



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

**YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES
BOLIVIANOS**



SOMOS ENERGÍA

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

**OBJETO: SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATERIAL
PROMOCIONAL Y PUBLICITARIO PARA FORTALECER
LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE YPFB - DCC**

**CÓDIGO: DCO-ANPE2-DCC-127-25
(Primera convocatoria)**

PROMOTIONAL AND ADVERTISING MATERIALS DEVELOPMENT SERVICE TO STRENGTHEN THE INSTITUTIONAL IMAGE OF
YPFB - DCC
Deadline : 11/06/2025

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022
Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del
Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

CONTENIDO

| | | |
|----|---|----|
| 1 | NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... | 1 |
| 2 | PROPONENTES ELEGIBLES..... | 1 |
| 3 | ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS..... | 1 |
| 4 | GARANTÍAS..... | 1 |
| 5 | DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS..... | 3 |
| 6 | CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES..... | 3 |
| 7 | DECLARATORIA DESIERTA..... | 4 |
| 8 | CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... | 4 |
| 9 | RESOLUCIONES RECURRIBLES..... | 4 |
| 10 | PREPARACIÓN DE PROPUESTAS..... | 5 |
| 11 | DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA..... | 5 |
| 12 | PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES..... | 6 |
| 13 | PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS..... | 6 |
| 14 | SUBASTA ELECTRÓNICA..... | 7 |
| 15 | APERTURA DE PROPUESTAS..... | 8 |
| 16 | EVALUACIÓN DE PROPUESTAS..... | 10 |
| 17 | EVALUACIÓN PRELIMINAR..... | 10 |
| 18 | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO..... | 10 |
| 19 | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO..... | 11 |
| 20 | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO..... | 11 |
| 21 | CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN..... | 11 |
| 22 | ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA..... | 11 |
| 23 | FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN..... | 12 |
| 24 | MODIFICACIONES AL CONTRATO..... | 13 |
| 25 | SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS..... | 13 |
| 26 | INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL..... | 14 |
| 27 | CIERRE DE CONTRATO Y PAGO..... | 14 |
| 28 | CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... | 16 |
| 29 | CRONOGRAMA DE PLAZOS..... | 17 |
| 30 | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL..... | 18 |

**PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I
GENERALIDADES**

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios Generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar;
- b) Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
- c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
- d) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES;
- e) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
- f) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Inspección Previa

“No corresponde”

3.2 Consultas Escritas sobre el DBC

“No corresponde”

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

“No corresponde”

4 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote.

En el caso de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

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

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

- a) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
- b) Para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
- d) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de servicio, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en

- contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
 - d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
 - e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
 - f) Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

- 4.4** El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el contrato.

5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
- b) Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos;
- d) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- f) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- g) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- h) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- i) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC;
- j) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación.

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
- i) Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante contrato u orden de servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

**SECCIÓN II
PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Todos los formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda);
- c) El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

11.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

11.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
- c) Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

11.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).

- 11.3** La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

12 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de Ítems o lotes al que se presente el proponente o por cada Ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

13.1 Presentación electrónica de propuesta

- 13.1.1** El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

- 13.1.2** Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

- 13.1.3** El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

- 13.1.4** Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

- 13.1.5** Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.

13.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

- 13.2.1** Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.

13.2.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro del plazo establecido.

13.2.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

13.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

13.3.1 Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

13.3.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

13.3.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

13.3.4 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

14 SUBASTA ELECTRÓNICA

14.1 Programación, Duración y Resultados

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

14.2 Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

14.3 Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

15 APERTURA DE PROPUESTAS

- 15.1** Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (links) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

- 15.2** El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

- 15.3** Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

- 15.4** Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

16 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) **Precio Evaluado Más Bajo;**
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- c) Presupuesto Fijo

17 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

18.1 Evaluación de la Propuesta Económica

18.1.1 Reporte Electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

- a) El valor real de la propuesta;
- b) El factor de ajuste previsto en el Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
- c) El factor de ajuste final y;
- d) El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el menor valor.

18.1.2 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

Para el caso de adjudicación por ítems: Del Reporte Electrónico se seleccionará a la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total: Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

18.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

- a) En servicios continuos, el valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico;
- b) En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

“No aplica este Método”

20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

“No aplica este Método”

21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes;
- b) Cuadros de evaluación;
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

22 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

22.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

22.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

22.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

22.4 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados;
- b) Los resultados de la calificación;
- c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

22.5 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

23 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 23.1** La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles; para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más documentos, requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

- 23.2** El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el contrato.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 23.3** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de servicio, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fue solicitada.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la

propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

24 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del Contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

SECCIÓN VI SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

25 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

- 25.1** El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El seguimiento y control se efectuará a través de un Manual de Seguimiento y Control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

- 25.2** Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

26 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes u orden de servicio.

27 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

27.1 El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del Contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

27.2 Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una orden de servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

27.3 Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.

27.4 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.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Servicios Generales: Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

Servicios de Provisión Continua: Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

Servicios de Provisión Discontinua: Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Servicio: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que

oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Servicio: detallando los aspectos más importantes de estos documentos.

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

Contratante: Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

Fiscal de Servicio: Servidor público y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el Contrato.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

Desistimiento: Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|------------------------------------|
| Entidad Convocante | YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS | | |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | DCO-ANPE2-DCC-127-25 |
| | CUCE <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="5"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="3"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="2"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/> Gestión <input type="text" value="2025"/> | | |
| Objeto de la contratación | SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL Y PUBLICITARIO PARA FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE YPFB - DCC | | |
| Método de Selección y Adjudicación | <input checked="" type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo | <input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo | |
| | <input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo | | |
| Forma de Adjudicación | <input type="checkbox"/> Por el Total | <input checked="" type="checkbox"/> Por Ítems | <input type="checkbox"/> Por Lotes |

Precio Referencial

| Nro. ITEM | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO EN Bs | PRECIO TOTAL EN Bs |
|-----------|-------------------------------------|------------------|----------|-----------------------|--------------------|
| 1 | SOPORTE PARA TELEFONO CELULAR | Pieza | 1.000 | 6,50 | 6.500,00 |
| 2 | BOLÍGRAFO CON CLIP DE METAL | Pieza | 3.000 | 5,00 | 15.000,00 |
| 3 | BOLÍGRAFO EN FIBRA DE PAJA DE TRIGO | Pieza | 3.000 | 3,80 | 11.400,00 |
| 4 | BOLÍGRAFO MULTIFUNCIÓN 3 EN 1 | Pieza | 3.000 | 13,00 | 39.000,00 |
| 5 | LLAVERO DE METAL CON CINCHA | Pieza | 1.000 | 15,00 | 15.000,00 |
| 6 | LLAVERO CON CINTA MÉTRICA | Pieza | 1.000 | 11,50 | 11.500,00 |
| 7 | VASO LARGO | Pieza | 2.000 | 6,00 | 12.000,00 |
| 8 | GORRA KAKI | Pieza | 2.000 | 25,00 | 50.000,00 |
| 9 | GORRA CAMIONERA | Pieza | 1.020 | 22,00 | 22.440,00 |
| 10 | BOLSAS ECOLÓGICAS | Pieza | 2.000 | 8,00 | 16.000,00 |
| 11 | BOLSA ESTANDAR | Pieza | 3.000 | 9,50 | 28.500,00 |
| 12 | MOCHILA | Pieza | 1.000 | 75,00 | 75.000,00 |
| 13 | MONEDERO | Pieza | 1.900 | 6,50 | 12.350,00 |
| 14 | PARAGUAS PLEGABLE | Pieza | 1.000 | 34,00 | 34.000,00 |
| 15 | TAZAS | Pieza | 1.000 | 18,00 | 18.000,00 |
| 16 | TOMATODO METALICO | Pieza | 1.000 | 32,00 | 32.000,00 |
| 17 | ESTUCHE | Pieza | 1.000 | 9,50 | 9.500,00 |
| 18 | MANTA CON RIBETE | Pieza | 2.000 | 57,00 | 114.000,00 |
| 19 | POLERAS CUELLO REDONDO | Pieza | 2.200 | 49,00 | 107.800,00 |
| 20 | POLERAS CUELLO V | Pieza | 2000 | 50,00 | 100.000,00 |
| 21 | BANDANA TRIANGULAR | Pieza | 1000 | 7,50 | 7.500,00 |
| 22 | CUELLERA | Pieza | 1000 | 20,00 | 20.000,00 |
| 23 | MANGAS PARA SOL | Pieza | 1000 | 14,00 | 14.000,00 |
| 24 | PARASOL RECTANGULAR DE VEHÍCULO | Pieza | 1000 | 28,50 | 28.500,00 |

La contratación se formalizará mediante Contrato Orden de Servicio

Plazo de Prestación del Servicio (días calendario) **PARA TODOS LOS ÍTEMS:**
15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios.

Lugar de Prestación del Servicio **Ambientes de la empresa contratada**

Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación Presupuesto de la gestión en curso Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)

| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente) | % de Financiamiento |
|--------------------------|---|--|---------------------|
| | 1 | OTROS RECURSOS ESPECÍFICOS | 100% |
| | 2 | - | - |

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante **Edificio Corporativo de YPF (La Paz), ubicada en la Avenida 16 de julio N°40 (El Prado) esquina Reyes Ortiz.** Horario de Atención de la Entidad **08:00 a 16:00**

Nombre Completo

Cargo

Dependencia

| | | | | | |
|--|---|----------------------------|---|--------------------|--|
| Encargado de atender consultas | Freddy Marcelino Andrade Mamani | Analista de Contrataciones | UCCC-DCO-GERENCIA DE CONTRATACIONES CORPORATIVA | | |
| Teléfono | 22176300 internos: 1122. | Fax | s/n | Correo Electrónico | fandrade@ypfb.gob.bo |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | Número de Cuenta: 10000041173216 Banco: Banco Unión S.A. Titular: Tesoro General de la Nación Moneda: Bolivianos. (NO CORRESPONDE) | | | | |

29 CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

- Presentación de propuestas:
 - Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles;
 - Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.
- Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES;
- Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
- Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.

El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.

El proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

| CRONOGRAMA DE PLAZOS | | | | | | | |
|----------------------|--|-----|-----|------|------|-------|--|
| ACTIVIDAD | FECHA | | | HORA | | LUGAR | |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (*) | Día | Mes | Año | Hora | Mi n. | www.ypfb.gob.bo ; www.sicoes.gob.bo ; mesa de partes de YPFB |
| | | 30 | 05 | 2025 | 16 | 30 | |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) | Día | Mes | Año | Hora | Mi n. | - |
| | | - | - | - | - | - | |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) | Día | Mes | Año | | | - |
| | | - | - | - | | | |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | Día | Mes | Año | Hora | Mi n. | - |
| | | - | - | - | - | - | |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) | Día | Mes | Año | Hora | Mi n. | Plataforma RUPE |
| | | 11 | 06 | 2025 | 09 | 00 | |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica | Día | Mes | Año | Hora | Mi n. | |
| | | 11 | 06 | 2025 | 09 | 01 | |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica | Día | Mes | Año | Hora | Mi n. | |
| | | 11 | 06 | 2025 | 09 | 49 | |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) (**) | Día | Mes | Año | Hora | Mi n. | Apertura de sobres presencial: Edificio Corporativo de YPFB (La Paz), ubicada en la Avenida 16 de julio N°40 (El Prado) esquina Reyes Ortiz. Apertura de sobres virtual: A través de la aplicación CISCO WEBEX, en el siguiente Link/enlace https://ypfb.webex.com/weblink/register/rd1b9f312cdafb1978bc8bf6b32c56cb4 |
| | | 11 | 06 | 2025 | 10 | 00 | |
| 9 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | Día | Mes | Año | | | |
| | | 16 | 06 | 2025 | | | |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | Día | Mes | Año | | | |
| | | 20 | 06 | 2025 | | | |
| 11 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | Día | Mes | Año | | | |
| | | 24 | 06 | 2025 | | | |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | Día | Mes | Año | | | |
| | | 04 | 07 | 2025 | | | |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | Día | Mes | Año | | | |
| | | 14 | 07 | 2025 | | | |

(*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.

