

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



DOCUMENTO DE CONTRATACION DIRECTA CONSULTORIA DE LINEA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
RE-SABS-EPNE YPFB

EPNE-DRGLP-1-15

“CONTRATACION DE 2 CONSULTORES DE
LINEA: APOYO ADMINISTRATIVO II PARA
LA UDAML P-DTRGLP”

<p>ELABORADO POR</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p><i>Patricio Mariaca Estrada</i> Técnico en Contrataciones Firma y Sello del DTRGLP Y.P.F.B.</p>	<p>APROBADO POR</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p><i>Juan Juan Berion Aguirre Durán</i> Jefe de Redes de Gas La Paz al Distrito de GNRGD DTRGLP Y.P.F.B.</p> <p>Firma y Sello del RPC</p>
--	---



Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos



DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. DATOS DEL PROCESO

Código interno para Identificar al proceso :

EPNE-DRGLP-1-15

Objeto de la contratación :

“CONTRATACION DE 2 CONSULTORES DE LINEA: APOYO ADMINISTRATIVO II PARA LA UDAMLP-DTRGLP”

Formalización de la Contratación :

X	Contrato
	Orden de Compra/Servicio

Precio Referencial :

DETALLE	Nº DE CONSULTORES	PRESUPUESTO MENSUAL POR CONSULTOR	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION DEL SERVICIO
APOYO ADMINISTRATIVO II	2	4.883.00	A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

B. CRONOGRAMA DE PLAZOS
El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
	Día/Mes/Año	Hora:Min	
Fecha Límite de Presentación de Propuestas	30/03/2015	17:00	UNIDAD DE CONTRATACIONES DISTRICTAL DE REDES DE GAS LA PAZ CALLE FINAL PICADA CHACOE ESQ. SEBASTIAN PAGADOR S/N ZONA DEL CEMENTERIO GENERAL, LA PAZ- BOLIVIA

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES
SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APPLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – EPNE- YPFB.

2. AJUSTE AL DCD O AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Se podrá ajustar el DCD o ampliar el plazo de presentación de ofertas, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Hechos de fuerza mayor o caso fortuito.
- b) A iniciativa de YPFB.

3. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS

3.1. La causal de rechazo es:

- a) Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DCD.
- b) Cuando se presenten proponentes no invitadas

3.2. Las causales de descalificación son:

- a) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DCD.
- b) Cuando la oferta presente errores no subsanables.
- c) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Ofertas (Formulario A-1).
- d) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por hecho de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- e) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- f) Cuando el proponente, en el plazo establecido no presentara la documentación que será subsanada, el Comité de Contratación, procederá a descalificar la oferta.

4. ERRORES SUBSANABLES Y ERRORES NO SUBSANABLES

4.1. Se consideraran como errores subsanables, los siguientes:

- a) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Comité de Contratación considerar otros criterios subsanables.

4.2. Se consideraran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La falta de presentación de uno o más formularios solicitados en el presente DCD.

5. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

Todos los Formularios de la oferta, solicitados en el presente DCD, se constituirán en Declaraciones Juradas.

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) **Formulario A-1** Presentación de Oferta.
- b) **Formulario A-2** Formulario de Presentación.
- c) **Formulario A-3** Declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades para el ejercicio del cargo.
- d) **Formulario A-4** Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones.

SECCIÓN II PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

6. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y PLAZO

6.1. Forma de presentación: La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación y presentada en un ejemplar original.

6.2. Plazo y lugar de presentación: Las ofertas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.

SECCIÓN III EVALUACION DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACION

7 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, en el que el presupuesto será determinado por YPFB, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

7.1 Evaluación de la Propuesta

La propuesta contenida en el Formulario A-2, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-2.

A las propuestas que hubieran cumplido con lo solicitado en los Términos de Referencia, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán setenta (70) puntos; Asimismo, las propuestas que no cumplan con lo solicitado en los Términos de Referencia, serán descalificadas automáticamente.

Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales, asignando un puntaje de hasta treinta (30) puntos, utilizando el Formulario V-2.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta, será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos, utilizando el Formulario V-2.

El Comité de Contratación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTI).

8 CONTENIDO DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN

El Informe de Recomendación de Adjudicación, 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.
- f) Otros aspectos que el Comité de Calificación, considere pertinentes.

9 ADJUDICACIÓN

9.1 El RPC, recibido el Informe de Recomendación, procederá según la recomendación emitida por el Comité de Contratación.

