# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

**PARA SERVICIOS GENERALES**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**RE-SABS-EPNE YPFB**

**OBJETO: ADQUISICION DE LICENCIAS DE USO DE SOFTWARE PSICOTECNICO**

**CÓDIGO:**  **DCO-EPNE-GTIC-665-18**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **APROBADO POR:** |
| **Firma y Sello**  **Fecha:\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Firma y Sello**  **Fecha:\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | **PRECIO EVALUADO MÁS BAJO** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | **POR EL TOTAL** |
| **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | **:** | **ORDEN DE COMPRA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
| 1 | Fecha de publicación en el sitio web de YPFB | Fecha: 08/11/2018 | | | |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | **NO APLICA** |
|  |  |  | | |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha: | | Hasta hora: | **NO APLICA** |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha: | | Hora: | **NO APLICA** |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  **16/11/2018** | | Hasta hora:  **16:30** | **Lugar:** Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB,  La Paz –Bolivia  **Responsable:** Andrea Jorge Ferrufino Int. 1141 |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  **16/11/2018** | Hasta hora:  **16:45** | | **Lugar:** Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB,  La Paz –Bolivia  **Gerencia de Contrataciones Corporativa**  **Responsable:** Andrea Jorge Ferrufino Int. 1141 |
|  |  |  | | |  |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada:  **04/12/2018** | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Orden de Compra | Fecha Estimada: **10/12/2018** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL** | | | | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO Bs.** | **PRECIO TOTAL Bs.** |
| 1 | LICENCIAS DE USO DE SOFTWARE PSICOTECNICO | Licencia | 2 | 11.136,00 | 22.272,00 |
| **TOTAL** | | | | | **22.272,00** |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (RESABS-EPNE-YPFB), aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 058 de fecha 22 de julio de 2013.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

Podrán participar en la presente convocatoria los proponentes legalmente constituidos:

1. Personas naturales con capacidad para contratar.
2. Empresas constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
3. Empresas nacionales en asociación accidental con empresas extranjeras.
4. Asociaciones accidentales entre empresas nacionales.
5. Micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales, organizaciones económicas campesinas OECAS, cooperativas y asociaciones civiles sin fines de lucro.
6. Empresas subsidiarias de YPFB.
7. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Están impedidos de participar, directa o indirectamente de la presente contratación, las personas jurídicas, individuales o asociaciones o consorcios comprendidos en los siguientes casos, siendo sujeto a descalificación:

1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado o prestado servicios para la elaboración del contenido de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, con excepción de las EPNES.
5. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
6. Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE o los designados por este en los procesos de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar del Estado Plurinacional de Bolivia.
7. Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en YPFB, hasta un (1) año antes del inicio de la contratación, así como las empresas controladas por éstos.
8. Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos.
9. Los proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, órdenes de compra y/o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento; salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente justificadas, o aceptadas por la entidad convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.
10. Los proveedores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB.

En el caso de los incisos i), j) la información publicada en el SICOES al momento del cierre de presentación de propuestas será la valedera y deberá ser señalada expresamente en el informe de evaluación.

1. **TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS**

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en YPFB, como horario de trabajo, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente documento, utilizando obligatoriamente los formularios establecidos.

1. **MONEDA DE LA CONTRATACION**

El proceso de contratación y la propuesta económica deberán expresarse en bolivianos.

1. **COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son total y exclusivamente propios de cada proponente, bajo su total responsabilidad.

1. **IDIOMA**

Todos los formularios, documentación administrativa y legal solicitada en el presente DCD deberán presentarse en idioma castellano; en caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma castellano.

Asimismo, toda la correspondencia que se intercambie entre el proponente y YPFB, será en idioma castellano.

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

El Documento de Contratación Directa, acta de reunión de aclaración, ajustes, resultados de la contratación u otros, serán publicados en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo), como medio oficial; alternativamente podrá ser publicada en otro(s) medio(s) de comunicación.

Toda notificación a los proponentes se realizará a través del correo electrónico institucional de YPFB como medio oficial de comunicación y se la efectuará al correo electrónico declarado por el proponente en el formulario A-1. El proponente es responsable de mantener activo y revisar su correo electrónico. Se dará como válida toda notificación con el registro de salida del servidor de YPFB.

1. **CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION.-**

El proceso de contratación podrá ser Cancelado por el RPC hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivado. YPFB no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores afectados por esta decisión.

La Cancelación procederá:

1. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de Contratación.
2. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
3. Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de YPFB.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios Ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los Ítems, lotes, tramos o paquetes.