(**) La determinación del plazo para la apertura de propuestas deberá considerar los diez (10) minutos que corresponden al periodo de gracia aleatorio. En el marco del Artículo 27 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

30 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM 1: SOPORTE PARA TELEFONO CELULAR

| |
|--|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS |
| Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: ABS y TPR Descripción: Con soporte para teléfono celular, cerrado de 89x30x9 Colores: Azul, blanco y rojo Logo Institucional de YPFB: full color laser UV Empaque: Bolsa individual |
| IMAGEN REFERENCIAL |
| La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación) |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| 15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación) |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN |
| El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación) |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA |
| La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación) |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR |
| El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación) |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO |
| Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación) |
| LUGAR DE ENTREGA |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|-------|----|--|----------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------------|--|--|--|------|--|----|--|-----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|---------|-------|-------|----|------------------|--|--|--|
| YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características. Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento. Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">RAZON SOCIAL</td> <td style="width: 25%;">DE</td> <td style="width: 25%;">LA</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>EMPRESA: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CLIENTE: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>YPFB _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td>DE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MATERIAL: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | RAZON SOCIAL | DE | LA | | EMPRESA: _____ | | | | CLIENTE: _____ | | | | YPFB _____ | | | | TIPO | | DE | | MATERIAL: _____ | | | | CANTIDAD: _____ | | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: _____ | | | |
| RAZON SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

responsable de recepción.

La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.

La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:

- Original de la carta de solicitud de pago
- Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda.
- Fotocopia simple de la Orden de Servicio
- Fotocopia simple del NIT
- Fotocopia simple del SIGEP

(Manifiestar aceptación)

FACTURACIÓN

La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN

La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.

El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.

(Manifiestar aceptación)

TRIBUTOS

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

(Manifiestar aceptación)

CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:

1. ASPECTOS GENERALES

Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.

2. RECOMENDACIONES

Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.

(Manifiestar aceptación)

ITEM 2: BOLÍGRAFO CON CLIP DE METAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS

Cantidad: 3.000

Unidad de medida: pieza

Material: cuerpo de plástico con clip metálico y mecanismo giratorio. Adecuado para su uso en dispositivos debido a su punta táctil y escritura cómoda con antideslizante

Descripción: 11 x 135 mm, tinta azul

Colores: Azul, rojo y blanco

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|----|----|----------|-------|--|--|----------|-------|--|--|------|-------|--|--|------|--|--|----|-----------|-------|--|--|-----------|-------|--|--|---------|-------|-------|----|------------|-------|--|--|
| <p>Logo Institucional de YPFB: MSDS Impresión un color, una cara Empaque: En caja</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>PRUEBA DE IMPRESIÓN</p> <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB “Edificio Corporativo de YPFB”, en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>APROBACIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE ENTREGA</p> <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS</p> <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>EMBALAJE</p> <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: | _____ | | | CLIENTE: | _____ | | | YPFB | _____ | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: | _____ | | | CANTIDAD: | _____ | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: | _____ | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>GARANTÍA TÉCNICA</p> <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---|
| <p>momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FISCAL DEL SERVICIO</p> <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>ANTICIPO</p> <p>YPFB No otorgara anticipo</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FORMA DE PAGO</p> <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún</p> |

| |
|---|
| reclamo posterior. (Manifestar aceptación) |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional: |
| 1. ASPECTOS GENERALES |
| Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D. |
| 2. RECOMENDACIONES |
| Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB. (Manifestar aceptación) |

ITEM 3: BOLÍGRAFO EN FIBRA DE PAJA DE TRIGO

| |
|--|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS |
| Cantidad: 3.000 Unidad de medida: Pieza Material: Paja de trigo y ABS Descripción: Bolígrafo ecológico fabricado en paja de trigo y ABS. Escritura azul. ø10 x 141 mm Certificado: MSDS Colores: Azul royal, negro Logo Institucional de YPFB: Serigrafiado un color, una cara Empaque: En caja |
| IMAGEN REFERENCIAL |
| La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación) |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| 15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación) |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN |
| El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación) |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA |
| La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación) |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR |
| El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación) |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO |
| Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación) |
| LUGAR DE ENTREGA |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación) |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS |

En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181).

(Manifestar aceptación)

EMBALAJE

El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.

Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.

Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:

| | |
|------------------------|------------------|
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ |
| CLIENTE: _____ | |
| YPFB | |
| TIPO MATERIAL: _____ | DE |
| CANTIDAD: _____ | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ |

Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio.

(Manifestar aceptación)

GARANTÍA TÉCNICA

La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.

Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.

Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.

(Manifestar aceptación)

FISCAL DEL SERVICIO

La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

- o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar.
- o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado.
- o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas,
- o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir.

(Manifestar aceptación)

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).

(Manifestar aceptación)

ANTICIPO

YPFB No otorgara anticipo

(Manifestar aceptación)

FORMA DE PAGO

El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.

La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de

costos con un manejo de 2 decimales.

La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:

- Original de la carta de solicitud de pago
- Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda.
- Fotocopia simple de la Orden de Servicio
- Fotocopia simple del NIT
- Fotocopia simple del SIGEP

(Manifestar aceptación)

FACTURACIÓN

La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN

La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.

El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.

(Manifestar aceptación)

TRIBUTOS

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

(Manifestar aceptación)

CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:

1. ASPECTOS GENERALES

Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.

2. RECOMENDACIONES

Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.

(Manifestar aceptación)

ITEM 4: BOLÍGRAFO MULTIFUNCIÓN 3 EN 1

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS

Cantidad: 3.000

Unidad de medida: Pieza

Material: Plástico

Descripción: Bolígrafo 3 en 1 con escritura azul, rotulador para resaltar texto y compartimento con 8 clips de oficina de colores. ø18 x 149 mm Certificado: MSDS

Colores: Amarillo, verde y naranja

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|----|----|----------|-------|--|--|----------|-------|--|--|------|-------|--|--|------|--|--|----|-----------|-------|--|--|-----------|-------|--|--|---------|-------|-------|----|------------|-------|--|--|
| <p>Logo Institucional de YPFB: Un color, una cara Empaque: En caja</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>PRUEBA DE IMPRESIÓN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB “Edificio Corporativo de YPFB”, en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>APROBACIÓN DE LA MUESTRA</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE ENTREGA</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>EMBALAJE</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: | _____ | | | CLIENTE: | _____ | | | YPFB | _____ | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: | _____ | | | CANTIDAD: | _____ | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: | _____ | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>GARANTÍA TÉCNICA</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---|
| <p>momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FISCAL DEL SERVICIO</p> <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>ANTICIPO</p> <p>YPFB No otorgara anticipo</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FORMA DE PAGO</p> <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún</p> |

| |
|---|
| reclamo posterior. (Manifestar aceptación) |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional: |
| 1. ASPECTOS GENERALES |
| Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D. |
| 2. RECOMENDACIONES |
| Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB. (Manifestar aceptación) |

ITEM 5: LLAVERO DE METAL CON CINCHA

| |
|--|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS |
| Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Metal con cincha. Descripción: Llaverito de metal y polipiel en caja de presentación 28 x 60 x 6 mm Colores: Rojo, negro Logo institucional de YPFB: Grabado laser en una cara Empaque: Caja individual |
| IMAGEN REFERENCIAL |
| La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación) |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| 15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación) |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN |
| El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación) |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA |
| La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación) |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR |
| El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación) |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO |
| Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación) |
| LUGAR DE ENTREGA |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación) |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS |
| En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las |

acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181).

(Manifestar aceptación)

EMBALAJE

El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.

Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.

Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:

| | | | |
|------------|--------|-------|----|
| RAZON | SOCIAL | DE | LA |
| EMPRESA: | _____ | | |
| CLIENTE: | _____ | | |
| YFPB | _____ | | |
| TIPO | | | DE |
| MATERIAL: | _____ | | |
| CANTIDAD: | _____ | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE |
| SERVICIOS: | _____ | | |

Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio.

(Manifestar aceptación)

GARANTÍA TÉCNICA

La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.

Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YFPB.

Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.

(Manifestar aceptación)

FISCAL DEL SERVICIO

La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

- o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar.
- o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado.
- o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas,
- o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir.

(Manifestar aceptación)

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).

(Manifestar aceptación)

ANTICIPO

YFPB No otorgara anticipo

(Manifestar aceptación)

FORMA DE PAGO

El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.

La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.

| |
|---|
| <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |

ITEM 6: LLAVERO CON CINTA MÉTRICA

| |
|--|
| <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS</p> <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Plástico Descripción: Llavero con flexómetro de 1,5 m con freno. 6 x 4.8 cm. Certificado: REACH Colores: Blanco Logo institucional de YPFB: Serigrafía a un color, una cara Empaquetado: Embolsado x 50 unidades</p> |
| <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|----|----|----------|-------|--|--|----------|-------|--|--|------|-------|--|--|------|--|--|----|-----------|-------|--|--|-----------|-------|--|--|---------|-------|-------|----|------------|-------|--|--|
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB “Edificio Corporativo de YPFB”, en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características. Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento. Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: | _____ | | | CLIENTE: | _____ | | | YPFB | _____ | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: | _____ | | | CANTIDAD: | _____ | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: | _____ | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---|
| <p>sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FISCAL DEL SERVICIO</p> <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>ANTICIPO</p> <p>YPFB No otorgara anticipo</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FORMA DE PAGO</p> <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> |

1. ASPECTOS GENERALES

Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.

2. RECOMENDACIONES

Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.