9.2 El RPC podrá solicitar al Comité de Contratación, complementación o sustentación del informe presentado.

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Recomendación, 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.

9.3 El RPC, adjudicará a las propuestas que hubieran obtenido los puntajes más altos.

SECCIÓN IV SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

10 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

10.1 El proponente adjudicado deberá entregar para la suscripción del contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada de Presentación de Propuestas (Formulario A-2), excepto aquella documentación cuya información se encuentre en el Certificado RUPE.

10.2 La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo en días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DCD; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios 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.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causa de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES.

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.

1.1 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea: Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

Esta ampliación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada ampliación al establecido en el contrato principal.

PARTE II
TERMINOS DE REFERENCIA

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORIA DE ACUERDO AL INFORME DE JUSTIFICACION EMITIDO POR LA UNIDAD SOLICITANTE

TERMINOS DE REFERENCIA

1. CARACTERISTICAS

La Distrital de Redes de Gas La Paz (DTRGLP) debido a la gran cantidad de proyectos que va efectuando y responsabilidades que asume, requiere contar con PERSONAL en todas sus áreas tanto operativas como administrativas para realizar un mejor control y seguimiento a todas las actividades que se efectúan, en este sentido requerimos de la contratación de Consultores de línea “APOYO ADMINISTRATIVO II PARA LA UDAMLP-DTRGLP”, que apoye los trabajos que se están realizando en la Unidad Distrital de Administración y Finanzas de la DTRGLP, por el plazo de **nueve** meses.

2. OBJETIVO

Se requiere la contratación de un (2) Consultores de Línea **APOYO ADMINISTRATIVO II PARA LA UDAMLP-DTRGLP** para brindar apoyo secretarial y administrativo a la Unidad Administrativa por un periodo de **nueve** meses.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONSULTOR

El consultor deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Ingresar en el sistema de correspondencia toda documentación que ingrese a la UDAMLP u otra dependencia.
- Revisar la documentación previo ingreso al sistema de correspondencia.
- Ordenar y archivar dota documentación que ingrese a la UDAMLP u otra dependencia.
- Distribuir y Despachar la correspondencia recibida a los destinatarios internos de la DTRGLP.
- Elaborar cartas, informes, y otros documentos requeridos por la administración y jefes de Unidades Dependientes.
- Escanear y organizar en formato digital toda documentación que sea requerida.
- Coordinar el despacho y recepción de correspondencia externa con secretaría de la

DTRGLP.

- Atender y derivar llamadas telefónicas.
- Organizar reuniones.
- Apoyo a las diferentes unidades de administración que requieran ayuda, sin descuidar sus principales funciones.
- Otras actividades según requerimiento.

4. FORMACION MINIMA

El consultor deberá tener la siguiente formación mínima:

- Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administrativo o Comercial o Estudiante de las carreras de administración de empresas, económica o auditoría.

5. EXPERIENCIA GENERAL

El consultor debe tener como experiencia mínima general de 2 años.

6. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA

El consultor debe tener experiencia específica desarrollando las siguientes actividades:

- Experiencia específica en empresa de servicios mínima de 1 Año.

7. FORMACION COMPLEMENTARIA SOBRE 10 PUNTOS

El consultor deberá tener formación complementaria en:

- Ley SAFCO
- Poseer conocimientos de Paquetes de computación
- Conocimientos básicos de contaduría y/o Administración

8. EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL SOBRE 20 PUNTOS

El consultor deberá tener experiencia específica adicional desarrollando las siguientes actividades:

- Experiencia Profesional en el área de Auxiliar Administrativo y/o Secretarial, especializado en áreas Administrativas y Financieras.

9. METODO DE SELECCIÓN

Presupuesto Fijo

10. PRECIO REFERENCIAL

El precio referencial es de Bs 4.883.00 mensual

11. PLAZO DE REALIZACION DEL SERVICIO

La contratación del consultor será a partir de la fecha de firma del respectivo contrato hasta el 31 de diciembre de 2015.

El plazo de realización del Servicio podrá ser ampliado de acuerdo a las necesidades de la Distrital de Redes de Gas La Paz.

12. INFORMES A SER PRESENTADOS POR EL CONSULTOR

El consultor deberá presentar:

- Mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en ese periodo.
- A la conclusión del periodo de ejecución de la consultoría un informe final.

13. RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

El Contratado asumirá la responsabilidad de los servicios y/o trabajos técnicos asignados en función a las disposiciones establecidas dentro la Ley 1178; por tanto no podrá aludir desconocimiento alguno de la normativa vigente para eximirse de responsabilidad alguna, en caso de presentarse una situación adversa a lo estipulado en el documento de contrato de prestación de servicios.

El personal a contratar asume la responsabilidad absoluta de los servicios profesionales prestados conforme a lo establecido en los presentes Términos de referencia por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a los más altos estándares de ética.

Es responsable por la buena ejecución de sus tareas, por la privacidad y confidencialidad de asuntos y datos así como también tiene la responsabilidad directa y absoluta del servicio que realiza y de los activos que tendrá a su cargo, debiendo responder por el trabajo efectuado, durante la siguiente gestión, computables desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia, sin cargo alguno para Y.P.F.B.

Los consultores contratados deberán contar con:

- Seguro médico de salud.
- Afiliación de la AFP correspondiente.

- Contar con ropa de trabajo, contando así con el equipo de protección personal (cuando corresponda).
- Deberán cumplir los horarios de trabajo sea administrativo u operativo según lo que corresponda.

14. LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN

El trabajo será efectuado en oficinas de la Distrital de Redes de Gas La Paz, ubicado en la calle final Picada Chaco esq. Sebastián Pagador s/n zona del Cementerio General, Ciudad de La Paz, Departamento de La Paz-Bolivia.

15. PAGO

Para ser efectivo el pago por parte de YPFB, el Contratado deberá acogerse a alguna de las siguientes alternativas:

- Emitir la factura correspondiente.
- Entregar a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera una fotocopia de los formularios de declaración Impositiva, en los plazos establecido por Ley.
- En caso de no presentación de la factura, se retendrá los impuestos de Ley, 15.5 % (12.5% IU por Servicios y 3% IT por Servicios).
- Se procederá con el pago mensual previa presentación de Informe mensual de actividades, descargo de IVA, pago aporte AFP, seguro de salud actualizado.

16. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS POR EL CONSULTOR

Todos los trabajos desarrollados por el Consultor son de propiedad de YPFB, el consultor no podrá encriptar, etiquetar, colocar claves, borrar información o tomar cualquier acción que vaya contra los intereses de YPFB. En caso de evidenciarse algún aspecto que afecte los intereses de YPFB, YPFB podrá tomar las acciones legales correspondientes en contra del consultor.

17. PASAJES Y VIATICOS

Si por el tipo de tareas a ser desarrolladas por el Consultor se requiere que se efectúen viajes interprovinciales o interdepartamentales, al consultor se le asignará pasajes, viáticos y hospedaje de acuerdo a disposiciones legales y normas internas de YPFB vigentes.

El consultor deberá cumplir los procedimientos vigentes en YPFB para esta materia.

18. GARANTIAS PERSONALES

En vista que YPFB proporciona herramientas para el cumplimiento de las funciones asignadas, el consultor deberá presentar un garante para la reposición inmediata de las herramientas o equipos entregados en caso de pérdida.

PARTE III
FORMULARIOS DE PRESENTACION

Formulario A-1 Presentación de Oferta.

Formulario A-2 Formulario de Presentación.

Formulario A-3 Declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades para el ejercicio del cargo.

Formulario A-4 Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones.

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE OFERTA**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:	<input type="text"/>
2. NOMBRE DEL PROPONENTE	
	<input type="text"/>

Remito la presente oferta declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el RE-SABS-EPNE-YPFB y el presente DCD.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 13 del RE-SABS-EPNE-YPFB.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DCD, así como los Formularios para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante 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 ofertas.
- f) 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 oferta
- g) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de YPFB cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la YPFB o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- h) Declaro aceptar todas las condiciones establecidas en los términos de referencia.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la oferta.

- a) Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta (Para procesos mayores a Bs. 20.000.-).
- b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- c) La documentación que respalde la información declarada en los Formularios A-2 con relación a su formación y experiencia en original o fotocopia legalizada.