1. **DESCALIFICACION DE PROPUESTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario o documento requerido en el presente DCD.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. Cuando los formularios y/o documentos presentadas no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DCD.
4. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD y/o las especificaciones técnicas.
5. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
6. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
8. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
9. Cuando las propuestas económicas excedan el precio referencial.
10. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto ajustado y esta diferencia sea positiva o negativa. La diferencia del 2% será aplicable al monto ajustado, según la forma de adjudicación por el total, ítem, lotes, u otros.
11. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
12. Si para la suscripción del contrato u orden de servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
13. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato u orden de servicio, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
14. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato u orden de servicio.
15. Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DCD, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes.
16. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
17. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DCD.
18. Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.
19. Cuando el proponente no haya presentado el (los) Acuerdo(s) de Confidencialidad siempre y esto(s) haya(n) sido requerido(s) y sea un criterio excluyente.

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

1. **ASPECTOS SUBSANABLES**

El Comité de Contratación, en el ámbito de sus competencias podrá considerar como aspectos subsanables, los siguientes:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DCD.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
3. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB

Cuando la propuesta contenga aspectos subsanables éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato u orden de servicio.

1. **TIPOS DE GARANTÍA**

Se establecen los siguientes tipos de garantía, que deberán estar emitidas a la orden de YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS y expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**Boleta de Garantía**: Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**Garantía a Primer Requerimiento**: Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento**: Emitida por cualquier compañía aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable e irrevocable y de ejecución a primer requerimiento.

1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y se aplicarán los siguientes parámetros.

1. Cuando el monto adjudicado sea hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
2. Cuando el monto adjudicado sea superior a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento.
3. En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), 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.
4. Cuando se tenga programado realizar un solo pago y el tiempo de ejecución o entrega no supere los 15 días calendario en procesos de contratación hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.
5. En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá la garantía se cumplimiento de contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de su emisión, debiendo exceder 60 días calendario al plazo de finalización del servicio y ser renovada las veces que YPFB así lo requiera.

1. **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

El monto de esta garantía podrá ser hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del monto total de contrato y será por un monto equivalente al 100% del anticipo otorgado, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total del anticipo otorgado.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

1. **INSPECCIÓN PREVIA**

NO CORRESPONDE

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DCD**

NO CORRESPONDE

1. **REUNION DE ACLARACION**

NO CORRESPONDE

1. **AJUSTES AL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DCD)**

YPFB podrá ajustar el DCD, por iniciativa propia y/o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento previo a la presentación de propuestas las mismas que serán aprobadas por el RPC mediante nota expresa hasta tres (3) días hábiles antes de la presentación de propuestas.

Los ajustes serán publicados en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

1. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas por las siguientes causas debidamente justificadas:

* Ajustes al DCD
* Causas de fuerza mayor
* Caso fortuito

Los nuevos plazos serán publicados en la página web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo)

1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

Los formularios y/o documentos que deben ser presentados por el proponente, se encuentran detallados en la PARTE II del presente DCD.

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. **Forma de presentación:** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación.

La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original, la misma deberá estar dividida de la siguiente manera:

**1:** Documentos Administrativos

**2:** Documentos de la Propuesta Económica.

**3:** Documentos de la Propuesta Técnica.

* 1. **Plazo y lugar de presentación:** Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.
  2. **Forma de entrega:** Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro del plazo y lugar establecido.
  3. **El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CODIGO DE LA CONTRATACION** | |  |   **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS**  **NOMBRE DEL PROPONENTE**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **OBJETO DE LA CONTRATACION:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

* 1. **Retiro de Propuestas**

Las propuestas presentadas solo podrán retirarse antes de la fecha y hora límite establecido para la presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal o propietario, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS**

Se rechazará las propuestas, cuando el proponente presente su propuesta en la fecha, hora y/o lugar diferentes a los establecidos en el cronograma de plazos del presente Documento de Contratación Directa (DCD).

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por el Comité de Contratación después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DCD.

En el Acto de Apertura se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar. Cuando sea necesario se podrá contar con la presencia de un Notario de Fe Pública.

El acto se efectuará así no se hubiese recibido ninguna propuesta.

Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Comité de Contratación.

En el desarrollo del Acto de Apertura los integrantes del Comité de Contratación y otros funcionarios de YPFB, así como los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

En caso de no existir propuestas, el Comité de Contratación emitirá el respectivo informe al RPC.

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

El Comité de Contratación procederá a la evaluación de las propuestas presentadas, aplicando el Método de Selección descrito en la parte III del presente DCD.

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN**

La etapa de concertación es un acto administrativo que tiene por objeto mejorar las condiciones técnicas y/o económicas en favor de YPFB, la misma que se realizará en forma obligatoria para procesos mayores a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).

