	INVITACIÓN A COTIZAR	INV 5000003721
		Hojas:
		Página 1 de 11
	“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”	

N° de Cotización	INV. 5000003721
Persona de Contacto:	Isabel Rioja
Correo Electrónico	Isabel.rioja@ypfbtransporte.com.bo
Teléfono:	3566000 Int. 6323
Modalidad de Presentación de Propuesta:	Plataforma ERP https://www.gastransboliviano.com.bo

PARTE I – CONDICIONES GENERALES DE LA INVITACIÓN

1. OBJETO

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

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

2. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

GAS TRANSBOLIVIANO S.A. podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las Propuestas.

3. INSPECCIÓN PREVIA

En caso que en los Términos de Referencia se establezca la inspección previa del lugar y el entorno donde se realizarán los servicios o la obra, ésta es de carácter obligatorio para todos los potenciales proponentes, siendo causal de descalificación de su Oferta/Propuesta, la inasistencia a la misma.


4. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

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

5. CONFIDENCIALIDAD

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

El personal de la Gerencia de Contrataciones asignado a cada Proceso de Contratación, es el único autorizado para mantener contacto con los Oferentes/Proponentes una vez iniciado el Proceso de Contratación y para canalizar las consultas, que deberán ser coordinadas con la Unidad Solicitante y/o las Gerencias de Soporte necesarias para atender éstas.

	INVITACIÓN A COTIZAR	INV 5000003721
		Hojas:
	“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”	

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

6. SUJECIÓN A LOS TÉRMINOS FIJADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO

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

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

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

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

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

8. CONTACTO AUTORIZADO

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

El nombre y correo electrónico del analista/especialista para el presente proceso y quien es la única persona de contacto, se encuentra detallado en el encabezado de la presente Invitación a Cotizar.

9. ACLARACIONES Y ENMIENDAS

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

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


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

10. ERRORES Y OMISIONES SUBSANABLES

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

11. CANCELACIÓN DE ÍTEMS

GAS TRANSBOLIVIANO S.A. podrá, en cualquier momento, antes o después de la apertura técnica y económica, o el caso que corresponda, y sin por ello invalidar el proceso, cancelar del mismo, uno o más de los ítems de cotización

	INVITACIÓN A COTIZAR	INV 5000003721
		Hojas:
	“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”	

insertos en el sitio de presentación de la oferta económica, para lo que bastará la comunicación de su decisión por escrito.

12. DECLARATORIA DESIERTA

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

- Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
- Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos de la Invitación a Cotizar y/o sus anexos.
- Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) supere (n) el 10% del Precio Referencial.
- Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) exceda(n) el Precio Referencial, y esté dentro del margen del 10% y no se pueda certificar/validar el presupuesto adicional.
- Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la Contratación, siempre que no existan otras propuestas que cumpla con los requisitos establecidos dentro del mismo Proceso de Contratación.

13. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO

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

14. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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


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

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

15. INHABILITACIÓN DE PROPUESTAS

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

- 15.1.1. Si la propuesta fuese presentada en un lugar, sitio o plataforma diferente al establecido en la presente Invitación a Cotizar.
- 15.1.2. Si la Propuesta se encuentre sujeta a cualquier condición o contiene desviaciones a los términos y condiciones fijados en la presente Invitación a Cotizar, siempre que las mismas no hayan sido aceptadas mediante Enmienda emitida antes de la presentación de propuestas.
- 15.1.3. Cuando el proponente presente dos o más alternativas, a menos que la presente Invitación a Cotizar se establezcan de manera expresa la posibilidad de presentar dichas alternativas.
- 15.1.4. Inasistencia del proponente a la inspección previa, en caso de establecerse en la presente Invitación a Cotizar
- 15.1.5. Cuando el proponente ofrezca la provisión parcial de bienes y/o servicios requeridos y ello no esté permitido en esta Invitación a Cotizar
- 15.1.6. Cuando, durante el proceso de evaluación, no se reciban en los plazos comunicados las aclaraciones solicitadas.
- 15.1.7. Cuando existan contactos efectuados de un modo distinto al especificado en la presente Invitación a Cotizar (ver punto 8 de las Condiciones Generales de la Invitación)
- 15.1.8. Cuando exista evidencia razonable a juicio de GTB de que el proponente ha incumplido el compromiso de confidencialidad implícito en su participación en el presente proceso.
- 15.1.9. Cuando el proponente incurriera en prácticas fraudulentas.
- 15.1.10. Cuando la propuesta no sea presentada de acuerdo a lo requerido en la presente Invitación a Cotizar.