**(Firma del proponente)
Nombres y Apellidos**

FORMULARIO A-2
FORMULARIO DE POSTULACION
CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

1. INFORMACION GENERAL					
A. Nombres y Apellidos :					
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
C. Dirección :					
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
D. Teléfonos :					
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
A. FORMACION					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros	
1					
2					
N					
B. FORMACION COMPLEMENTARIA					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros	
C. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas	
1					
2					
D. EXPERIENCIA GENERAL					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
1				Años	Meses
2					
E. EXPERIENCIA ESPECIFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
1				Años	Meses

F. EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPLEMENTARIA					
N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
2					

NOTA: Toda la información contenida en este formulario debe estar respaldada con fotocopias simples, la falta de respaldos será considerada como una causal de incumplimiento.

El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB indistintamente en la etapa de evaluación de propuestas y/o previa a la suscripción de contrato, se compromete a presentar los certificados detallados en este formulario, en original o fotocopia legalizada, la no presentación de los documentos será causal de descalificación de la propuesta.

.....
FIRMA DEL PROPONENTE
NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE

FORMULARIO A-3

DECLARACION JURADA DEL PERSONAL CONTRATADO COMO CONSULTOR DE LINEA DE NO ESTAR COMPRENDIDO EN LAS PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Yo..... Y.P.F.B. Consultor de Línea de

DECLARO QUE:

a) No tengo relación de parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, ni de afinidad hasta el segundo grado según el computo civil con el (los):

- Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B.
- Miembros del Directorio de Y.P.F.B.
- Personal Ejecutivo de Y.P.F.B.

Se aclara que el computo hasta el cuarto grado de consanguinidad comprende:
En Línea directa: Tatarabuelos, bisabuelos, padres, hijos, nietos, bisnietos y tataranietos.
En línea colateral: Tíos abuelos, tíos, hermanos, sobrinos, primos hermanos.

b) No tengo vinculación matrimonial o grado de parentesco con otro funcionario (a) de Y.P.F.B. hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad según el computo establecido por el Código de Familia.

- o El cómputo hasta el segundo grado de consanguinidad comprende a: padres, abuelos, hermanos, hijos y nietos.
- o El cómputo hasta el segundo grado de afinidad comprende a: suegros y hermanos del cónyuge.

c) No tengo deudas pendientes en el pago de las AFP's (FUTURO O PREVISION), ni se incumplirá en el mismo mientras dure el periodo del contrato.

d) Cuento con seguro médico que cubre cualquier accidente de trabajo que pueda sufrir en el periodo del contrato.

PROHIBICIONES:

Estoy prohibido de inmiscuirme directa o indirectamente en cobros o tramites que no estén relacionados a mis funciones, ni recibir obsequios personales de parte de personas vinculadas al ejercicio de mis funciones, ni buscar o recibir otros beneficios personales y distintos a los provenientes de los honorarios pactados, bajo pena de rescisión de Contrato.

Lugar: Fecha:

..... Consultor de Línea

..... Aclaración de la Firma

..... No. Cedula de Identidad

FORMULARIO A-4

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Yo..... Consultor de Línea de
Y.P.F.B.

ME COMPROMETO A:

SEGURO A CORTO PLAZO

Afirmarme de manera personal a un seguro médico que satisfaga mis necesidades como Consultor de Línea, debiendo demostrar mensualmente la vigencia del seguro y aclarando que la elección del seguro médico es de mi entera responsabilidad.

SEGURO A LARGO PLAZO

No tener deudas pendientes con las AFP's y pagar oportunamente los aportes para el Seguro a Largo Plazo mostrando el comprobante mensualmente.

Lugar: Fecha:

.....
Consultor de Línea

.....
Aclaración de la Firma

.....
No. Cedula de Identidad

PARTE IV
FORMULARIOS DE EVALUACION
 Formulario V- 1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO

Objeto de la Contratación :

Nombre del Proponente :

Requisitos Evaluados	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	SI	NO	CONTINUÁN	DESCALIFICAN
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. Formulario A-1. Carta de Presentación de la Propuesta.				
2. Formulario A-2 Formulario de Postulación.				
3. Formulario A-3. Declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades para el ejercicio del cargo.				
4. Formulario A-4. Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones.				