**MÉTODO PRECIO EVALUADO MÁS BAJO:**

* + - 1. La concertación se realizará CON EL PROPONENTE QUE HUBIERA PRESENTADO LA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA Y QUE CUMPLA CON LOS ASPECTOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE DCD.
      2. En caso de empate en la propuesta económica, la concertación se realizará con LOS PROPONENTES QUE EMPATARON Y QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN EL PRESENTE DCD.

El Comité de Contratación detallará los resultados de esta etapa en un informe dirigido al RPC.

1. **PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEM, LOTES, TRAMOS, PAQUETES O VOLUMEN**

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete ó volumen deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, ***y una propuesta técnica – económica para cada ítem, lote, tramo, paquete o volumen,*** según los formularios del presente DCD.

En el caso de **ítems** el proponente podrá presentar una sola propuesta técnica y económica a los ítems que oferte.

1. **ADJUDICACIÓN**

El RPC sobre la base de los informes generados en la contratación, adjudicará la contratación mediante Nota Expresa, la misma que será publicada en el sitio web de YPFB.

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

La formalización de la contratación se realizará mediante contrato, pudiendo aplicarse la orden de servicio en procesos de contratación cuyo plazo de entrega no supere los 15 días calendario y el precio referencial asignado para el proceso de contratación no sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 bolivianos)

El proponente adjudicado, deberá presentar toda la documentación solicitada por YPFB en original, fotocopias legalizadas para la suscripción de contrato u orden de servicio.

Los documentos deberán ser presentados en el plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación con la adjudicación. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. Por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por YPFB, se podrá ampliar el plazo de presentación de documentos por el RPC.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la elaboración de contrato o desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato en el plazo establecido, se procederá a la descalificación de la propuesta, en base a un informe emitido por el Comité de Contratación dirigido al RPC y posteriormente se procederá a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada en caso de existir. De no existir proponentes que cumplan con lo requerido por YPFB se devolverá los antecedentes a la unidad solicitante.

1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones serán efectuadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 38 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios EPNE YPFB.

**PARTE II**

**FORMULARIOS DE PRESENTACION**

**DETALLE DE FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CON LA PROPUESTA**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT)

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.

**Asimismo, de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental o Consorcio deberá presentar la siguiente documentación:**

1. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT) (para empresas extranjeras presentar el documentos similar o equivalente en su país de origen, salvo excepciones debidamente justificadas).

Para el caso de socios extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

**FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

**FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Características Técnicas Solicitadas y Ofertadas

Formulario C-2 Declaración Jurada de cumplimiento a las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas.

Formulario C-3 Experiencia del Proponente

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA E IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:** |  |
| **CIUDAD Y FECHA:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACIÓN ACCIDENTAL)** | |
| **Nombre o Razón Social del Proponente:** |  |
| **Dirección del proponente:** |  |
| **País/Ciudad:** |  |
| **Teléfonos/Celular/Fax:** |  |
| **Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta o propietario:** |  |
| **Correos electrónicos para efectuar notificaciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EN CASO DE ASOCIACIÓN ACCIDENTAL DESCRIBIR LA IDENTIFICACIÓN DE CADA SOCIO**  **(Aplicable solo para Asociaciones Accidentales)** | |
| **Nombre o Razón Social del Socio:** |  |
| **Nombre del Representante Legal o Propietario de la Empresa Asociada:** |  |

De mi consideración:

A nombre de **(…………………………………..………Nombre de la Empresa o Asociación Accidental)**a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme a los siguientes puntos:

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-EPNE YPFB y el presente Documento de Contratación Directa.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 90 días calendario a partir de la fecha de la apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DCD.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente en cualquier etapa del proceso de contratación, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
7. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al responsable de atender consultas.
8. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento cuenta con la capacidad financiera para la ejecución del presente proceso de contratación.
10. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, se encuentra dentro de los proponentes elegibles.
11. Declaro y garantizo haber examinado el DCD (sus ajustes y/o ampliaciones de plazo, si existieran), así como los formularios y documentos para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de los mismos.
12. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
13. En caso de verificarse que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento, tienen algún conflicto de interés con YPFB, acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
14. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos excepto el formulario C-2.
15. Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.

**De la Presentación de Documentos para elaboración de Contrato u Orden de Servicio:**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato u orden de servicio, me comprometo a presentar la siguiente documentación, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales, personas naturales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas 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.
5. Documento de identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), solo para montos adjudicados mayores a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente (excepto personas naturales)
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo las características descritas en el presente DCD. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
9. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia general y especifica de la empresa
10. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave.
11. Otra documentación requerida por YPFB.

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

* 1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
  2. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de contrato de Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
  3. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
  4. Documento de Identificación del representante legal.
  5. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características descritas en el presente DCD. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
  7. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave.
  8. Otra documentación requerida por YPFB.