	INVITACIÓN A COTIZAR	INV 5000003721
		Hojas:
	“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”	

16. PROCESO DE SELECCIÓN DE LA OFERTA GANADORA

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

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

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

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

17. RÉGIMEN DE MULTAS

- 17.1 En caso de que el Contratista no concluyera los Servicios comprometidos en el plazo previsto en la Orden de Servicio, o que incumpla en cualquier condición establecida en la Orden de Servicio que no sea atendida en un plazo otorgado por GAS TRANSBOLIVIANO S.A. ante una intimación escrita, GAS TRANSBOLIVIANO S.A. podrá imponer por día de retraso, una multa progresiva computable sobre el monto remanente del servicio retrasado o que reste por entregar, correspondiente al 0,15% (cero coma quince por ciento) hasta alcanzar el máximo del 5% (cinco por ciento), porcentaje a partir del cual la multa será del 0,30% (cero coma treinta por ciento) hasta un máximo del 10% (diez por ciento) del monto total de la Orden de Servicio. El alcanzar este límite máximo podrá dar lugar a la resolución por incumplimiento de la Orden de Servicio por parte de GAS TRANSBOLIVIANO S.A. Se deja establecido que el resarcimiento convencional al que se refiere la presente estipulación está referido y relacionado únicamente a la demora en el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista.
- 17.2 Lo anotado precedentemente no podrá considerarse como la estipulación de un resarcimiento convencional o una cláusula penal y por tanto, cualquier monto emergente de la aplicación de la presente cláusula no configura el límite de la responsabilidad del Contratista, salvándose los derechos de GAS TRANSBOLIVIANO S.A. a solicitar y obtener pago por los daños y perjuicios que pudieran corresponder y otros conceptos que fueran aplicables.
- 17.3 Las partes convienen que, por el importe de las multas y/o cualquier otro cargo que proceda formular al contratista, se le cursará la correspondiente Nota de Débito, quedando GAS TRANSBOLIVIANO S.A. facultada para afectar y deducir el monto de la misma de cualquier crédito a su favor que el Contratista tuviera con ella o llegare a tener. En el supuesto que el contratista no tuviera acreencias a su favor, deberá cancelar lo adeudado dentro de los 10 (diez) días de recibida la Nota de Débito. Para tal efecto, la liquidación de multas realizada por GAS TRANSBOLIVIANO S.A. en el que se detalle el plazo de incumplimiento, constituirá una obligación líquida, exigible y de plazo vencido el onceavo día calendario de haberse recibido la Nota de Débito.

PARTE II – CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

1. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

- ✓ **Lugar de entrega del servicio:** De acuerdo a Términos de Referencia
- ✓ **Documento contractual:** Orden de Servicio
- ✓ **Plazo de Entrega del Servicio:** 730 días calendario.
- ✓ **Modalidad de Adjudicación:** Por el total
- ✓ **Método de Selección:** Cumplimiento de aspectos técnicos y precio evaluado más bajo.

	INVITACIÓN A COTIZAR	INV 5000003721
		Hojas:
	“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”	

2. REUNIÓN DE ACLARACIONES

Para este proceso está programada la realización de una reunión de aclaraciones, que será realizada en la siguiente fecha, hora y lugar:

- LUGAR: **Reunión virtual a través de Microsoft Teams**
- FECHA Y HORA: **martes 02/05/2023 horas 10:00 am.**

[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

3. VISITA DE INSPECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Gas TransBoliviano S.A. realizará una inspección **obligatoria** a las instalaciones ofertadas por el proponente, después de la fecha límite para presentación de propuestas, en la inspección se verificará el cumplimiento de los requisitos del Anexo 8 Evaluación de Infraestructura.

- **FECHA Y HORA:** La inspección se programará con las empresas que hayan presentado una oferta.

4. DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA

Declaración jurada del proponente: Deberá ser firmada por su representante legal y cargada en la plataforma ERP junto a su propuesta técnica.

5. FORMA DE PRESENTACIÓN

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

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

6. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

- Las empresas interesadas deberán cargar a la Plataforma ERP su propuesta Técnica y Económica hasta **las 14:00 horas del día viernes 05 de mayo de 2023.**
- Los proponentes deberán ofertar su mejor alternativa de precios para la provisión de servicios o ejecución de obra, para lo cual **deberán ingresar sus precios en el campo de oferta económica “Posiciones” disponible en el ERP.** Asimismo, si se solicita, **deberán anexar en el campo “Notas y Anexos”** la Planilla de oferta económica.



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

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

	INVITACIÓN A COTIZAR	INV 5000003721
		Hojas:
		Página 6 de 11
	“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”	

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CASO DE ADJUDICACIÓN

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

REQUISITOS SEGÚN TIPO DE PROVEEDORES

EMPRESAS UNIPERSONALES


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

EMPRESAS EN SOCIEDADES COMERCIALES (LTDA, SRL, SA, ETC.)