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
TÉRMINOS DE REFERENCIA
Formación y Experiencia

PROPONENTES											
PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n		PROPONENTE n			
No Cumple		Cumple		No Cumple		Cumple		No Cumple			
A. Formación											
B. Cursos (Especialización, Seminarios, Capacitaciones, entre otros)											
C. Experiencia General											
D. Experiencia Específica											
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)		
CONDICIONES ADICIONALES											
Formación y Experiencia Complementaria											
Puntaje Asignado		PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n			
		Puntaje Obtenido		Puntaje Obtenido		Puntaje Obtenido		Puntaje Obtenido			
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>			
30											
B. Experiencia Específica Complementaria											
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)											
Puntaje de la evaluación cumple/no cumple		Puntaje Asignado		PROPONENTE A Puntaje Obtenido		PROPONENTE B Puntaje Obtenido		PROPONENTE C Puntaje Obtenido		PROPONENTE n Puntaje Obtenido	
Puntaje de las condiciones adicionales		30									
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)		100									

(MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONSULTOR DE LÍNEA:)

Contrato DTRGLP – ALG/xxx/2014
De fecha xx de xxxxxx de 2014

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran:

a) **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con NIT N° 1020269020, con domicilio en la Calle Final Pícada Chaco esq. Sebastian Pagador s/n de la ciudad de La Paz, representada legalmente por el -----, con cedula de identidad No -----, en calidad de Responsable del Proceso de Contratación (RPC), delegado para la firma de contratos mediante Resolución Administrativa de Presidencia PRS-0210/2013, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**;

b) ----- (*registrar las generales de ley del proponente adjudicado*), con domicilio en ----- (*señalar de forma clara su domicilio*) conforme Certificado RUPE N° ----- (*Señalar número de certificado y fecha*) que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, mediante contratación directa en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica RE SABS EPNE de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos aprobado mediante Resolución de Directorio 58/2013 de 22 de julio de 2013 y el Documento de Contratación Directa (DCD), para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual de línea, invitó en fecha ----- (*señalar la fecha de la invitación*), a (*señalar el nombre del consultor adjudicado*) a presentar su propuesta en el proceso de contratación, con Código (*señalar el código del proceso*), en base a lo solicitado en el DCD.

En base al Informe de Recomendación N° ----- (*señalar el número del Informe y fecha*), emitido por el Comité de Contratación, el RPC determinó mediante Nota de Adjudicación ----- (*Señalar número y fecha*) adjudicar la contratación a ----- (*señalar el nombre del proponente adjudicado*), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DCD.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica RE-SABS-EPNE de YPEB aprobado mediante Resolución de Directorio 58/2013.
- f) Otras disposiciones relacionadas.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de: XXXXXXXXXXXXXXXX, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, provisto por el **CONSULTOR** de conformidad con el DCD y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento de Contratación Directa.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Nota de Adjudicación.
- d) Certificado del RUPE.
- e) Otros Documentos
 1. Curriculum Vitae documentado del CONSULTOR.
 2. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del CONSULTOR.

CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar la prestación de la **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DCD, así como las condiciones de su propuesta.
2. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
3. El **CONSULTOR** deberá dar cumplimiento a las normas emitidas por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS) en lo referente a los servicios de Consultoría, quedando la Entidad eximida de estas responsabilidades.
4. El **CONSULTOR**, deberá dar cumplimiento a las instrucciones verbales y/o escritas emanadas del inmediato superior caso contrario será pasible a las acciones que amerite el caso.
5. El **CONSULTOR**, deberá dar cumplimiento a todas las cláusulas de contrato.

Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.
2. Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del Consultor.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)

El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta que las Partes hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente Contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA)

A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** se compromete a su fiel cumplimiento del contrato en todas sus partes. En este sentido el **CONSULTOR** no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el **CONSULTOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica RE-SABS-EPNE de YPFB aprobado mediante Resolución de Directorio 58/2013.

CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)

En la consultoría individual de línea no corresponde solicitar anticipo

CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)

El plazo de ejecución del servicio será desde el 1 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2014.

El plazo para la prestación de la **CONSULTORIA**, será hasta XXXXXXXXXXXXX, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato

CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORIA)

El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORIA**, objeto del presente contrato en la Planta Entre Ríos ubicada en la calle Final Picada Chaco, esquina Sebastián Pagador s/n, zona Entre Ríos, en dependencias a ser asignadas por la **ENTIDAD**.

Asimismo, el consultor podrá realizar viajes por comisión de servicio siempre y cuando las tareas a desarrollar así lo requieran, debiendo estar contemplados en las Especificaciones Técnicas y los mismos se encuentren autorizados por normas vigentes.

