRE MANILA TAMAÑO DOBLE OFICIO <b>(5000 pzas.)</b>				
18 TINTA PARA IMPRESORA HP C-9352-AL - 22 (TRICOLOR) ORIGINAL <b>(15 pzas.)</b>				
19 TONER PARA IMPRESORA HP - 53-A ORIGINAL <b>(30 pzas.)</b>				
20 TONER PARA IMPRESORA HP - COLOR LESER JET 3500 N° Q-2670-A (COLOR NEGRO) ORIGINAL <b>(15 pzas.)</b>				
21 TONER PARA IMPRESORA HP - COLOR LESER JET 3500 N° Q-2671-A (COLOR AZUL) ORIGINAL <b>(15 pzas.)</b>				
22 TONER PARA IMPRESORA HP - COLOR LESER JET 3500 N° Q-2672-A (COLOR AMARILLO) ORIGINAL <b>(15 pzas.)</b>				
23 TONER PARA IMPRESORA HP - COLOR LESER JET 3500 N° Q-2673-A (COLOR MAGENTA) ORIGINAL <b>(15 pzas.)</b>				
24 TONER PARA IMPRESORA LEX MARK N° 24018-SL E230-E330-E332 ORIGINAL <b>(5 pzas.)</b>				
25 TONER PARA FOTOCOPIADORA CANON 7210 N° GPR-15 ORIGINAL <b>(5 pzas.)</b>				
<p align="center"><b><u>CARACTERÍSTICAS</u></b> <b><u>TÉCNICAS</u></b></p> <p><i>El proponente debe considerar que los materiales de escritorio, tintas y toners, a ser provisto deben ser <b>nuevos</b></i></p>				

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
<p><b><u>y originales.</u></b></p>				
<p><b><u>LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES</u></b></p> <p><i>El plazo de entrega de los materiales de escritorio, tintas y toners, objeto de la presente contratación deberá ser hasta cinco (5) días contabilizados a partir de que YPFB notifique al proponente con la Orden de Compra.</i></p> <p><i>Los materiales de escritorio, tintas y toners, adquiridos deberán ser entregados en instalaciones de YPFB, Ed. Fedepetrol calle Federico Suazo Esq. Reyes Ortiz Planta baja, Unidad de Almacenes – Dirección Nacional Administrativa.</i></p> <p><i>Cabe hacer notar que YPFB no otorgará ningún anticipo para la adquisición del bien.</i></p>				
<p><b><u>GARANTÍAS</u></b></p> <p><i>De existir alguna falla técnica en los materiales de escritorio, tintas y toners, adquiridos el proveedor deberá estar en condiciones de reemplazar inmediatamente por otro nuevo y original.</i></p>				
<p><b><u>MONTO DE LA PROPUESTA Y FORMA DE PAGO</u></b></p> <p><i>Los precios de la propuesta deben expresarse en moneda nacional.</i></p> <p><i>La modalidad de pago a adoptar será vía SIGMA.</i></p> <p><i>El proponente deberá considerar que los costos de las condiciones complementarias elegidas por YPFB deben ser parte de la propuesta económica</i></p>				

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad	
<p style="text-align: center;"><b><u>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN</u></b></p> <p><i>Por tratarse de provisión de material de escritorio, tintas y toners, se realizará la adjudicación por <b>ítems</b> de acuerdo con la conveniencia técnica y económica de YPFB.</i></p>			

*(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)*  
*(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)*  
*(Nombre completo)*