Los socios que conforman la Asociación Accidental, deberán presentar la siguiente documentación:

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas 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. El poder de representación legal de las empresas que conforman la asociación accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
5. Documento de Identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), solo para montos adjudicados mayores a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente. (excepto empresas extranjeras).
8. Otra documentación requerida por YPFB.

**Consideraciones para proponentes extranjeros que conforman una Asociación Accidental:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen que conforman Asociaciones accidentales con empresas nacionales, los documentos deben guardar relación con los requeridos localmente.

En caso que los documentos equivalentes o similares se encuentren en otro idioma que no sea castellano, deben contar con la traducción oficial debidamente refrendada por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y posterior legalización en la Cancillería de Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio y registro tributario deben cumplir la cadena de legalizaciones tanto en el país de origen como el país de destino (indistintamente del idioma en el que se encuentren). En el caso del documento de representación legal este adicionalmente deberá ser protocolizado ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio, registro tributario y el documento de identificación o pasaporte deberán acompañar una certificación emitida por la autoridad competente del país de origen, que acredite la validez de dichos documentos en cada caso, según la legislación del país de origen.

Todos los documentos que el adjudicado presente para la suscripción de contrato conforme al presente formulario, se constituyen en declaración jurada sobre la autenticidad y veracidad de los mismos. Este formulario deberá ser notariado ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

**-----------------------------------------------------------------**

**Nombre completo y firma del Representante Legal**

**o Propietario de la empresa proponenteFORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

**(Expresado en bolivianos)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Detalle** | | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | LICENCIAS DE USO DE SOFTWARE PSICOTECNICO | | Licencia | 2 |  |  |
| **PRECIO TOTAL (Numeral)** | | | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | | | | |

**Nota:** Los precios cotizados (Unitario y Total) deben ser expresados máximo con dos decimales.

**FORMULARIO C-1**

**CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS Y OFERTADAS**

| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE**  ***(Describir su propuesta en base a lo solicitado por YPFB)*** |
| --- | --- |
|
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | |
| El software debe incluir **2 LICENCIAS DE USO DE SOFTWARE PSICOTECNICO**, con una vigencia de un (1) año a partir de la entrega de las mismas.  El software deberá permitir:   * Toma de pruebas psicométricas a través de un navegador web. * Calificación y revisión de las pruebas. * Generación de reportes automáticos. |  |
| El software deberá disponer mínimamente de las siguientes pruebas psicológicas: |  |
| **TEST DE PERSONALIDAD:** | |
| * **B.F.Q. - Cuestionario Big Five:** Inventario de personalidad que mide cinco grandes factores determinantes en el desempeño del individuo: Energía, Afabilidad, Tesón, Estabilidad Emocional, Apertura Mental. |  |
| * **D.I.S.C.:** Mide estilo de comportamiento personal, posibles orígenes y escenarios favorables para el individuo: Dominancia (sobreponerse), Influencia social (persuadir), Seguridad (apoyar), Complacencia (evitar problemas). |  |
| * **NEO PI-R - Inventario de Personalidad Neo Revisado** Inventario de personalidad que advierte rasgos potenciales de adecuación del individuo: Neurocitismo (N) Extraversión (E) Apertura (O) Amabilidad (A) Responsabilidad. |  |
| * **PPG - IPG Perfil e Inventario de Personalidad de Gordon:** Permite medir 4 aspectos de la personalidad significativos en la vida cotidiana, ofreciendo de manera adicional un nivel de autoestima: Sociabilidad, Ascendencia, Responsabilidad, Estabilidad emocional, Cautela, Originalidad, Comprensión, Vitalidad. |  |
| * **Test 16 PF – Cuestionario de Aptitudes:** Mide factores generales de personalidad que deben de estar presentes en la mayoría de los ámbitos y roles: Sociabilidad, Agilidad mental, Estabilidad emocional, Disposición persuasiva o Influencia Decisión o Riesgo Madurez, u Objetividad Automotivación o Entusiasmo Racionalidad o Practicidad Confiabilidad Adaptabilidad o Adecuación Moderación o Comportamiento Seguridad personal o Confianza Creatividad Autonomía o Independencia Autocontrol o Freno personal Constancia o Perseverancia |  |
| * **CPS - Cuestionario de la Personalidad Situacional:** Mide rasgos de personalidad en la medida como influyen en las distintas situaciones y contextos de la vida cotidiana: Estabilidad emocional, Autoconcepto, Eficacia, Autoconfianza y seguridad en sí mismo Independencia, Dominancia, Control cognitivo, Sociabilidad Ajuste social, Agresividad, Tolerancia, Inteligencia social, Integridad-honestidad, Liderazgo, Sinceridad, Deseabilidad social, Validez de las respuestas. |  |
| * **P.A.P.I. Inventario de Personalidad y Preferencias:** Mide factores de personalidad relacionadas a preferencias laborales: Necesidad de acabar una tarea, Trabajador duro, Necesidad de logro, Liderazgo, Necesidad de influir en los demás, Facilidad para tomar decisiones Ritmo de trabajo, Planificación, Necesidad de llamar la atención, Sociabilidad, Necesidad de pertenecer a un grupo, Necesidad de afecto, Pensamiento teórico, Atención al detalle, Orden, Necesidad de cambio, Resistencia emocional, Agresividad Defensiva, Necesidad de apoyar a superiores. |  |
| * **Ice Baron - Inventario de coeficiente emocional:** Cuestionario de inteligencia emocional mide: Relación Interpersonal, Relación Intrapersonal, Adaptabilidad, Manejo de estrés, Estado de ánimo en general. |  |
| * **Índice de Autopercepción:** Identifica los roles de equipo adecuado para cada participante, de tal manera que se puedan optimizar la conformación de equipos de trabajo de la manera más eficiente posible, mide: Impulsor, Implementador, Finalizador, Coordinador, Investigador de recursos, Cohesionador, Cerebro, Monitor evaluador, Especialista. |  |
| * **PSICOMP - Test de Comportamiento de Liderazgo:** Orientado a determinar el tipo de liderazgo dentro del trabajo. |  |
| **TEST DE INTELIGENCIA** | |
| * **Test de Matrices de Raven:** Mide inteligencia general básica. |  |
| * **WAIS III – Test de Wechsler:** Mide C.I. de acuerdo a la edad del individuo: Comprensión verbal, Razonamiento perceptual, Memoria de trabajo, Velocidad de procesamiento. |  |
| * **DAT/A – Test de Aptitudes Diferenciales – Razonamiento Abstracto:** Mide capacidad de razonamiento abstracto, para entender patrones de relación de objetos entre sí como son la dimensión, la forma, la posición que ocupan en el espacio y sus atributos esenciales. Útil para evaluar personal en las áreas de ingeniería, matemáticas, geometría, arquitectura, diseño, etc. |  |
| * **DAT/E– Test de Aptitudes Diferenciales – Razonamiento Espacial:** Mide capacidad proyectar un objeto en tres dimensiones a partir de un modelo bidimensional e imaginar cómo aparecería en una rotación espacial. Útil para profesiones relacionadas a tareas de decoración, arquitectura, arte, diseño de modas, entre otros. |  |
| * **DAT/E– Test de Aptitudes Diferenciales – Razonamiento Numérico:** Mide la aptitud o habilidad para enfrentarse a las tareas de razonamiento matemático o científico. Útil para prever el éxito en estudios matemáticos, físicos y químicos. |  |
| * **DAT/E– Test de Aptitudes Diferenciales – Razonamiento Ortográfico:** Mide la capacidad para identificar errores ortográficos comunes dentro de una oración. Útil para evaluar capacidad de escribir y deletrear correctamente. |  |
| * **DAT/MR – Test de Aptitudes Diferenciales – Razonamiento Mecánico:** Mide capacidad para captar y utilizar los principios físico-mecánicos. Útil en ocupaciones que exigen una buena habilidad mecánica como las de carpintero, mecánico, electricista u operador de máquinas. |  |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** | |
| El PROVEEDOR deberá contar con una experiencia mínima de una venta o implementación del software de referencia, demostrable vía:   * Certificados de cumplimiento de contrato, o * Actas de entrega, o * Actas de conformidad, o * Factura acompañada de su respectivo Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, u * Otro documento que demuestre la venta o servicio   Para efectos de evaluación deberá adjuntar estos documentos en copia simple, en caso de adjudicación deberán presentar los documentos originales para la firma de la ORDEN DE COMPRA. |  |
| **SERVICIOS CONEXOS - MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LO LICENCIADO** | |
| El PROVEEDOR deberá incluir en su propuesta la forma de contacto de soporte técnico para posibles bugs, issues, patchsets, errores y/o problemas, durante el tiempo de validez de las licencias. El soporte de las licencias, deberá cumplir con:   * + Soporte telefónico del tipo 8 x 5 mínimamente (8 horas al día de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 durante 5 días laborables de la semana).   + Acceso a la actualización de versiones para las licencias. |  |
| **SERVICIOS CONEXOS – INSTALACION Y CONFIGURACION DE LO LICENCIADO** | |
| El PROVEEDOR deberá realizar la instalación y configuración de los productos que componen la licencia, en los 2 equipos clientes que YPFB designe, para el efecto deberá incluir como parte de su propuesta, los requisitos mínimos que los equipos de YPFB deben cumplir para la instalación de los componentes de las licencias, tales como sistema operativo, memoria RAM, gestor base de datos u otros requeridos. |  |
| **SERVICIOS CONEXOS – TRANSFERENCIA TECNOLOGICA** | |
| El PROVEEDOR deberá realizar la transferencia tecnológica y técnica al personal de la GTIC, con un mínimo de 2 horas de instrucción (temario y tiempos que deben estar dentro de la propuesta) y con el contenido mínimo (pero no limitativo) siguiente:   * Requisitos previos (hardware y software). * Instalación y configuración de clientes. * Generación de backups. * Administración de usuarios (privilegios, roles, etc.). * Administración de los productos. * Restauración, auditoría y monitoreo. * Administración para el transporte de objetos entre clientes. * Restauración de configuración en caso de requerir el re instalación del cliente   Las fechas y horarios serán coordinadas entre las partes en base a las políticas internas de capacitación de YPFB, misma que puede ser presencial o virtual. La transferencia tecnológica se debe realizar dentro del plazo de entrega establecido.  Los recursos logísticos como los ambientes, proyector multimedia, pizarra y conexión de datos al servidor de aplicaciones serán provisto por la GTIC.  En caso que la transferencia tecnológica sea presencial, los costos de traslado, estadía, seguros de vida y otros a la ciudad de La Paz - Bolivia del personal que se encargue de realizar la capacitación, corren por cuenta del PROVEEDOR contratado. |  |
| **SERVICIOS CONEXOS – CAPACITACION** | |
| El PROVEEDOR deberá realizar la capacitación al personal de la GTHC, mínimo 6 funcionarios, con un mínimo de 3 horas de instrucción (temario y tiempos que deben estar dentro de la propuesta) y con el contenido mínimo (pero no limitativo) siguiente:   * Generación y aplicación de pruebas. * Armado y descarga de baterías de pruebas. * Calificación e interpretación de pruebas psicotécnicas. * Generación y entrega de reportes.   Las fechas y horarios serán coordinadas entre las partes en base a las políticas internas de capacitación de YPFB, la capacitación será presencial y se debe realizar dentro del plazo de entrega establecido. Los costos de traslado, estadía, seguros de vida y otros a la ciudad de La Paz - Bolivia del personal que se encargue de realizar la capacitación, corren por cuenta del PROVEEDOR contratado.  Los recursos logísticos como los ambientes, proyector multimedia, pizarra y conexión de datos al servidor de aplicaciones serán provisto por la GTIC. |  |
| **PLAZO DE ENTREGA** | |
| El plazo de entrega es de **quince (15) días calendario, computables a partir de la suscripción de la ORDEN DE COMPRA**. |  |
| **AUTORIZACION DE LA ADSIB** | |
| De acuerdo a Reglamento Específico para Solicitudes de Conformidad, para Adquisición o Donación, Ampliación y/o Renovación de Licencias de Software Privativo o Desarrollo de Aplicaciones en Plataforma de Software Privativo de la ADSIB, en la cual establece que toda adquisición de software empaquetado debe ser inscrito en su Módulo de Excepciones en el portal, para su respectiva validación y aprobación por esta Agencia, especificando el Nombre del Software Específico y el Fabricante o Proveedor, siendo un proceso que será desarrollado mediante normativa D.S. 181 RE-SABS EPNE y pasará un proceso licitatorio, a la fecha no se conoce los datos necesarios para su registro en el Módulo de Excepciones de la ADSIB, trámite administrativo que será efectuado una vez que se conozca los resultados del presente proceso y previo a la firma de la Orden de Compra, en caso que la ADSIB rechace la autorización, el proceso será cancelado. |  |