(Manifestar aceptación)

ITEM 7: VASO LARGO

| |
|---|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS |
| <p>Cantidad: 2.000 Unidad de medida: Pieza Material: Polipropileno Descripción: Capacidad 400 ml. Colores: Azul y rojo Logo Institucional de YPFB: Un color, una cara Empaque: En caja</p> |
| IMAGEN REFERENCIAL |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> |
| LUGAR DE ENTREGA |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> |

| | | | |
|---|--------|-------|----|
| EMBALAJE | | | |
| El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características. | | | |
| Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento. | | | |
| Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información: | | | |
| RAZON EMPRESA: _____ | SOCIAL | DE | LA |
| CLIENTE: YPFB _____ | | | |
| TIPO MATERIAL: _____ | | | DE |
| CANTIDAD: _____ | | | |
| DETALLE SERVICIOS: _____ | SEGÚN | ORDEN | DE |
| Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. | | | |
| (Manifestar aceptación) | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | |
| La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. | | | |
| Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. | | | |
| En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. | | | |
| Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. | | | |
| Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. | | | |
| (Manifestar aceptación) | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | |
| La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. | | | |
| (Manifestar aceptación) | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | |
| YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). | | | |
| (Manifestar aceptación) | | | |
| ANTICIPO | | | |
| YPFB No otorgara anticipo | | | |
| (Manifestar aceptación) | | | |
| FORMA DE PAGO | | | |
| El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción. | | | |
| La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales. | | | |
| La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación: | | | |
| - Original de la carta de solicitud de pago | | | |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| FACTURACIÓN |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| TRIBUTOS |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |

ITEM 8: GORRA KAKI

| |
|---|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS |
| <p>Cantidad: 2.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela kaki, con hebilla regulable color entero Descripción: Tamaño estándar Colores: Azul marino y rojo Logo Institucional de YPFB: bordado en la parte frontal Empaque: En caja</p> |
| IMAGEN REFERENCIAL |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios.</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|----|----|----------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|----|-----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|---------|-------|-------|----|------------------|--|--|--|
| (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB “Edificio Corporativo de YPFB”, en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ambientes de la empresa contratada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">RAZON</td> <td style="width: 25%;">SOCIAL</td> <td style="width: 25%;">DE</td> <td style="width: 25%;">LA</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CLIENTE: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: _____ | | | | CLIENTE: _____ | | | | YPFB | | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: _____ | | | | CANTIDAD: _____ | | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: _____ | | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---|
| <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FISCAL DEL SERVICIO</p> <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>ANTICIPO</p> <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FORMA DE PAGO</p> <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el</p> |

cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.

2. RECOMENDACIONES

Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.

(Manifestar aceptación)

ITEM 9: GORRA CAMIONERA

| |
|---|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS |
| <p>Cantidad: 1.020 Unidad de medida: Pieza Material: Tela kaki+ taslan + red Descripción: Parte frontal lisa, regulador plástico Colores: Azul marino, negro y plomo Logo Institucional de YPFB: bordado en la parte frontal Empaque: Embolsado x 25 unidades</p> |
| IMAGEN REFERENCIAL |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> |
| LUGAR DE ENTREGA |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> |
| EMBALAJE |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> |
| <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes,</p> |

tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.

Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:

| | | | |
|------------------|--------|-------|----|
| RAZON | SOCIAL | DE | LA |
| EMPRESA: _____ | | | |
| CLIENTE: _____ | | | |
| YPFB _____ | | | |
| TIPO | | | DE |
| MATERIAL: _____ | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE |
| SERVICIOS: _____ | | | |

Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio.

(Manifestar aceptación)

GARANTÍA TÉCNICA

La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.

Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.

Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.

(Manifestar aceptación)

FISCAL DEL SERVICIO

La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

- o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar.
- o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado.
- o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas,
- o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir.

(Manifestar aceptación)

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).

(Manifestar aceptación)

ANTICIPO

YPFB No otorgara anticipo

(Manifestar aceptación)

FORMA DE PAGO

El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.

La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.

La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:

- Original de la carta de solicitud de pago
- Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda.
- Fotocopia simple de la Orden de Servicio
- Fotocopia simple del NIT
- Fotocopia simple del SIGEP

| |
|---|
| (Manifestar aceptación) |
| FACTURACIÓN |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> |
| (Manifestar aceptación) |
| TRIBUTOS |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> |
| (Manifestar aceptación) |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> |
| 1. ASPECTOS GENERALES |
| <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> |
| 2. RECOMENDACIONES |
| <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> |
| (Manifestar aceptación) |

ITEM 10: BOLSAS ECOLÓGICAS

| |
|--|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS |
| <p>Cantidad: 2.000 Unidad de medida: Pieza Material: Non-woven 80 g/m² Descripción: Bolsa de no tejido (non-woven 80 g/m²). Termo sellada. 45 x 35 cm Color: Azul marino Certificado: REACH Logo institucional de YPFB: Sublimado un color una cara 20 x 20 cm. Empaque: Embolsado x 50 unidades.</p> |
| IMAGEN REFERENCIAL |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación</p> |
| (Manifestar aceptación) |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios.</p> |
| (Manifestar aceptación) |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del</p> |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|---------------|-------|----------------------|----|-----------------|-------|------------------------|------------------|
| <p>material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB “Edificio Corporativo de YPFB”, en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | |
| <p>APROBACIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | |
| <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE ENTREGA</p> <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | |
| <p>INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS</p> <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | |
| <p>EMBALAJE</p> <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="406 1144 1136 1428"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE: YPFB</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO MATERIAL: _____</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD: _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE SEGÚN ORDEN DE</td> <td>SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: YPFB | _____ | TIPO MATERIAL: _____ | DE | CANTIDAD: _____ | _____ | DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | | |
| CLIENTE: YPFB | _____ | | | | | | | | | |
| TIPO MATERIAL: _____ | DE | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | _____ | | | | | | | | | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | |
| <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | |
| <p>GARANTÍA TÉCNICA</p> <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | |
| <p>FISCAL DEL SERVICIO</p> | | | | | | | | | | |

| |
|---|
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>ANTICIPO</p> |
| <p>YPFB No otorgara anticipo</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FORMA DE PAGO</p> |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FACTURACIÓN</p> |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> |

2. RECOMENDACIONES

Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.

(Manifestar aceptación)

ITEM 11: BOLSA ESTANDAR

| |
|---|
| <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS</p> <p>Cantidad: 3.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela galleta Descripción: Altura 35 cm. x base 35 cm., un compartimento central y tiro de mano Color: Azul marino Logo institucional de YPFB: Impresión a un color una cara 20 x 20 cm. Empaquetado: Embolsado de 50 unidades.</p> |
| <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>PRUEBA DE IMPRESIÓN</p> <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB “Edificio Corporativo de YPFB”, en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>APROBACIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>LUGAR DE ENTREGA</p> <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS</p> <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>EMBALAJE</p> <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> |

Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:

| | | | |
|-----------------------------|--------|-------|----|
| RAZON EMPRESA: _____ | SOCIAL | DE | LA |
| CLIENTE: YPFB _____ | | | |
| TIPO MATERIAL: _____ | | | DE |
| CANTIDAD: _____ | | | |
| DETALLE SERVICIOS: _____ | SEGÚN | ORDEN | DE |

Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio.

(Manifestar aceptación)

GARANTÍA TÉCNICA

La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.

Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.

Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.

(Manifestar aceptación)

FISCAL DEL SERVICIO

La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

- o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar.
- o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado.
- o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas,
- o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir.

(Manifestar aceptación)

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).

(Manifestar aceptación)

ANTICIPO

YPFB No otorgara anticipo

(Manifestar aceptación)

FORMA DE PAGO

El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.

La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.

La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:

- Original de la carta de solicitud de pago
- Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda.
- Fotocopia simple de la Orden de Servicio
- Fotocopia simple del NIT
- Fotocopia simple del SIGEP

(Manifestar aceptación)

FACTURACIÓN

| |
|---|
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |

ITEM 12: MOCHILA

| |
|---|
| <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS</p> <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela oxford Descripción: Altura 45 cm. x base 30 cm x profundidad de 20 cm, un compartimiento central, bolsillo frontal con cierre. Dos bolsillos laterales, correa regulable y espalda reforzada con esponja Color: Azul Logo institucional de YPFB: Bordado full color bordado de 10 x 5 cm. Empaque: Embolsado individual</p> |
| <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>PRUEBA DE IMPRESIÓN</p> <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|----|----|----------|-------|--|--|----------|-------|--|--|------|-------|--|--|------|--|--|----|-----------|-------|--|--|-----------|-------|--|--|---------|-------|-------|----|------------|-------|--|--|
| <p>calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>APROBACIÓN DE LA MUESTRA</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE ENTREGA</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>EMBALAJE</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: | _____ | | | CLIENTE: | _____ | | | YPFB | _____ | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: | _____ | | | CANTIDAD: | _____ | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: | _____ | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>GARANTÍA TÉCNICA</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>FISCAL DEL SERVICIO</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---|
| <p>seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>ANTICIPO</p> <p>YPFB No otorgara anticipo</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FORMA DE PAGO</p> <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán</p> |

coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.
(Manifestar aceptación)

ITEM 13: MONEDERO

| | | | | | | | | |
|---|--------|--------|----|----|----------------|--|--|--|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | | | | | | | | |
| <p>Cantidad: 1.900 Unidad de medida: Pieza Material: Tela Oxford Descripción: Altura 8 cm x base 10 cm un compartimiento central, con cierres y argolla para llave Colores: Azul marino, rojo y blanco Logo institucional de YPFB: Impresión un color una cara de max. 7 x 5 cm Empaque: Embolsado de 50 unidades</p> | | | | | | | | |
| IMAGEN REFERENCIAL | | | | | | | | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | | | | | | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | | | | | | | | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | | | | | | | | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | | | | | | | | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | | | | | | | | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> | | | | | | | | |
| <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">RAZON</td> <td style="padding: 2px;">SOCIAL</td> <td style="padding: 2px;">DE</td> <td style="padding: 2px;">LA</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 2px;">EMPRESA: _____</td> </tr> </table> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: _____ | | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | CLIENTE: YPFB _____ TIPO _____ DE MATERIAL: _____ CANTIDAD: _____ _____ DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: _____ | |
| <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | |
| <p>GARANTÍA TÉCNICA</p> | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | |
| <p>FISCAL DEL SERVICIO</p> | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | |
| <p>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> | | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | |
| <p>ANTICIPO</p> | | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | |
| <p>FORMA DE PAGO</p> | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | | |
| <p>FACTURACIÓN</p> | | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al</p> | | |

| |
|--|
| <p>momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |

ITEM 14: PARAGUAS PLEGABLE

| |
|---|
| <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS</p> <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Poliéster plegable en 3 secciones y con apertura manual, practico y ligero Descripción: Paraguas de poliéster 190T plegable en 3 secciones y con apertura manual. Disponible en varios colores, con interior gris. Paraguas práctico y ligero, con funda. ø960 mm 240 mm Funda: ø40 x 225 mm Colores: azul y rojo Logo Institucional de YPFB: Impresión serigrafía full color Empaque: Embolsado individual en bolsa de poliéster</p> |
| <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>PRUEBA DE IMPRESIÓN</p> <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>APROBACIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|----|----|----------|-------|--|--|----------|-------|--|--|------|-------|--|--|------|--|--|----|-----------|-------|--|--|-----------|-------|--|--|---------|-------|-------|----|------------|-------|--|--|
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características. Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento. Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">RAZON</td> <td style="width: 25%;">SOCIAL</td> <td style="width: 25%;">DE</td> <td style="width: 25%;">LA</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td colspan="2"></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: | _____ | | | CLIENTE: | _____ | | | YPFB | _____ | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: | _____ | | | CANTIDAD: | _____ | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: | _____ | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---|
| <p>pueda surgir.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>ANTICIPO</p> <p>YPFB No otorgara anticipo</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FORMA DE PAGO</p> <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |

| |
|--|
| |
|--|

ITEM 15: TAZAS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|----|----|----------|-------|--|--|----------|-------|--|--|------|-------|--|--|------|--|--|----|-----------|-------|--|--|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Cerámica Capacidad: 11 onz Color: Azul Logo institucional de YPFB: Sublimación full color Empaque: Individual</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IMAGEN REFERENCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB “Edificio Corporativo de YPFB”, en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">RAZON</td> <td style="width: 25%;">SOCIAL</td> <td style="width: 25%;">DE</td> <td style="width: 25%;">LA</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: | _____ | | | CLIENTE: | _____ | | | YPFB | _____ | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: | _____ | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| | CANTIDAD: _____ | |
| | DETALLE SEGÚN ORDEN DE | |
| SERVICIOS: _____ | | |
| <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | |
| ANTICIPO | | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | |
| FORMA DE PAGO | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | | |
| FACTURACIÓN | | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental,</p> | | |

| |
|--|
| <p>profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB. (Manifestar aceptación)</p> |