**FORMULARIO DE  
PROPUESTA ECONÓMICA**

<b>Nº</b>	<b>Detalle de bienes</b>	<b>Precio unitario (Bs.)</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio total (Bs.)</b>
1	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO MEDIO OFICIO LOMO ANCHO PLASTIFICADO		200	
2	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO OFICIO MEDIO LOMO PLASTIFICADO		500	
3	BANDA ELASTICAS DE GOMA (LIGAS) 1/4 LB.		200	
4	CARTAPACIO DE PLASTICO PARA DOS PERFORACIONES TAMAÑO OFICIO LOMO DE 1" CON FUNDA PARA CARATULA		500	
5	CORRECTOR EN CINTA DE 5 MM. X 5 MTS. APROX.		500	
6	CUADERNO DE 100 HOJAS CON ESPIRAL TAPA DURA PLASTIFICADO TAMAÑO MEDIO OFICIO		200	
7	CUADERNO DE 100 HOJAS EMPASTADO TAPA DURA PLASTIFICADO TAMAÑO MEDIO OFICIO		200	
8	CUADERNO DE 100 HOJAS CON ESPIRAL TAPA DURA PLASTIFICADO TAMAÑO OFICIO		100	
9	CUADERNO DE 100 HOJAS EMPASTADO TAPA DURA PLASTIFICADO TAMAÑO OFICIO		100	
10	ESTILETE MEDIANO DE 15 X 3 CM.		500	
11	FOLDER DE PLASTICO CON CORREDOR T/CARTA (FLEEP)		500	
12	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA TAMAÑO MEDIA CARTA DE 80 HOJAS APROX.		200	
13	MICRO PUNTA FINA COLOR AZUL DE 0,5 MM.		300	
14	MICRO PUNTA FINA COLOR NEGRO DE 0,5 MM.		300	
15	PERFORADORA PARA ESCRITORIO TAMAÑO MEDIANO PARA 30 HOJAS CON ESTRUCTURA METALICA - PP 30		100	
16	POST-IT ADHESIVO DE 37 X 50 MM.		500	
17	SOBRE MANILA TAMAÑO DOBLE OFICIO		5000	
18	TINTA PARA IMPRESORA HP C-9352-AL - 22 (TRICOLOR) ORIGINAL		15	
19	TONER PARA IMPRESORA HP - 53-A ORIGINAL		30	
20	TONER PARA IMPRESORA HP - COLOR LESER JET 3500 N° Q-2670-A (COLOR NEGRO) ORIGINAL		15	
21	TONER PARA IMPRESORA HP - COLOR LESER JET 3500 N° Q-2671-A (COLOR AZUL) ORIGINAL		15	
22	TONER PARA IMPRESORA HP - COLOR LESER JET 3500 N° Q-2672-A (COLOR AMARILLO) ORIGINAL		15	
23	TONER PARA IMPRESORA HP - COLOR LESER JET 3500 N° Q-2673-A (COLOR MAGENTA) ORIGINAL		15	
24	TONER PARA IMPRESORA LEX MARK N° 24018-SL E230-E330-E332 ORIGINAL		5	

25	TONER PARA FOTOCOPIADORA CANON 7210 N° GPR-15 ORIGINAL		5	
			<b>TOTAL (Numeral)</b>	
			<b>(Literal)</b>	

*(Firma del Representante Legal para Personas Juridicas)*  
*(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)*  
*(Nombre completo)*

**FORMULARIO DE  
EVALUACIÓN DE COTIZACIONES / REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

DATOS DEL PROCESO						
		CUCE :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
		Objeto De la Contratación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
		Fecha y lugar de la Lectura de Precios Ofertados :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Dirección</i>
			<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
N°	Nombre del proponente	Precio de la propuesta (Bs.)	Margen de preferencia a aplicar	Precio ajustado por aplicación de márgenes	Ubicación de la propuesta	
1						
2						
3						
N						

### ANEXO 3

#### MODELO DE CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Este modelo de contrato podrá ser adecuado por la entidad contratante de acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades y no requerirá autorización del Órgano Rector.  
(Este instructivo debe ser suprimido).

CONTRATO DE.....(señalar objeto y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

**CLÁUSULA PRIMERA.- (DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO)** El (La) \_\_\_\_\_ (nombre de la entidad **COMPRADORA**), mediante \_\_\_\_\_ (señalar la forma de contratación), en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamentación, convocó en fecha \_\_\_\_\_ (señalar la fecha) a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar, para la adquisición de \_\_\_\_\_ (señalar el objeto de la contratación) con CUCE \_\_\_\_\_ (señalar el número de CUCE del proceso), bajo los términos del Documento Base de Contratación (DBC).

Concluido el proceso de calificación, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Calificación y Recomendación de \_\_\_\_\_ (señalar según corresponda la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación), resolvió adjudicar la adquisición de \_\_\_\_\_ (señalar el o los bienes) a \_\_\_\_\_ (señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (DE LAS PARTES)** Las partes **CONTRATANTES** son: \_\_\_\_\_ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad compradora), representado legalmente por \_\_\_\_\_ (registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento) que en adelante se denominará el **COMPRADOR** y \_\_\_\_\_ (registrar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica a quien se adjudica la contratación y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato.

**CLÁUSULA TERCERA.- (DEL OBJETO Y CAUSA)** EL **PROVEEDOR** se compromete a proveer \_\_\_\_\_ (describir de forma detallada el o los bienes a ser provistos), que en adelante se denominarán los **BIENES**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato.

**CLÁUSULA CUARTA.- (DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO)** Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.
- Propuesta Adjudicada.
- Documento de Adjudicación.
- Poder del Representante Legal, cuando corresponda.
- Garantías, cuando corresponda.
- Otros Documentos (la entidad **COMPRADORA** detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).