**FORMULARIO C-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| **Código del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

A nombre de **(…………………. Nombre *de la Empresa o Asociación Accidental según corresponda)*** a la cual represento, declaro expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento a las **condiciones técnicas requeridas para el servicio y otras condiciones de cumplimiento obligatorio, descritas en el numeral II** de las especificaciones técnicas descritas en la parte IV del presente DCD.

Firma en señal de conformidad.

**-----------------------------------------------------------------**

**Nombre completo y firma del Representante Legal**

**o Propietario de la empresa proponente**

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | | **Objeto de la Contratación** | **Importe**  **(En bolivianos)** | **Periodo de Ejecución** | |
| **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 | |  |  |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |  |  |
| … | |  |  |  |  |  |
| N | |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| \* (T/C a la fecha de emisión del documento de respaldo) |
| **Notas.-**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en las especificaciones técnicas.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. |

**PARTE III**

**MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

* + 1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR.-**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Comité de Contratación, realizará una evaluación preliminar PRESENTA/NO PRESENTA, determinando si las propuestas continúan o se descalifican, con la verificación de la presentación de todos los formularios y documentos solicitados fueron presentados.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

* + 1. **EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.-**
  1. **VERIFICACIÓN SICOES.-**

El Analista de Contrataciones del Comité de Contratación realizará la verificación en el SICOES de los proponentes habilitados a esta etapa, para determinar si se encuentran reportados como incumplidos por Desistimiento o Resolución de Contratos, Orden de Compra u Orden de Servicio.