ITEM 16: TOMATODO METALICO

| |
|--|
| <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS</p> <p>Cantidad: 1. 000 Unidad de medida: Pieza Material: Aluminio con mosquetón Descripción: Botella de deporte en aluminio, con mosquetón. Capacidad de hasta 400 ml.ø66 x 176 mm Certificados: Food Safety, BPA Free Colores: Azul, negro, rojo, cromado satinado Logo Institucional de YPFB: Serigrafía un color, una cara Empaque : Bolsa individual</p> |
| <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>PRUEBA DE IMPRESIÓN</p> <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>APROBACIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|----|----|----------|-------|--|--|----------|-------|--|--|------|-------|--|--|------|--|--|----|-----------|-------|--|--|-----------|-------|--|--|---------|-------|-------|----|------------|-------|--|--|
| realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características. Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento. Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">RAZON</td> <td style="width: 25%;">SOCIAL</td> <td style="width: 25%;">DE</td> <td style="width: 25%;">LA</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td colspan="2"></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: | _____ | | | CLIENTE: | _____ | | | YPFB | _____ | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: | _____ | | | CANTIDAD: | _____ | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: | _____ | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---|
| <p>EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>ANTICIPO</p> |
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FORMA DE PAGO</p> |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FACTURACIÓN</p> |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |

ITEM 17: ESTUCHE

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|----|----|----------|-------|--|--|----------|-------|--|--|------|-------|--|--|------|--|--|----|-----------|-------|--|--|-----------|-------|--|--|---------|-------|-------|----|
| <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Oxford o lona Descripción: Altura 10 cm. x base 20 cm. x profundidad 5 cm., un compartimento central Incluye una tira en el cierre de cremallera, que también sirve como asa para facilitar su transporte. Interior forrado, de fácil limpieza y secado rápido 220 x 130 x 80 mm Logo institucional de YPFB: Serigrafiado un color una cara Colores: Azul marino Empaque: Embolsado x 10 unidades.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>PRUEBA DE IMPRESIÓN</p> <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB “Edificio Corporativo de YPFB”, en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>APROBACIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE ENTREGA</p> <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS</p> <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>EMBALAJE</p> <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> </table> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: | _____ | | | CLIENTE: | _____ | | | YPFB | _____ | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: | _____ | | | CANTIDAD: | _____ | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|--|
| SERVICIOS: |
| <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>GARANTÍA TÉCNICA</p> <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FISCAL DEL SERVICIO</p> <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>ANTICIPO</p> <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FORMA DE PAGO</p> <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de</p> |

| |
|--|
| <p>contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB. (Manifestar aceptación)</p> |

ITEM 18: MANTA CON RIBETE

| |
|---|
| <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS</p> <p>Cantidad: 2.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela micro polar Descripción: Altura 120 cm. x base 80 cm., correa agarrador Colores: Azul, negro, plomo, quindo Logo institucional de YPFB: bordado de 10 x 15 cm. Empaque: Embolsado</p> |
| <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>PRUEBA DE IMPRESIÓN</p> <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>APROBACIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|-------|----|--|----------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------|--|--|--|------|--|----|--|-----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|---------|-------|-------|----|------------------|--|--|--|
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características. Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento. Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">RAZON SOCIAL</td> <td style="width: 25%;">DE</td> <td style="width: 25%;">LA</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>EMPRESA: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CLIENTE: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td>DE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MATERIAL: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | RAZON SOCIAL | DE | LA | | EMPRESA: _____ | | | | CLIENTE: _____ | | | | YPFB | | | | TIPO | | DE | | MATERIAL: _____ | | | | CANTIDAD: _____ | | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: _____ | | | |
| RAZON SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---|
| <p>FORMA DE PAGO</p> <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> |

ITEM 19: POLERAS CUELLO REDONDO

| |
|--|
| <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS</p> <p>Cantidad: 2.200</p> <p>Unidad de medida: Pieza</p> <p>Material: 90% algodón</p> <p>Costura: Doble reforzada</p> |
|--|

Hilo: 100% algodón, calibre 30, de 3 cabos (30/3), del mismo color a la tela de confección.

Acabado: Manga corta, cuello Redondo con reborde color blanco

Tallas:

| Tallas | Cantidad |
|--------------|----------|
| S | 300 |
| M | 700 |
| L | 700 |
| XL | 200 |
| 2XI | 300 |
| TOTAL | 2.200 |

Color: Blanco

Logo Institucional de YPFB: Subliminado de 14x8 cm en la parte delantera central full color

Empaque: Embolsado

IMAGEN REFERENCIAL

La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación

(Manifestar aceptación)

PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios.

(Manifestar aceptación)

PRUEBA DE IMPRESIÓN

El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios

(Manifestar aceptación)

APROBACIÓN DE LA MUESTRA

La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario.

(Manifestar aceptación)

RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio.

(Manifestar aceptación)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Ambientes de la empresa contratada.

(Manifestar aceptación)

LUGAR DE ENTREGA

La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB".

(Manifestar aceptación)

INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS

En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181).

(Manifestar aceptación)

EMBALAJE

El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.

Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.

Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:

| | | | |
|----------------|--------|----|----|
| RAZON | SOCIAL | DE | LA |
| EMPRESA: _____ | | | |
| CLIENTE: _____ | | | |

| | | |
|---|---|--|
| | YPFB TIPO _____ DE MATERIAL: _____ CANTIDAD: _____ DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: _____ | |
| <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | |
| <p>GARANTÍA TÉCNICA</p> | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | |
| <p>FISCAL DEL SERVICIO</p> | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | |
| <p>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> | | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | |
| <p>ANTICIPO</p> | | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | |
| <p>FORMA DE PAGO</p> | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | | |
| <p>FACTURACIÓN</p> | | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos,</p> | | |

en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.

El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.

(Manifestar aceptación)

TRIBUTOS

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

(Manifestar aceptación)

CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:

1. ASPECTOS GENERALES

Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.

2. RECOMENDACIONES

Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.

(Manifestar aceptación)

ITEM 20: POLERAS CUELLO V

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS

Cantidad: 2.000

Unidad de medida: Pieza

Material: 90% algodón

Costura: Doble reforzada

Hilo: 100% algodón, calibre 30, de 3 cabos (30/3), del mismo color a la tela de confección.

Acabado: Manga corta, cuello **V** con reborde color blanco

Tallas:

| Tallas | Cantidad |
|--------------|----------|
| S | 300 |
| M | 500 |
| L | 700 |
| XL | 200 |
| 2XI | 300 |
| TOTAL | 2.000 |

Color: Blanco

Logo Institucional de YPFB: Sublimado de 14x8 cm en la parte delantera central full color

Empaque: Embolsado

IMAGEN REFERENCIAL

La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación

(Manifestar aceptación)

PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios.

(Manifestar aceptación)

PRUEBA DE IMPRESIÓN

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----|----|----------|------------|------|----|-----------|-----------------|--|--|---------|-------|-------|----|------------|-------|--|--|
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB “Edificio Corporativo de YPFB”, en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>APROBACIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE ENTREGA</p> <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS</p> <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>EMBALAJE</p> <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td>YPFB _____</td> <td>TIPO</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL:</td> <td>CANTIDAD: _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS:</td> <td>_____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | DE | LA | CLIENTE: | YPFB _____ | TIPO | DE | MATERIAL: | CANTIDAD: _____ | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: | _____ | | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | YPFB _____ | TIPO | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: | CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>GARANTÍA TÉCNICA</p> <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---|
| (Manifestar aceptación) |
| FISCAL DEL SERVICIO |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. |
| (Manifestar aceptación) |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).</p> |
| (Manifestar aceptación) |
| ANTICIPO |
| <p>YPFB No otorgara anticipo</p> |
| (Manifestar aceptación) |
| FORMA DE PAGO |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP |
| (Manifestar aceptación) |
| FACTURACIÓN |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> |
| (Manifestar aceptación) |
| TRIBUTOS |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> |
| (Manifestar aceptación) |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> |

2. RECOMENDACIONES

Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.

(Manifestar aceptación)

ITEM 21: BANDANA TRIANGULAR

| |
|---|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS |
| <p>cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela bonge Descripción: Alto 60 cm x base 80 cm x 60 cm. Colores: Azul marino, negro y rojo Logo Institucional de YPFB: Sublimación full color, una cara Empaque: Embolsado x 50 unidades</p> |
| IMAGEN REFERENCIAL |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> |
| LUGAR DE ENTREGA |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> |
| EMBALAJE |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> |

| | |
|-----------------------|----------------|
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ |
| CLIENTE: | _____ |
| YFPB | _____ |
| TIPO DE MATERIAL: | _____ |
| CANTIDAD: | _____ |
| DETALLE DE SERVICIOS: | _____ |
| SEGÚN ORDEN DE | _____ |

Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio.

(Manifestar aceptación)

GARANTÍA TÉCNICA

La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.

Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YFPB.

Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.

(Manifestar aceptación)

FISCAL DEL SERVICIO

La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

- o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar.
- o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado.
- o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas,
- o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir.

(Manifestar aceptación)

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).

(Manifestar aceptación)

ANTICIPO

YFPB No otorgara anticipo

(Manifestar aceptación)

FORMA DE PAGO

El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.

La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.

La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:

- Original de la carta de solicitud de pago
- Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda.
- Fotocopia simple de la Orden de Servicio
- Fotocopia simple del NIT
- Fotocopia simple del SIGEP

(Manifestar aceptación)

FACTURACIÓN

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

| |
|---|
| de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN |
| La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes. |
| El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación. (Manifestar aceptación) |
| TRIBUTOS |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. (Manifestar aceptación) |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional: 1. ASPECTOS GENERALES Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D. 2. RECOMENDACIONES Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB. (Manifestar aceptación) |

ITEM 22: CUELLERA

| |
|--|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS |
| Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela Algodón licrado Descripción: Altura 45 x base 23 cm. Colores: Azul marino, negro y rojo Logo institucional de YPFB: Sublimación full color, una cara Empaque: Embolsado x 50 unidades |
| IMAGEN REFERENCIAL |
| La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación) |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| 15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación) |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN |
| El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación) |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA |
| La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación) |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR |

El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio.

(Manifestar aceptación)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Ambientes de la empresa contratada.

(Manifestar aceptación)

LUGAR DE ENTREGA

La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”.

(Manifestar aceptación)

INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS

En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181).

(Manifestar aceptación)

EMBALAJE

El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.

Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.

Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:

| | | | | | |
|-----------------------------|----------------|----------------|------------|-------------------------|-----------------|
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: _____ | YPFB _____ | TIPO DE MATERIAL: _____ | CANTIDAD: _____ |
| DETALLE DE SERVICIOS: _____ | SEGÚN | ORDEN | DE | | |

Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio.

(Manifestar aceptación)

GARANTÍA TÉCNICA

La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.

Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.

Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.

(Manifestar aceptación)

FISCAL DEL SERVICIO

La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:

- o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar.
- o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado.
- o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas,
- o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir.

| |
|---|
| (Manifestar aceptación) |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN |
| YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). |
| (Manifestar aceptación) |
| ANTICIPO |
| YFPB No otorgara anticipo |
| (Manifestar aceptación) |
| FORMA DE PAGO |
| El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción. |
| La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales. |
| La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación: |
| <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP |
| (Manifestar aceptación) |
| FACTURACIÓN |
| La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN |
| La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes. |
| El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación. |
| (Manifestar aceptación) |
| TRIBUTOS |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| (Manifestar aceptación) |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional: |
| 1. ASPECTOS GENERALES |
| Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YFPB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D. |
| 2. RECOMENDACIONES |
| Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YFPB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YFPB. |
| (Manifestar aceptación) |

ITEM 23: MANGAS PARA SOL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|----|----|----------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------------|--|--|--|------------|--|--|----|-----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela microfibra Descripción: Medidas aprox. 40 cm de largo Colores: Azul marino, negro y rojo Logo Institucional de YPFB: Sublimación full color, dos caras Empaque: Embolsado x 50 unidades</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IMAGEN REFERENCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB “Edificio Corporativo de YPFB”, en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">RAZON</td> <td style="width: 25%;">SOCIAL</td> <td style="width: 25%;">DE</td> <td style="width: 25%;">LA</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CLIENTE: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>YPFB _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIPO _____</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: _____ | | | | CLIENTE: _____ | | | | YPFB _____ | | | | TIPO _____ | | | DE | MATERIAL: _____ | | | | CANTIDAD: _____ | | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO _____ | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE |
|---|-------|-------|----|
| SERVICIOS: | | | |
| <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | |
| ANTICIPO | | | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | |
| FORMA DE PAGO | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | |
| FACTURACIÓN | | | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como</p> | | | |

| |
|--|
| <p>evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB. (Manifestar aceptación)</p> |

ITEM 24: PARASOL RECTANGULAR DE VEHÍCULO

| |
|---|
| <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS</p> <p>PARASOL RECTANGULAR DE VEHÍCULO Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: burbujas de PE con lámina de aluminio acolchada en la parte delantera y trasera con 2 sujeciones de ventosa, plegable. Descripción: acolchada en la parte delantera y trasera con 2 sujeciones de ventosa, plegable. de 130 x 60 Colores: Plateado Logo Institucional de YPFB: Una impresión a un color de máximo 40 x 30 cm. Empaque: Bolsa individual</p> |
| <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>PRUEBA DE IMPRESIÓN</p> <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>APROBACIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|----|----|----------|-------|--|--|----------|-------|--|--|------|-------|--|--|------|--|--|----|-----------|-------|--|--|-----------|-------|--|--|---------|-------|-------|----|------------|-------|--|--|
| Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características. Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento. Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">RAZON</td> <td style="width: 25%;">SOCIAL</td> <td style="width: 25%;">DE</td> <td style="width: 25%;">LA</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td colspan="2"></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: | _____ | | | CLIENTE: | _____ | | | YPFB | _____ | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: | _____ | | | CANTIDAD: | _____ | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: | _____ | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---|
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FORMA DE PAGO</p> <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP |
| <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> |
| <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> |
| <p>(Manifestar aceptación)</p> |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> |
| <p>(Manifestar aceptación)</p> |

CRITERIOS QUE SE PUEDEN AÑADIR A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas requeridas para la contratación, la entidad convocante podrá considerar los siguientes aspectos:

1. Plazo de prestación del servicio.
2. Personal.
3. Instalaciones, maquinaria y/o equipo.
4. Disponibilidad de materiales y/o repuestos.
5. Tiempo de Respuesta.
6. Inspección y Pruebas.
7. Seguros.

8. Compromiso de responsabilidad del equipo, muebles, etc.

La inclusión de los criterios señalados es opcional y depende de las características del servicio general a contratar y los requisitos del contratante, no siendo limitativas, pudiendo adicionarse otras.

PARTE III ANEXO 1

FORMULARIO A-1 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA (Para Personas Naturales, Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)

| DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN | |
|---------------------------------------|---|
| 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: | <input type="text"/> |

A nombre de (**Nombre del proponente**) a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
- Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Carnet de identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- h) No aplica Garantía de Cumplimiento de Contrato
- i) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

| | |
|---|---|
| Nombre del proponente : | <input type="text"/> |
| Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria : | <input type="text"/> <i>Número de CI/NIT</i> |
| Domicilio : | <input type="text"/> |
| Teléfonos : | <input type="text"/> |

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

| | | |
|---|-------------------------|----------------------|
| Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía: | Fax (Solo si tiene): | <input type="text"/> |
| | Correo Electrónico: | <input type="text"/> |

FORMULARIO A-2b IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (Para Personas Jurídicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|------------------|
| Nombre del proponente o Razón Social | | | |
| Proponente | <i>(Debe Señalar: Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)</i> | | |
| Tipo de Proponente <i>(Marcar sólo si cuenta con la certificación)</i> | <input type="checkbox"/> | MyPE | |
| Domicilio Principal | <i>País</i> | <i>Ciudad</i> | <i>Dirección</i> |
| | | | |
| Teléfono | | Número de Identificación Tributaria | |
| Matrícula de Comercio | <i>Número de Matricula</i> | <i>Fecha de Registro</i> | |
| | | <i>Dí a</i> | <i>M es</i> |
| | | | |
| | | <i>Año</i> | |

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

| | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Nombre del Representante Legal | <i>Apellido Paterno</i> | <i>Apellido Materno</i> | <i>Nombre(s)</i> |
| | | | |
| Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | |
| Poder del Representante Legal | <i>Número de Testimonio</i> | <i>Lugar de Emisión</i> | <i>Fecha de Inscripción</i> |
| | | | <i>Día</i> |
| | | | <i>Me s</i> |
| | | | |
| | | | <i>Año</i> |
| | | | |

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
 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).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

| | | |
|--|--------------------|--|
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | Fax | |
| | Correo Electrónico | |

(En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro).

FORMULARIO A-2c IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (Para Asociaciones Accidentales)

| 1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| Denominación de la Asociación Accidental | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | |
| Asociados | Nombre del Asociado | % de Participación | | | |
| | <input style="width: 80%;" type="text"/> | <input style="width: 15%;" type="text"/> | | | |
| | <input style="width: 80%;" type="text"/> | <input style="width: 15%;" type="text"/> | | | |
| Testimonio de contrato | Número de Testimonio | Lugar | Fecha de Inscripción | | |
| | <input style="width: 15%;" type="text"/> | <input style="width: 15%;" type="text"/> | Día | Mes | Año |
| Nombre de la Empresa Líder | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | |
| 2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER | | | | | |
| País | <input style="width: 20%;" type="text"/> | Ciudad | <input style="width: 20%;" type="text"/> | | |
| Dirección Principal | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | |
| Teléfonos | <input style="width: 20%;" type="text"/> | Fax | <input style="width: 20%;" type="text"/> | | |
| Correo Electrónico | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | |
| 3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL | | | | | |
| Nombre del Representante Legal | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | | |
| <input style="width: 15%;" type="text"/> | <input style="width: 15%;" type="text"/> | <input style="width: 15%;" type="text"/> | <input style="width: 40%;" type="text"/> | | |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | <input style="width: 15%;" type="text"/> | Teléfono | <input style="width: 15%;" type="text"/> | Fax | <input style="width: 15%;" type="text"/> |
| Poder del Representante Legal | Número de Testimonio | Lugar | Día | Mes | Año |
| <input style="width: 15%;" type="text"/> | <input style="width: 15%;" type="text"/> | <input style="width: 15%;" type="text"/> | <input style="width: 5%;" type="text"/> | <input style="width: 5%;" type="text"/> | <input style="width: 10%;" type="text"/> |

| | |
|---|---|
| Dirección del Representante Legal | <input type="text"/> |
| Correo Electrónico | <input type="text"/> |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. | |
| 4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES | |
| Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | Fax <input type="text"/> |
| | Correo Electrónico <input type="text"/> |

**FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

| | | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| 1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE | | | | |
| Nombre del proponente o Razón Social | <input type="text"/> | | | |
| Número de Identificación Tributaria –NIT | Número de Matrícula de Comercio | Día | Fecha de Registro Mes | Año |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL <i>(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).</i> | | | | |
| Nombre del Representante Legal | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | Número | Fecha de inscripción | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Día | Mes | Año |
| Poder del Representante Legal | Número de Testimonio | Lugar de emisión | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio).

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 1: SOPORTE PARA TELEFONO CELULAR

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: ABS y TPR Descripción: Con soporte para teléfono celular, cerrado de 89x30x9 Colores: Azul, blanco y rojo Logo Institucional de YPFB: full color laser UV Empaque: Bolsa individual</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios.</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario.</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio.</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada.</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB".</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181).</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|----|----|----------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------------|--|--|--|------|--|--|----|-----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|---------|-------|-------|----|------------------|--|--|--|--|
| <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="380 386 1101 663"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CLIENTE: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">YPFB _____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">MATERIAL: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: _____ | | | | CLIENTE: _____ | | | | YPFB _____ | | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: _____ | | | | CANTIDAD: _____ | | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: _____ | | | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 2: BOLÍGRAFO CON CLIP DE METAL

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 3.000 Unidad de medida: pieza Material: cuerpo de plástico con clip metálico y mecanismo giratorio. Adecuado para su uso en dispositivos debido a su punta táctil y escritura cómoda con antideslizante Descripción: 11 x 135 mm, tinta azul Colores: Azul, rojo y blanco Logo Institucional de YPFB: MSDS Impresión un color, una cara Empaque: En caja</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------|-------|------|-------|-------------------|-------|-----------|-------|-----------------------------------|-------|--|
| <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="300 411 1021 690"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>YFPB</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO DE MATERIAL:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS:</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: | _____ | YFPB | _____ | TIPO DE MATERIAL: | _____ | CANTIDAD: | _____ | DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: | _____ | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| YFPB | _____ | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE MATERIAL: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YFPB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 3: BOLÍGRAFO EN FIBRA DE PAJA DE TRIGO

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| Cantidad: 3.000 Unidad de medida: Pieza Material: Paja de trigo y ABS Descripción: Bolígrafo ecológico fabricado en paja de trigo y ABS. Escritura azul. ø10 x 141 mm Certificado: MSDS Colores: Azul royal, negro Logo Institucional de YPFB: Serigrafiado un color, una cara Empaque: En caja | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación) | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| 15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación) | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación) | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación) | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación) | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación) | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|-------|--------|----|----|----------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|----|-----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|---------|-------|-------|----|------------------|--|--|--|
| (Manifiestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181).</p> <p>(Manifiestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="318 695 1040 974"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CLIENTE: _____</td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">MATERIAL: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio.</p> <p>(Manifiestar aceptación)</p> | | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: _____ | | | | CLIENTE: _____ | | | | YPFB | | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: _____ | | | | CANTIDAD: _____ | | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: _____ | | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.</p> <p>(Manifiestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifiestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>ANTICIPO</p> | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>FORMA DE PAGO</p> | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>FACTURACIÓN</p> | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>TRIBUTOS</p> | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>2. RECOMENDACIONES Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPF; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPF. (Manifestar aceptación)</p> | |
|---|--|