(Incluir la siguiente cláusula si se requiere Garantía de Cumplimiento de Contrato)

**CLÁUSULA QUINTA.- (DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **COMPRADOR** garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ (señalar el Tipo de Garantía presentada, Boleta Bancaria, a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro) a la orden de \_\_\_\_\_ (señalar el nombre o razón social del **COMPRADOR**), por el siete por ciento (7%) del valor del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_ (señalar el monto en forma numeral y literal).

**(Se estimará el 3,5% en el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas).**

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **COMPRADOR**, será pagado en favor del **COMPRADOR**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

**(Incluir la siguiente Cláusula en caso de convenirse Anticipo)**

**CLÁUSULA SEXTA.- (DEL ANTICIPO)** El **PROVEEDOR** entrega al **COMPRADOR** la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitado que corresponde a \_\_\_\_\_ **(registrar el monto en forma numeral y literal; el mismo que no podrá exceder del 20% del monto total del contrato)**, con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre o razón social del COMPRADOR)**

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y será emitida por el saldo que resta por amortizar. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el **COMPRADOR** realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (DEL PLAZO DE ENTREGA)** *(Esta cláusula será elaborada por la entidad COMPRADORA conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC (por el Total, por Ítems o por Lotes). Deberá estar sujeta a la alternativa elegida en la Cláusula Quinta del presente Contrato)*

**CLÁUSULA OCTAVA.- (DEL LUGAR DE ENTREGA)** El **PROVEEDOR** se obliga a entregar los **BIENES** en \_\_\_\_\_ **(señalar lugar o lugares)** a \_\_\_\_\_ **(señalar si es a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción)** designado por la MAE de la entidad **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA NOVENA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de \_\_\_\_\_ **(registrar en forma numeral y literal el monto del contrato en bolivianos)**.

El **COMPRADOR** procederá al pago del monto \_\_\_\_\_ **(señalar una de las siguientes alternativas para el pago:**

**Opción 1.- Pago total contra entrega.**

**Opción 2.- Pagos contra entregas parciales, según cronograma de entregas aprobado por las partes)**

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (DE LAS ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DE LA FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor del **COMPRADOR**, caso contrario el **COMPRADOR** deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (DE LA PREVISIÓN)** El Contrato sólo podrá modificarse en casos de fuerza mayor o caso fortuito, previa aprobación de la MAE. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento. La referida modificación, se realizará a través de Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 36 del Decreto Supremo N° 29190.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DE LOS SUBCONTRATOS)** El **PROVEEDOR** no podrá subrogar el cumplimiento del presente contrato a terceros ni total ni parcialmente, salvo que se tuviese esta previsión en el DBC de manera específica. El **PROVEEDOR** es responsable de los resultados y todos los daños que pudieran suscitarse por efectos de este Subcontrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DE LAS MULTAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en el presente Contrato, caso contrario el **PROVEEDOR** será multado con el \_\_\_\_ **(La entidad establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato,**

***mismo que no podrá exceder del 1%***) % del monto total del contrato por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (DE LA EXONERACIÓN AL COMPRADOR DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)** El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la provisión del bien, se exonera de estas obligaciones al **COMPRADOR**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES AL COMPRADOR)** El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones al **COMPRADOR**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá por una de las siguientes modalidades:

**1. Por Cumplimiento de Contrato:**

De forma normal, tanto el **COMPRADOR** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

**2. Por Resolución del contrato:**

**2.1 A requerimiento del COMPRADOR, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

- a) Por incumplimiento en la entrega de los BIENES en el plazo establecido.
- b) Por disolución del PROVEEDOR.
- c) Por quiebra declarada del PROVEEDOR.
- d) Por suspensión de la entrega sin justificación.

**2.2 A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles al COMPRADOR:**

- a) Si apartándose de los términos del Contrato, el **COMPRADOR** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de adquisición.
- b) Si apartándose de los términos del Contrato, el **COMPRADOR** pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas.
- c) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de los **BIENES**.
- d) Por instrucciones injustificadas emanadas del **COMPRADOR** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.

**2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al COMPRADOR o al PROVEEDOR:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la entrega del bien o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento en la provisión de los bienes.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias entre el **COMPRADOR** y el **PROVEEDOR**, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la jurisdicción coactiva fiscal.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (DEL CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) \_\_\_\_\_ (***registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento***), en representación legal del **COMPRADOR**, y el/la

señor(a) \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato)** en representación del **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General de la República en idioma español.

\_\_\_\_\_ **(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato).**

\_\_\_\_\_  
**(Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato)**

\_\_\_\_\_  
**(Registrar el nombre del proveedor)**