De encontrarse empresas reportadas como incumplidas, se recomendará su descalificación.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

* 1. **VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS.-**

El Analista de Contrataciones del Comité de Contratación verificará el cumplimiento de los documentos formularios administrativos y económicos, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

En caso de existir aspectos subsanables, el Analista de Contrataciones del comité de contratación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 12 (Aspectos Subsanables) del presente DCD.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

* 1. **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**
     1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS.-**

El comité de contratación verificará los errores aritméticos de la(s) propuesta(s) que haya(n) sido habilitada(s) a esta etapa, verificando los valores de la Propuesta Económica presentada en el Formulario B-1 y considerando los siguientes aspectos:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado**.** En caso de no haber cantidades, para efectos de evaluación se tomará cantidad 1 (uno).
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si los volúmenes o unidades de medida (a menos que exista equivalencia) no son las solicitadas en las especificaciones técnicas, la propuesta será descalificada.
   * 1. **DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CON EL PRECIO EVALUADO MAS BAJO.-**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, se determinará el orden de prelación de las propuestas económicas con relación a la propuesta económica con el precio evaluado más bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

* + 1. **EVALUACIÓN TÉCNICA.-**

Una vez concluida la evaluación administrativa/económica, el personal técnico que conforma el Comité de Contratación verificará el cumplimiento de la documentación técnica presentada, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE de la propuesta habilitada con el precio evaluado más bajo.

En caso que la propuesta ubicada en el primer lugar con el precio evaluado más bajo no cumpla con los aspectos técnicos solicitados en el DCD, se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente.

En caso de existir aspectos subsanables, el Personal Técnico del Comité de Contratación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 12 (Aspectos Subsanables) del presente DCD.

* + 1. **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.-**

El Comité de Contratación recomendará al RPC la adjudicación o concertación o devolución de antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

En caso de adjudicación, se recomendará al RPC la adjudicación de la propuesta que obtuvo el precio evaluado más bajo y que cumpla con los aspectos técnicos y condiciones requeridas en el DCD, cuyo monto adjudicado corresponda al monto ajustado por revisión aritmética.

En caso de Concertación, el Comité de Contratación deberá considerar los criterios descritos en el numeral 26 del presente DCD.

**PARTE IV**

# ESPECIFICACIONES TECNICAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **OBJETO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
| **1** | **ADQUISICION DE LICENCIAS DE USO DE SOFTWARE PSICOTECNICO** | Licencia | 2 |