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

SOCIEDADES CIVILES

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

	INVITACIÓN A COTIZAR	INV 5000003721
		Hojas:
	“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”	

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

PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y/O CUENTAPROPISTAS

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

EMPRESAS EXTRANJERAS

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

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

- Copia digital del Certificado que acredite la existencia legal y funcionamiento actual de la empresa en su país de origen;
- Copia digital del Certificado de Inscripción de Contribuyentes Tributarios;
- Copia digital del documento de constitución de la sociedad, estatutos, “articles of incorporation, articles of association” o equivalentes que permita verificar la conformidad societaria;

debidamente apostillados o autenticados ante el consulado boliviano en el país de su emisión y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, en original. En este caso, la documentación tendrá validez de un año desde su emisión.

8. SEGUROS


No aplica, remitirse al Anexo 7 Cláusula de Indemnidad GTB.

9. GARANTÍAS

No aplica

10. DECLARACIÓN JURADA DEL PROPONENTE

A presentar en propuesta técnica. Deberá ser firmada por su representante legal y subida en plataforma ERP junto a su propuesta técnica.

	INVITACIÓN A COTIZAR	INV 5000003721
		Hojas:
	“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”	

11. FORMA DE PAGO

Pago mensual por uso.

12. ANEXOS

Forman parte de la invitación los siguientes documentos:

- **Anexo 1** Código de Conducta de GAS TRANSBOLIVIANO S.A./ Política de desarrollo sostenible
- **Anexo 2** Manual del contratista
- **Anexo 3** Modelo de Contrato (no aplica)
- **Anexo 4** Planilla para la Propuesta Económica
- **Anexo 5** Matriz de Evaluación Técnica
- **Anexo 6** Declaración Jurada del proponente
- **Anexo 7** Cláusula de Indemnidad
- **Anexo 8** Evaluación Infraestructura

PARTE III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”

INDICE

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA
6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
7. TIEMPO DEL SERVICIO


1. ANTECEDENTES

Gas TransBoliviano S.A. (en adelante GTB), cuenta con un espacio limitado destinado al Archivo Central, para resguardar la documentación semiactiva generada por las diferentes áreas, de tal manera que para maximizar la utilización de dicho espacio tomando en cuenta el volumen de documentación que se genera constantemente, se requiere el servicio de Custodia Física Externa de los Documentos de GTB.

Se ha considerado contar con un servicio continuo por dos años, a través del cual se pueda resguardar la documentación generada en las diferentes gestiones bajo condiciones adecuadas que permitan la correcta preservación de la documentación antes mencionada.

2. OBJETIVO

El objetivo de este requerimiento es contar con un servicio que permita maximizar la utilización del espacio destinado al Archivo Central, y asimismo brindar las condiciones adecuadas para la preservación de los documentos de Gas TransBoliviano S.A.

	INVITACIÓN A COTIZAR	INV 5000003721
		Hojas:
	“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”	

3. ALCANCE

Se requiere el servicio de Custodia Física Externa de los documentos generados por todas las áreas Gas TransBoliviano S.A., en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

4. DETALLE Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Se realizará la transferencia a Custodia Física Externa de 3300 cajas estimadas con documentación semiactiva de GTB. Asimismo, se requiere la custodia de hasta 960 cajas adicionales (estimadas) que se irán ingresando de manera periódica durante la vigencia del contrato siendo esta cantidad flexible y sujeta a los requerimientos de GTB, no teniendo que llegar necesariamente a dejar en custodia las 960 cajas adicionales (estimadas) antes mencionadas o en su defecto estar restringidos por esta cantidad en caso de que se requiera una transferencia de mayor cantidad de cajas.

Dimensiones de las cajas:

- Interna: Largo 0.42m, Ancho 0.33m, Alto 0.26m
- Externa: Largo 0.45m, Ancho 0.34m, Alto 0.27m

Se debe considerar el nivel de apilamiento como máximo de cuatro cajas.

4.1 TRANSFERENCIA INICIAL

El tiempo establecido para realizar la transferencia es de **15 días hábiles** considerado como el tiempo de “carencia” durante el cual el proveedor deberá transferir la totalidad de las cajas a su custodia y no realizará ningún tipo cobros durante en este tiempo.

Se deberá considerar lo siguiente:

- Inventario de la totalidad de las cajas (lectura con código de barras en caso de requerirse)
- Inventario por tipo documental de las cajas que no se encuentren precintadas (lectura con código de barras en caso de requerirse)
- El transporte de las cajas deberá realizarse con personal experimentado y vehículos adecuados.
- Durante este periodo se deberá mantener la atención de las consultas en los plazos estipulados tanto para consultas normales como urgentes.