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 4: BOLÍGRAFO MULTIFUNCIÓN 3 EN 1

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|---|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| <p>CANTIDAD: 3.000 Unidad de medida: Pieza Material: Plástico Descripción: Bolígrafo 3 en 1 con escritura azul, rotulador para resaltar texto y compartimento con 8 clips de oficina de colores. ø18 x 149 mm Certificado: MSDS Colores: Amarillo, verde y naranja Logo Institucional de YPF: Un color, una cara Empaque: En caja</p> | |
| <p>IMAGEN REFERENCIAL La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO 15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>PRUEBA DE IMPRESIÓN El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPF "Edificio Corporativo de YPF", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>APROBACIÓN DE LA MUESTRA La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas.</p> | |

| | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|---------------|-------|--------------------------|----------|-----------------------------------|----------|--|
| <p>La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifiestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> | | | | | | | | | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifiestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| <p>LUGAR DE ENTREGA</p> | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”. (Manifiestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| <p>INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS</p> | | | | | | | | | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifiestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| <p>EMBALAJE</p> | | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="300 1033 1023 1312"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE: YPFB</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO MATERIAL: CANTIDAD:</td> <td>_____ DE</td> </tr> <tr> <td>DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS:</td> <td>_____ DE</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifiestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: YPFB | _____ | TIPO MATERIAL: CANTIDAD: | _____ DE | DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: | _____ DE | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | |
| CLIENTE: YPFB | _____ | | | | | | | | |
| TIPO MATERIAL: CANTIDAD: | _____ DE | | | | | | | | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: | _____ DE | | | | | | | | |
| <p>GARANTÍA TÉCNICA</p> | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifiestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| <p>FISCAL DEL SERVICIO</p> | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de</p> | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| ANTICIPO | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FORMA DE PAGO | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |

La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:

1. ASPECTOS GENERALES

Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.

2. RECOMENDACIONES

Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.

(Manifestar aceptación)

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 5: LLAVERO DE METAL CON CINCHA

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|---|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Metal con cincha. Descripción: Llavero de metal y polipiel en caja de presentación 28 x 60 x 6 mm Colores: Rojo, negro Logo institucional de YPFB: Grabado laser en una cara Empaque: Caja individual</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------|-------|------|-------|---------|-----------------|--|-----------------|------------------------|------------------|--|
| <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="318 384 1040 663"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>YFPB</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO DE</td> <td>MATERIAL: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DÉTALLE SEGÚN ORDEN DE</td> <td>SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: | _____ | YFPB | _____ | TIPO DE | MATERIAL: _____ | | CANTIDAD: _____ | DÉTALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| YFPB | _____ | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE | MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | |
| | CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | |
| DÉTALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YFPB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifiestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifiestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifiestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifiestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 6: LLAVERO CON CINTA MÉTRICA

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|---|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Plástico Descripción: Llaverito con flexómetro de 1,5 m con freno. 6 x 4.8 cm. Certificado: REACH Colores: Blanco Logo institucional de YPFB: Serigrafía a un color, una cara Empaquetado: Embolsado x 50 unidades</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios.</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario.</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio.</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada.</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB".</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181).</p> | |
| (Manifestar aceptación) | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> | |

| | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------------|------------|-------------------------|-----------------|---|--|--|
| <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="318 384 1040 663"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE: _____</td> <td>YPFB _____</td> </tr> <tr> <td>TIPO DE MATERIAL: _____</td> <td>CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DÉTALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: _____</td> <td></td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: _____ | YPFB _____ | TIPO DE MATERIAL: _____ | CANTIDAD: _____ | DÉTALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: _____ | | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | YPFB _____ | | | | | | | | |
| TIPO DE MATERIAL: _____ | CANTIDAD: _____ | | | | | | | | |
| DÉTALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifiestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifiestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifiestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifiestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 7: VASO LARGO

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| Cantidad: 2.000 Unidad de medida: Pieza Material: Polipropileno Descripción: Capacidad 400 ml. Colores: Azul y rojo Logo Institucional de YPFB: Un color, una cara Empaque: En caja | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación) | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación) | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| 15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación) | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación) | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación) | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación) | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación) | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|----|----|----------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------------|--|--|--|------|--|--|----|-----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|---------|-------|-------|----|------------------|--|--|--|--|
| <p>solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 “Complejo deportivo YPFB”.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181).</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="337 747 1060 1031" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CLIENTE: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">YPFB _____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">MATERIAL: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DÉTALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: _____ | | | | CLIENTE: _____ | | | | YPFB _____ | | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: _____ | | | | CANTIDAD: _____ | | | | DÉTALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: _____ | | | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DÉTALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | |
| YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación) | |
| ANTICIPO | |
| YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación) | |
| FORMA DE PAGO | |
| El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción. La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales. La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación: - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP (Manifestar aceptación) | |
| FACTURACIÓN | |
| La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes. El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación. (Manifestar aceptación) | |
| TRIBUTOS | |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. (Manifestar aceptación) | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional: 1. ASPECTOS GENERALES Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D. | |

2. RECOMENDACIONES

Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.

(Manifestar aceptación)

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

FORMULARIO C-1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM 8: GORRA KAKI

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CANTIDAD: 2.000 | |
| Unidad de medida: Pieza | |
| Material: Tela kaki, con hebilla regulable color entero | |
| Descripción: Tamaño estándar | |
| Colores: Azul marino y rojo | |
| Logo Institucional de YPFB: bordado en la parte frontal | |
| Empaque: En caja | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación | |
| (Manifestar aceptación) | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| 15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. | |
| (Manifestar aceptación) | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios | |
| (Manifestar aceptación) | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. | |
| (Manifestar aceptación) | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. | |
| La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|----|----|----------|-------|--|--|----------|-------|--|--|------|-------|--|--|------|--|--|----|-----------|-------|--|--|-----------|-------|--|--|---------|-------|-------|----|------------|-------|--|--|--|
| fiscal de servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características. Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento. Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>MATERIAL:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>DÉTALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: | _____ | | | CLIENTE: | _____ | | | YPFB | _____ | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: | _____ | | | CANTIDAD: | _____ | | | DÉTALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: | _____ | | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DÉTALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado. Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad. En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB. Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| ANTICIPO | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FORMA DE PAGO | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los</p> | |

estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:

1. ASPECTOS GENERALES

Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.

2. RECOMENDACIONES

Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.

(Manifestar aceptación)

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ITEM 9: GORRA CAMIONERA**

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|---|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 1.020 Unidad de medida: Pieza Material: Tela kaki+ taslan + red Descripción: Parte frontal lisa, regulador plástico Colores: Azul marino, negro y plomo Logo Institucional de YPFB: bordado en la parte frontal Empaque: Embolsado x 25 unidades</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> | |
| <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------------|--|------|--|----------------------|----|-----------------|--|------------------------|------------------|--|
| <p>ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="280 352 1003 636"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>YFPB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIPO MATERIAL: _____</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DÉTALLE SEGÚN ORDEN DE</td> <td>SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: _____ | | YFPB | | TIPO MATERIAL: _____ | DE | CANTIDAD: _____ | | DÉTALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | |
| YFPB | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO MATERIAL: _____ | DE | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | |
| DÉTALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YFPB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio,</p> | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ITEM 10: BOLSAS ECOLÓGICAS**

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 2.000 Unidad de medida: Pieza Material: Non-woven 80 g/m² Descripción: Bolsa de no tejido (non-woven 80 g/m²). Termo sellada. 45 x 35 cm Color: Azul marino Certificado: REACH Logo institucional de YPFB: Sublimado un color una cara 20 x 20 cm. Empaque: Embolsado x 50 unidades.</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|----|----|----------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|----|-----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|---------|-------|-------|----|------------------|--|--|--|--|
| <p>el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="280 438 1003 720"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CLIENTE: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">YPFB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">MATERIAL: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: _____ | | | | CLIENTE: _____ | | | | YPFB | | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: _____ | | | | CANTIDAD: _____ | | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: _____ | | | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ITEM 11: BOLSA ESTANDAR**

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|---|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 3.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela galleta Descripción: Altura 35 cm. x base 35 cm., un compartimento central y tiro de mano Color: Azul marino Logo institucional de YPFB: Impresión a un color una cara 20 x 20 cm. Empaquetado: Embolsado de 50 unidades.</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------|-------|------|-------|----------------|----------|-----------|-------|------------------------|------------------|--|
| <p>el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="280 436 1003 720"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>YFPB</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO MATERIAL:</td> <td>_____ DE</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE SEGÚN ORDEN DE</td> <td>SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: | _____ | YFPB | _____ | TIPO MATERIAL: | _____ DE | CANTIDAD: | _____ | DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| YFPB | _____ | | | | | | | | | | | | |
| TIPO MATERIAL: | _____ DE | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YFPB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la</p> | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 12: MOCHILA

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela oxford Descripción: Altura 45 cm. x base 30 cm x profundidad de 20 cm, un compartimiento central, bolsillo frontal con cierre. Dos bolsillos laterales, correa regulable y espalda reforzada con esponja Color: Azul Logo institucional de YPFB: Bordado full color bordado de 10 x 5 cm. Empaque: Embolsado individual | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación) | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| 15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación) | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación) | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación) | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación) | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación) | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|-------|----|----------|-------|--|---------------------|-------|----|-----------|-------|--|-----------------------------------|-------|----|--|
| <p>solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="280 747 1003 1031" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:</td> <td>_____</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>YPFB TIPO MATERIAL:</td> <td>_____</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS:</td> <td>_____</td> <td>DE</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: | _____ | LA | CLIENTE: | _____ | | YPFB TIPO MATERIAL: | _____ | DE | CANTIDAD: | _____ | | DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: | _____ | DE | |
| RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: | _____ | LA | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB TIPO MATERIAL: | _____ | DE | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: | _____ | DE | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | |
| YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación) | |
| ANTICIPO | |
| YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación) | |
| FORMA DE PAGO | |
| El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción. La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales. La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación: - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP (Manifestar aceptación) | |
| FACTURACIÓN | |
| La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes. El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación. (Manifestar aceptación) | |
| TRIBUTOS | |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. (Manifestar aceptación) | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional: 1. ASPECTOS GENERALES Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D. 2. RECOMENDACIONES Para las tareas complementarias de entrega de | |

| | |
|---|--|
| bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPF; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPF. (Manifestar aceptación) | |
|---|--|

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 13: MONEDERO

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|---|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 1.900 Unidad de medida: Pieza Material: Tela Oxford Descripción: Altura 8 cm x base 10 cm un compartimiento central, con cierres y argolla para llave Colores: Azul marino, rojo y blanco Logo institucional de YPFB: Impresión un color una cara de max. 7 x 5 cm Empaque: Embolsado de 50 unidades</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|----|----|----------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------------|--|--|--|------|--|--|----|-----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|---------|-------|-------|----|------------------|--|--|--|--|
| <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="321 415 1040 688"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CLIENTE: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">YPFB _____</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">MATERIAL: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DÉTALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: _____ | | | | CLIENTE: _____ | | | | YPFB _____ | | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: _____ | | | | CANTIDAD: _____ | | | | DÉTALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: _____ | | | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DÉTALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifiestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifiestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifiestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifiestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ITEM 14: PARAGUAS PLEGABLE**