Para ser efectivo el viaje, el mismo debe ser autorizado por el jefe inmediato superior del consultor mediante comunicación interna, en esta comunicación se debe justificar la necesidad de viaje del consultor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)

El monto a ser pagado mensualmente al **CONSULTOR**, propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de: **Bs.-3.490,00 (Tres Mil Cuatrocientos Noventa 00/100 Bolivianos)**. Para ser efectivo el pago por parte de la **ENTIDAD**, el **CONSULTOR** deberá acogerse a alguna de las siguientes alternativas:

1. Emitir la factura correspondiente.
2. Entregar a la Unidad Administrativa y Financiera una fotocopia del formulario Nº 610 de declaración Impositiva, en los plazos establecido por Ley.
3. En caso de no presentación de la factura, se retendrá los impuestos de Ley, 15.5 % (12.5% IU por Servicios y 3% IT por Servicios).

La **ENTIDAD** deberá exigir la presentación del comprobante del pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), antes de efectuar el o los pagos por la prestación del Servicio de **CONSULTORIA**. En el caso de Consultorías Individuales de Línea la Entidad podrá actuar como agente de retención y pago.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del **CONSULTOR**, en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de suscripción del presente contrato.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **CONSULTOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)

Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá presentar los descargos impositivos correspondientes, o la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. La presente Cláusula se aplicará exclusivamente en caso de optarse por el numeral 1 de la Cláusula Décima.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 38 inciso b) del RE-SABS-EPNE de YPFB.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)

El **CONSULTOR** no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones contradas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)

Los materiales producidos por el **CONSULTOR**, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Así mismo el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**, producto del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)

El **CONSULTOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes causales:

1. Por Cumplimiento del objeto de Contrato:

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

2. Por Resolución del contrato:**2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:**

- a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
- b) Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.
- c) Por incumplimiento del objeto de contratación de la **CONSULTORÍA** en lo referente a los términos de referencia.
- d) Por incumplimiento a cualquiera de las cláusulas del presente contrato.

2.2 A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los términos de referencia.
- b) Por incumplimiento en los pagos por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.

2.3 Por causa de fuerza mayor o caso fortuito:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la ejecución del contrato o vayan contra los intereses del Estado, se podrá resolver el contrato.

2.4 Por acuerdo entre partes

Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

- a) Que la voluntad del **CONSULTOR**, sea libre y plena;
- b) Que la voluntad de la **ENTIDAD**, se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable al Consultor;
- c) Que la voluntad de la **ENTIDAD**, se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d) Que exista un beneficio mutuo entre las partes.

2.5 Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes o por fuerza mayor o caso fortuito.

De ocurrir una de las causas anteriormente señaladas, cualquiera de las partes deberá notificar a la otra su intención de resolver el contrato, estableciendo en forma clara y específica la causa en la que se funda.

La primera notificación de intención de resolución del contrato, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, que deberá ser efectuada mediante carta dirigida a la **ENTIDAD** o al **PROVEEDOR** según corresponda.

Si la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión en el plazo de 5 días, se debe cursar una segunda carta comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

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

2.6 Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato por mutuo acuerdo, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo mutuo (establecidas en el numeral 2.4 de la presente cláusula), objeto del documento, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Cuando se efectúe la resolución por acuerdo mutuo se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la ejecución de garantía de cumplimiento de contrato, ni la ejecución de las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, tampoco procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento de Contratación Directa, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (ANTICORRUPCIÓN)

Cada una de las partes acuerda y declara que ni ella, ni sus representantes o afiliados, en conexión con este Contrato o el cumplimiento de las obligaciones de dichas Partes bajo este Contrato, ha efectuado o efectuará, ha prometido o prometerá efectuar o ha autorizado o autorizará que se efectúe cualquier pago, regalo, dádiva o transferencia de cualquier cosa de valor, ventaja indebida, directa o indirectamente a un funcionario o servidor público o agente del gobierno corporativo, la realización de dicho pago o regalo por cualquiera de las partes

constituirá una infracción a la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y/o la "Convención Contra la Corrupción de las Naciones Unidas y/o la "Convención Interamericana Contra la Corrupción", sin perjuicio de que el Contratante resuelva el presente Contrato y se ejecuten las Garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a)de conformidad con la Resolución PRS 210/2013, en representación legal de la ENTIDAD y el Sr. XXXXXXXXX como Consultor contratado.

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

La Paz, XXX de XXXXXXXXXX de 2014

.....
Funcionario habilitado para la firma del contrato

YFPB

CONSULTOR