4.2 TRANSFERENCIA FINAL

El tiempo establecido para realizar la transferencia es de **15 días hábiles** antes de la conclusión del contrato, considerado como el tiempo de “carencia” durante el cual el proveedor deberá transferir la totalidad de las cajas en su custodia a GTB u otro proveedor y no realizará ningún tipo cobros durante en este tiempo, debiendo considerar lo siguiente:


- Inventario de la totalidad de las cajas (lectura con código de barras en caso de requerirse)
- Inventario por tipo documental de las cajas que no se encuentren precintadas (lectura con código de barras en caso de requerirse)
- El transporte de las cajas deberá realizarse con personal experimentado y vehículos adecuados, con recursos propios
- Durante este periodo se deberá mantener la atención de las consultas en los plazos estipulados tanto para consultas normales como urgentes

4.3 ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

La administración del servicio por parte del Proponente Adjudicado deberá realizarse por tipo documental salvo las cajas que sean entregadas con precinto de seguridad para su administración.

El Fiscal del Servicio de GTB será el nexo con el cual se realizarán todo tipo de requerimientos, consultas y coordinaciones de índole administrativo y para pagos.

4.4 PRESTAMOS DE DOCUMENTOS

	INVITACIÓN A COTIZAR	INV 5000003721
		Hojas:
		Página 10 de 11
	“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”	

Las solicitudes de préstamos de documentos deberán distinguirse entre normal y urgente:

Tiempo de respuesta: Normal (4 horas)

Urgente (2 horas)

Los tiempos antes detallados deberán considerarse también para feriados, sábados y domingos.

El proveedor deberá atender los préstamos de documentos haciendo uso de sus recursos en cuanto a transporte de los documentos al igual que al momento de la devolución de dichos documentos.

Las devoluciones de documentos se efectuarán una vez concluidas las consultas y a requerimiento de GTB.

4.5 INFRAESTRUCTURA

La infraestructura física debe contar con todos los ítems descritos en el **Anexo 8 - Evaluación de Infraestructura** de estos Términos de Referencia, sin excepción.

Gas TransBoliviano S.A. realizará una inspección a las instalaciones para efectuar la evaluación correspondiente a la infraestructura que forma parte de la evaluación técnica en base a los ítems descritos en el **Anexo 8 - Evaluación de Infraestructura**.

4.6 REPORTES

A la transferencia Inicial:

- Inventario de la totalidad de las cajas.
- Inventario por tipo documental de todas las cajas.

Mensuales:

- Total de préstamos, consultas, pendientes de devolución.
- Reporte de situación críticas (requerimiento de cambios de caja u otros).

Al cierre del contrato:

- Inventario total de entregas de cajas y por tipo documental de todas las cajas.
- Reporte de préstamos pendientes de devolución con fecha, nombre y área de usuario.
- Cualquier otro a requerimiento de GTB.

5. CRITERIOS DE EVALUACION TÉCNICA


Todos los proponentes deberán cargar sus ofertas técnicas en el ERP SAP según indique estos TDR y estarán sujetos a los siguientes criterios de evaluación, contenidos en el **Anexo 5 - Matriz de Evaluación técnica** del presente pliego:

1. Experiencia Certificada del Supervisor a cargo del servicio (por lo menos 2 años).
2. Condiciones de Infraestructura (Anexo 8).
3. Tiempo de respuesta a las consultas.
4. Experiencia Certificada de la Empresa en la prestación de este tipo de servicios (por lo menos 2 años).
5. Plazo del Contrato de Servicio (2 años)

No serán consideradas las propuestas económicas de aquellos proponentes que no cumplan con los criterios de evaluación técnica.

6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los proponentes deberán elaborar sus ofertas económicas empleando necesariamente el llenado del **Anexo 4 - Planilla de Cotización**, en moneda local, así como también en el ERP SAP según indique estos Términos de Referencia.

	INVITACIÓN A COTIZAR	INV 5000003721
		Hojas:
		Página 11 de 11
	“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”	

La propuesta económica deberá incluir los precios unitarios de la custodia por caja y de las consultas, así como para la transferencia inicial mismo que deberá incluir todos los costos asociados a la provisión del servicio incluyendo impuestos de Ley.

La propuesta económica adjudicada será el precio evaluado más bajo que cumpla con las condiciones técnicas.

Los precios expresados por el proponente deberán ser considerados como precios fijos por el lapso de duración del contrato, en moneda local (Bolivianos).

7. TIEMPO DEL SERVICIO

El tiempo del servicio será por dos años desde la firma del contrato considerando el tiempo de carencia para la transferencia inicial y final.

Una vez concluido el servicio el proveedor deberá realizar a costo propio la transferencia final conforme a requerimiento de Gas TransBoliviano S.A.

Gas TransBoliviano S.A. se reserva el derecho de realizar inspecciones periódicas sin previo aviso al proveedor tanto a las instalaciones como a la documentación resguardada.