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|---|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Poliéster plegable en 3 secciones y con apertura manual, practico y ligero Descripción: Paraguas de poliéster 190T plegable en 3 secciones y con apertura manual. Disponible en varios colores, con interior gris. Paraguas práctico y ligero, con funda. ø960 mm 240 mm Funda: ø40 x 225 mm Colores: azul y rojo Logo Institucional de YPFB: Impresión serigrafía full color Empaque: Embolsado individual en bolsa de poliéster</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|----|----|----------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|----|-----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|---------|-------|-------|----|------------------|--|--|--|--|
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="300 468 1019 747"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CLIENTE: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">YPFB</td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">MATERIAL: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DÉTALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: _____ | | | | CLIENTE: _____ | | | | YPFB | | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: _____ | | | | CANTIDAD: _____ | | | | DÉTALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: _____ | | | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DÉTALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 15: TAZAS

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|---|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Cerámica Capacidad: 11 onz Color: Azul Logo institucional de YPFB: Sublimación full color Empaque: Individual</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características. Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------|-------|------|-------|---------|-----------------|--|-----------------|------------------------|------------------|--|
| <p>material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="280 325 1003 609"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>YFPB</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO DE</td> <td>MATERIAL: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE SEGÚN ORDEN DE</td> <td>SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: | _____ | YFPB | _____ | TIPO DE | MATERIAL: _____ | | CANTIDAD: _____ | DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| YFPB | _____ | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE | MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | |
| | CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YFPB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ITEM 16: TOMATODO METALICO**

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|---|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 1. 000 Unidad de medida: Pieza Material: Aluminio con mosquetón Descripción: Botella de deporte en aluminio, con mosquetón. Capacidad de hasta 400 ml.ø66 x 176 mm Certificados: Food Safety, BPA Free Colores: Azul, negro, rojo, cromado satinado Logo Institucional de YPFB: Serigrafía un color, una cara Empaque : Bolsa individual</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------|-------|------|-------|-------------------|-------|-----------|-------|-----------------------------------|-------|--|
| <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="279 409 1003 688"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>YFPB</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO DE MATERIAL:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS:</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: | _____ | YFPB | _____ | TIPO DE MATERIAL: | _____ | CANTIDAD: | _____ | DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: | _____ | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| YFPB | _____ | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE MATERIAL: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YFPB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 17: ESTUCHE

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Oxford o lona Descripción: Altura 10 cm. x base 20 cm. x profundidad 5 cm., un compartimento central Incluye una tira en el cierre de cremallera, que también sirve como asa para facilitar su transporte. Interior forrado, de fácil limpieza y secado rápido 220 x 130 x 80 mm Logo institucional de YPFB: Serigrafiado un color una cara Colores: Azul marino Empaque: Embolsado x 10 unidades.</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------|-------|------|-------|----------------|----------|-----------|-------|------------------------|------------------|--|
| <p>el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="280 436 1003 720"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>YFPB</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO MATERIAL:</td> <td>_____ DE</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE SEGÚN ORDEN DE</td> <td>SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: | _____ | YFPB | _____ | TIPO MATERIAL: | _____ DE | CANTIDAD: | _____ | DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| YFPB | _____ | | | | | | | | | | | | |
| TIPO MATERIAL: | _____ DE | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YFPB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la</p> | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ITEM 18: MANTA CON RIBETE**

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 2.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela micro polar Descripción: Altura 120 cm. x base 80 cm., correa agarrador Colores: Azul, negro, plomo, quindo Logo institucional de YPFB: bordado de 10 x 15 cm. Empaque: Embolsado</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> | |
| <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber</p> | |

| | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------------|------------|----------------------|--------------------|------------------------|------------------|--|
| <p>ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="280 352 1003 636"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE: _____</td> <td>YFPB _____</td> </tr> <tr> <td>TIPO MATERIAL: _____</td> <td>DE CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE SEGÚN ORDEN DE</td> <td>SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: _____ | YFPB _____ | TIPO MATERIAL: _____ | DE CANTIDAD: _____ | DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | YFPB _____ | | | | | | | | |
| TIPO MATERIAL: _____ | DE CANTIDAD: _____ | | | | | | | | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YFPB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | |
| <p>YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | |
| <p>YFPB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio,</p> | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 19: POLERAS CUELLO REDONDO

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|----------|-----|----------|-----|----------|-----|-----------|-----|------------|-----|--------------|-------|--|
| | Característica Propuesta (**) | | | | | | | | | | | | | | |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Cantidad: 2.200 Unidad de medida: Pieza Material: 90% algodón Costura: Doble reforzada Hilo: 100% algodón, calibre 30, de 3 cabos (30/3), del mismo color a la tela de confección. Acabado: Manga corta, cuello Redondo con reborde color blanco Tallas:</p> <table border="1" data-bbox="201 642 503 848"> <thead> <tr> <th>Tallas</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>700</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>700</td> </tr> <tr> <td>XL</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>2XI</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>2.200</td> </tr> </tbody> </table> <p>Color: Blanco Logo Institucional de YPFB: Sublimado de 14x8 cm en la parte delantera central full color Empaque: Embolsado</p> | Tallas | Cantidad | S | 300 | M | 700 | L | 700 | XL | 200 | 2XI | 300 | TOTAL | 2.200 | |
| Tallas | Cantidad | | | | | | | | | | | | | | |
| S | 300 | | | | | | | | | | | | | | |
| M | 700 | | | | | | | | | | | | | | |
| L | 700 | | | | | | | | | | | | | | |
| XL | 200 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2XI | 300 | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 2.200 | | | | | | | | | | | | | | |
| IMAGEN REFERENCIAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-------|----|----------|-------|--|---------------------|-------|----|-----------|-------|--|-----------------------------------|-------|----|--|
| <p>solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="280 751 1003 1031" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:</td> <td>_____</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE:</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>YPFB TIPO MATERIAL:</td> <td>_____</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS:</td> <td>_____</td> <td>DE</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA: | _____ | LA | CLIENTE: | _____ | | YPFB TIPO MATERIAL: | _____ | DE | CANTIDAD: | _____ | | DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: | _____ | DE | |
| RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA: | _____ | LA | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB TIPO MATERIAL: | _____ | DE | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE SERVICIOS: | _____ | DE | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>ANTICIPO</p> <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>FORMA DE PAGO</p> <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> | |

2. RECOMENDACIONES

Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPF; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPF.

(Manifestar aceptación)

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ITEM 20: POLERAS CUELLO V**

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------|----------|-----|----------|-----|----------|-----|-----------|-----|------------|-----|--------------|-------|--|
| | Característica Propuesta (**) | | | | | | | | | | | | | | |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Cantidad: 2.000 Unidad de medida: Pieza Material: 90% algodón Costura: Doble reforzada Hilo: 100% algodón, calibre 30, de 3 cabos (30/3), del mismo color a la tela de confección. Acabado: Manga corta, cuello V con reborde color blanco Tallas:</p> <table border="1" data-bbox="201 642 505 848"> <thead> <tr> <th>Tallas</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>700</td> </tr> <tr> <td>XL</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>2XI</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>2.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Color: Blanco Logo Institucional de YPFB: Sublimado de 14x8 cm en la parte delantera central full color Empaque: Embolsado</p> | Tallas | Cantidad | S | 300 | M | 500 | L | 700 | XL | 200 | 2XI | 300 | TOTAL | 2.000 | |
| Tallas | Cantidad | | | | | | | | | | | | | | |
| S | 300 | | | | | | | | | | | | | | |
| M | 500 | | | | | | | | | | | | | | |
| L | 700 | | | | | | | | | | | | | | |
| XL | 200 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2XI | 300 | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 2.000 | | | | | | | | | | | | | | |
| IMAGEN REFERENCIAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|----|----|----------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|----|-----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|---------|-------|-------|----|------------------|--|--|--|--|
| <p>solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="280 747 1008 1031" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">RAZÓN</td> <td style="width: 25%;">SOCIAL</td> <td style="width: 25%;">DE</td> <td style="width: 25%;">LA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CLIENTE: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">YPFB</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">TIPO</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">MATERIAL: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZÓN | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: _____ | | | | CLIENTE: _____ | | | | YPFB | | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: _____ | | | | CANTIDAD: _____ | | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: _____ | | | | |
| RAZÓN | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>ANTICIPO</p> <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>FORMA DE PAGO</p> <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad</p> | |

| | |
|---|--|
| Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB. (Manifestar aceptación) | |
|---|--|

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 21: BANDANA TRIANGULAR

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela bonge Descripción: Alto 60 cm x base 80 cm x 60 cm. Colores: Azul marino, negro y rojo Logo Institucional de YPFB: Sublimación full color, una cara Empaque: Embolsado x 50 unidades | |
| IMAGEN REFERENCIAL La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación) | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO 15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación) | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación) | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación) | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación) | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación) | |
| LUGAR DE ENTREGA La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|---------------|-------|----------------------|----|-----------------|-------|------------------------|------------------|--|
| <p>Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | |
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="300 722 1021 1003" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE: YPFB</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>TIPO MATERIAL: _____</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD: _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE SEGÚN ORDEN DE</td> <td>SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: YPFB | _____ | TIPO MATERIAL: _____ | DE | CANTIDAD: _____ | _____ | DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: YPFB | _____ | | | | | | | | | | |
| TIPO MATERIAL: _____ | DE | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | _____ | | | | | | | | | | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| ANTICIPO | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | |
| FORMA DE PAGO | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de</p> | |

| | |
|---|--|
| bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPF; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPF. (Manifestar aceptación) | |
|---|--|

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 22: CUELLERA

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|---|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela Algodón licrado Descripción: Altura 45 x base 23 cm. Colores: Azul marino, negro y rojo Logo institucional de YPFB: Sublimación full color, una cara Empaque: Embolsado x 50 unidades</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> | |
| <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------------|--|------|--|---------|-----------------|--|-----------------|------------------------|------------------|--|
| <p>ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="280 352 1003 636"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>YFPB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIPO DE</td> <td>MATERIAL: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DÉTALLE SEGÚN ORDEN DE</td> <td>SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: _____ | | YFPB | | TIPO DE | MATERIAL: _____ | | CANTIDAD: _____ | DÉTALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | |
| YFPB | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE | MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | |
| | CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | |
| DÉTALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YFPB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YFPB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio,</p> | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ITEM 23: MANGAS PARA SOL**

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--|--|
| | Característica Propuesta (**) |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: Tela microfibra Descripción: Medidas aprox. 40 cm de largo Colores: Azul marino, negro y rojo Logo Institucional de YPFB: Sublimación full color, dos caras Empaque: Embolsado x 50 unidades</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafiar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |
| EMBALAJE | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> | |
| <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber</p> | |

| | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------------|------------|----------------------|--------------------|------------------------|------------------|--|
| <p>ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="280 352 1003 636"> <tr> <td>RAZON SOCIAL DE LA</td> <td>EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td>CLIENTE: _____</td> <td>YFPB _____</td> </tr> <tr> <td>TIPO MATERIAL: _____</td> <td>DE CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE SEGÚN ORDEN DE</td> <td>SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | CLIENTE: _____ | YFPB _____ | TIPO MATERIAL: _____ | DE CANTIDAD: _____ | DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | |
| RAZON SOCIAL DE LA | EMPRESA: _____ | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | YFPB _____ | | | | | | | | |
| TIPO MATERIAL: _____ | DE CANTIDAD: _____ | | | | | | | | |
| DETALLE SEGÚN ORDEN DE | SERVICIOS: _____ | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YFPB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio. (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | |
| <p>YFPB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | |
| <p>YFPB No otorgara anticipo (Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | | |
| <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio,</p> | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| FACTURACIÓN | |
| <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| TRIBUTOS | |
| <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM 24: PARASOL RECTANGULAR DE VEHÍCULO

| Características y condiciones técnicas solicitadas (*) | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta Característica Propuesta (**) |
|--|---|
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS | |
| <p>PARASOL RECTANGULAR DE VEHÍCULO Cantidad: 1.000 Unidad de medida: Pieza Material: burbujas de PE con lámina de aluminio acolchada en la parte delantera y trasera con 2 sujeciones de ventosa, plegable. Descripción: acolchada en la parte delantera y trasera con 2 sujeciones de ventosa, plegable. de 130 x 60 Colores: Plateado Logo Institucional de YPFB: Una impresión a un color de máximo 40 x 30 cm. Empaque: Bolsa individual</p> | |
| IMAGEN REFERENCIAL | |
| <p>La imagen referencial se adjunta en anexo N°1, este punto no está sujeto a evaluación (Manifestar aceptación)</p> | |
| PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | |
| <p>15 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicios. (Manifestar aceptación)</p> | |
| PRUEBA DE IMPRESIÓN | |
| <p>El proveedor del servicio, deberá entregar al Fiscal de Servicio una muestra del material promocional con las características mínimas requeridas mismas que podrán ser mejoradas, las muestras del material promocional serán entregadas en oficinas de YPFB "Edificio Corporativo de YPFB", en un día calendario después de la suscripción de la Orden de Servicios (Manifestar aceptación)</p> | |
| APROBACIÓN DE LA MUESTRA | |
| <p>La aprobación de la muestra será en un plazo no mayor a un día calendario. (Manifestar aceptación)</p> | |
| RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR | |
| <p>El contratista realizará el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. La empresa deberá serigrafar o sublimar o grabar o imprimir o bordar el logotipo de YPFB según las características propias del ítem. El material promocional deberá pasar por un control de calidad realizado por el fiscal de servicio. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | |
| <p>Ambientes de la empresa contratada. (Manifestar aceptación)</p> | |
| LUGAR DE ENTREGA | |
| <p>La empresa contratada deberá entregar los bienes producto del servicio solicitado, en Almacenes de YPFB ubicado en Villa Fátima, Barrio Grafico Unión Calle 17 N°4 "Complejo deportivo YPFB". (Manifestar aceptación)</p> | |
| INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE SERVICIOS | |
| <p>En caso de incumplimiento a la orden de servicios, está quedará sin efecto, YPFB iniciará las acciones que correspondan por dicho incumplimiento, en atención al inciso j) del artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.0181). (Manifestar aceptación)</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|----|----|----------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|----|-----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|---------|-------|-------|----|------------------|--|--|--|--|
| EMBALAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El material de embalaje deberá ser resistente y adecuado para proteger el material promocional y pueda mantener sus características.</p> <p>Cantidad de material por paquetes: El material promocional deber ser agrupado por paquetes, tomando en cuenta la protección del material, su manipulación, transporte y almacenamiento.</p> <p>Identificación: Cada paquete deberá llevar en una cara extrema lateral, un rótulo con la siguiente información:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>RAZON</td> <td>SOCIAL</td> <td>DE</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">EMPRESA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CLIENTE: _____</td> </tr> <tr> <td>YPFB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIPO</td> <td></td> <td></td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">MATERIAL: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CANTIDAD: _____</td> </tr> <tr> <td>DETALLE</td> <td>SEGÚN</td> <td>ORDEN</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SERVICIOS: _____</td> </tr> </table> <p>Transporte, carga y descarga: El medio de transporte, carga y descarga, correrá por cuenta de la empresa proveedora del servicio.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | RAZON | SOCIAL | DE | LA | EMPRESA: _____ | | | | CLIENTE: _____ | | | | YPFB | | | | TIPO | | | DE | MATERIAL: _____ | | | | CANTIDAD: _____ | | | | DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | SERVICIOS: _____ | | | | |
| RAZON | SOCIAL | DE | LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLIENTE: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YPFB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | | | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATERIAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | SEGÚN | ORDEN | DE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIOS: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La empresa contratada deberá presentar una carta de compromiso como garantía técnica al momento de la entrega del material promocional, producto del servicio prestado.</p> <p>Alcance de la garantía: La garantía del servicio debe cubrir defectos atribuibles a la fabricación del material promocional no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p>En caso de presentar fallas, la empresa proveedora deberá reemplazar el material defectuoso en su totalidad en un plazo no mayor a los 5 días calendario después de la notificación de reclamo. La sustitución del bien no implicará ningún costo adicional para YPFB.</p> <p>Período de garantía: 6 meses, computados a partir de la fecha de entrega del material promocional.</p> <p>Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FISCAL DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La máxima autoridad de la unidad solicitante, designará al fiscal de servicio, para fines de seguimiento y control del servicio prestado, cuyas funciones específicas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar la solicitud de muestra del material promocional y aprobar. o Supervisión, fiscalización, y control, al servicio prestado. o Verificar el cumplimiento del orden de servicios y las especificaciones técnicas, o Remitir de manera escrita a la empresa contratada, cualquier solicitud u observación que pueda surgir. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YPFB, designará al responsable de recepción, de acuerdo a lo establecido en el Art.26 del RE-SABS-EPNE, sus funciones están establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS (D.S.0181).</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>YPFB No otorgara anticipo</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>FORMA DE PAGO</p> <p>El pago será único contra entrega del servicio, vía SIGEP, posterior a la conformidad emitida por el responsable de recepción.</p> <p>La solicitud de pago debe detallar mínimamente; el objeto del servicio, fecha, lugar y cálculo de costos con un manejo de 2 decimales.</p> <p>La solicitud de pago debe contemplar la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta de solicitud de pago - Factura original debidamente emitida y registrada por el proveedor en la Plataforma SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, sea en original o representación gráfica, según corresponda. - Fotocopia simple de la Orden de Servicio - Fotocopia simple del NIT - Fotocopia simple del SIGEP <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>FACTURACIÓN</p> <p>La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos o Y.P.F.B. consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, de acuerdo a la Reglamentación del Servicio de Impuestos Nacionales - SIN</p> <p>La factura deberá emitirse en el momento que finalice la prestación o ejecución del servicio o al momento de percibir el pago total o parcial lo que ocurra primero, sin deducir multas ni otros cargos, en ningún caso se podrá posponer la emisión de la factura al siguiente mes.</p> <p>El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental, profesional independiente) que cuente con NIT, adjuntará el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales a nombre del adjudicado. Como evidencia que la actividad económica registrada guarde relación con el objeto del proceso de contratación. El documento presentado no deberá exceder los 60 días anteriores a la fecha de adjudicación.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>TRIBUTOS</p> <p>El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |
| <p>CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La Empresa contratada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:</p> <p>1. ASPECTOS GENERALES</p> <p>Para los procesos de contratación de bienes/servicios la empresa Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad de YPFB descritos en el Procedimiento PG-1-GSAC-DSIC-15-E "REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS", CATEGORIA D.</p> <p>2. RECOMENDACIONES</p> <p>Para las tareas complementarias de entrega de bienes/equipos/materiales/montaje en almacenes de YPFB; la Unidad Solicitante a través de las Comisiones de Recepción y la Unidad SMS, deberán coordinar con la empresa Contratada a efectos de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de Seguridad Industrial de YPFB.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

ANEXO 2 FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

FORMULARIO V-1 EVALUACIÓN PRELIMINAR

| DATOS GENERALES DEL PROCESO | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|----|--|--------|-------------|----|---|----------|---|----|---|----|
| | CUCE: | □□ | - | □□□□□□ | - | □□ | - | □□□□□□□□ | - | □□ | - | □□ |
| Objeto de la contratación: | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del Proponente: | | | | | | | | | | | | |
| Propuesta Económica: | | | | | | | | | | | | |
| REQUISITOS EVALUADOS | Verificación (Acto de Apertura) | | Evaluación Preliminar (Sesión Reservada) | | | | | | | | | |
| | PRESENTÓ | | CONTINUA | | DESCALIFICA | | | | | | | |
| | SI | NO | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | |
| 1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta. | | | | | | | | | | | | |
| 2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda. | | | | | | | | | | | | |
| En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. | | | | | | | | | | | | |
| 3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. | | | | | | | | | | | | |
| PROPUESTA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | |
| 4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas. | | | | | | | | | | | | |
| 5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda) | | | | | | | | | | | | |
| PROPUESTA ECONÓMICA | | | | | | | | | | | | |
| 6. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico. (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo) | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad) | PROPONENTES | | | | | | | |
|--|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|
| | PROPONENTE A | | PROPONENTE B | | PROPONENTE C | | PROPONENTE n | |
| | Cumple | No cumple | Cumple | No cumple | Cumple | No cumple | Cumple | No cumple |
| Categoría 1 | | | | | | | | |
| Categoría 2 | | | | | | | | |
| Categoría 3 | | | | | | | | |
| METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | |

**ANEXO 3
MODELO DE ORDEN DE SERVICIOS**

| ORDEN DE SERVICIOS | | | | | |
|---|--------------------|----------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------|
| Nº: YPFB-GCC-DCO-OS-__/_ | | | | | |
| I. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: | | | | | |
| CODIGO DE PROCESO: | | | | | |
| OBJETO: | | | | | |
| II. DATOS DEL ADJUDICADO: | | | | | |
| EMPRESA: | | | | | |
| REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES): | | | | | |
| DIRECCIÓN: | | NIT: | | | |
| TELÉFONO(S): | | CORREO(S) ELECTRÓNICO(S): | | | |
| <p>Comunico a Uds., que de acuerdo a la Nota Expresa de Adjudicación No. YPFB-GCC-DCO-NE-__/_, deberá proveer a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, lo siguiente:</p> | | | | | |
| Nº ITEM | DESCRIPCIÓN | Unidad | Cantidad | Precio Unitario (Bs) | Precio Total (Bs) |
| 1 | | | | | |
| n | | | | | |
| TOTAL EN NUMERAL (Bs): | | | | | |
| TOTAL EN LITERAL: | | | | | |
| III. CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO: | | | | | |
| <p>Nota. La propuesta presentada y las especificaciones técnicas, se constituye en parte integrante de la presente Orden y deberá cumplir con los requisitos establecidos en los mismos.</p> | | | | | |
| 1.- Plazo de entrega: | | | | | |
| 2.- Lugar de prestación del servicio: | | | | | |
| 3.- Otras condiciones de cumplimiento obligatorio: | | | | | |
| En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, la presente Orden quedara sin efecto. | | | | | |
| IV. SUSCRIPCIÓN DE LAS PARTES: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | FIRMA O SELLO DEL PROVEEDOR: NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL | | |
| | | | FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | | |

| | DIA | MES | AÑO |
|---|------------|------------|------------|
| SELLO Y FIRMA DIRECTOR DE CONTRATACIONES CORPORATIVO | | | |