1. **CONDICIONES TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| El software debe incluir **2 LICENCIAS DE USO DE SOFTWARE PSICOTECNICO**, con una vigencia de un (1) año a partir de la entrega de las mismas.  El software deberá permitir:   * Toma de pruebas psicométricas a través de un navegador web. * Calificación y revisión de las pruebas. * Generación de reportes automáticos.   El software deberá disponer mínimamente de las siguientes pruebas psicológicas:  **TEST DE PERSONALIDAD:**   * **B.F.Q. - Cuestionario Big Five:** Inventario de personalidad que mide cinco grandes factores determinantes en el desempeño del individuo: Energía, Afabilidad, Tesón, Estabilidad Emocional, Apertura Mental. * **D.I.S.C.:** Mide estilo de comportamiento personal, posibles orígenes y escenarios favorables para el individuo: Dominancia (sobreponerse), Influencia social (persuadir), Seguridad (apoyar), Complacencia (evitar problemas). * **NEO PI-R - Inventario de Personalidad Neo Revisado** Inventario de personalidad que advierte rasgos potenciales de adecuación del individuo: Neurocitismo (N) Extraversión (E) Apertura (O) Amabilidad (A) Responsabilidad. * **PPG - IPG Perfil e Inventario de Personalidad de Gordon:** Permite medir 4 aspectos de la personalidad significativos en la vida cotidiana, ofreciendo de manera adicional un nivel de autoestima: Sociabilidad, Ascendencia, Responsabilidad, Estabilidad emocional, Cautela, Originalidad, Comprensión, Vitalidad. * **Test 16 PF – Cuestionario de Aptitudes:** Mide factores generales de personalidad que deben de estar presentes en la mayoría de los ámbitos y roles: Sociabilidad, Agilidad mental, Estabilidad emocional, Disposición persuasiva o Influencia Decisión o Riesgo Madurez, u Objetividad Automotivación o Entusiasmo Racionalidad o Practicidad Confiabilidad Adaptabilidad o Adecuación Moderación o Comportamiento Seguridad personal o Confianza Creatividad Autonomía o Independencia Autocontrol o Freno personal Constancia o Perseverancia. * **CPS - Cuestionario de la Personalidad Situacional:** Mide rasgos de personalidad en la medida como influyen en las distintas situaciones y contextos de la vida cotidiana: Estabilidad emocional, Autoconcepto, Eficacia, Autoconfianza y seguridad en sí mismo Independencia, Dominancia, Control cognitivo, Sociabilidad Ajuste social, Agresividad, Tolerancia, Inteligencia social, Integridad-honestidad, Liderazgo, Sinceridad, Deseabilidad social, Validez de las respuestas. * **P.A.P.I. Inventario de Personalidad y Preferencias:** Mide factores de personalidad relacionadas a preferencias laborales: Necesidad de acabar una tarea, Trabajador duro, Necesidad de logro, Liderazgo, Necesidad de influir en los demás, Facilidad para tomar decisiones Ritmo de trabajo, Planificación, Necesidad de llamar la atención, Sociabilidad, Necesidad de pertenecer a un grupo, Necesidad de afecto, Pensamiento teórico, Atención al detalle, Orden, Necesidad de cambio, Resistencia emocional, Agresividad Defensiva, Necesidad de apoyar a superiores. * **Ice Baron - Inventario de coeficiente emocional:** Cuestionario de inteligencia emocional mide: Relación Interpersonal, Relación Intrapersonal, Adaptabilidad, Manejo de estrés, Estado de ánimo en general. * **Índice de Autopercepción:** Identifica los roles de equipo adecuado para cada participante, de tal manera que se puedan optimizar la conformación de equipos de trabajo de la manera más eficiente posible, mide: Impulsor, Implementador, Finalizador, Coordinador, Investigador de recursos, Cohesionador, Cerebro, Monitor evaluador, Especialista. * **PSICOMP - Test de Comportamiento de Liderazgo:** Orientado a determinar el tipo de liderazgo dentro del trabajo.   **TEST DE INTELIGENCIA**   * **Test de Matrices de Raven:** Mide inteligencia general básica. * **WAIS III – Test de Wechsler:** Mide C.I. de acuerdo a la edad del individuo: Comprensión verbal, Razonamiento perceptual, Memoria de trabajo, Velocidad de procesamiento. * **DAT/A – Test de Aptitudes Diferenciales – Razonamiento Abstracto:** Mide capacidad de razonamiento abstracto, para entender patrones de relación de objetos entre sí como son la dimensión, la forma, la posición que ocupan en el espacio y sus atributos esenciales. Útil para evaluar personal en las áreas de ingeniería, matemáticas, geometría, arquitectura, diseño, etc. * **DAT/E– Test de Aptitudes Diferenciales – Razonamiento Espacial:** Mide capacidad proyectar un objeto en tres dimensiones a partir de un modelo bidimensional e imaginar cómo aparecería en una rotación espacial. Útil para profesiones relacionadas a tareas de decoración, arquitectura, arte, diseño de modas, entre otros. * **DAT/E– Test de Aptitudes Diferenciales – Razonamiento Numérico:** Mide la aptitud o habilidad para enfrentarse a las tareas de razonamiento matemático o científico. Útil para prever el éxito en estudios matemáticos, físicos y químicos. * **DAT/E– Test de Aptitudes Diferenciales – Razonamiento Ortográfico:** Mide la capacidad para identificar errores ortográficos comunes dentro de una oración. Útil para evaluar capacidad de escribir y deletrear correctamente. * **DAT/MR – Test de Aptitudes Diferenciales – Razonamiento Mecánico:** Mide capacidad para captar y utilizar los principios físico-mecánicos. Útil en ocupaciones que exigen una buena habilidad mecánica como las de carpintero, mecánico, electricista u operador de máquinas. |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| El PROVEEDOR deberá contar con una experiencia mínima de una venta o implementación del software de referencia, demostrable vía:   * Certificados de cumplimiento de contrato, o * Actas de entrega, o * Actas de conformidad, o * Factura acompañada de su respectivo Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, u * Otro documento que demuestre la venta o servicio   Para efectos de evaluación deberá adjuntar estos documentos en copia simple, en caso de adjudicación deberán presentar los documentos originales para la firma de la ORDEN DE COMPRA. |
| **SERVICIOS CONEXOS - MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LO LICENCIADO** |
| El PROVEEDOR deberá incluir en su propuesta la forma de contacto de soporte técnico para posibles bugs, issues, patchsets, errores y/o problemas, durante el tiempo de validez de las licencias. El soporte de las licencias, deberá cumplir con:   * + Soporte telefónico del tipo 8 x 5 mínimamente (8 horas al día de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 durante 5 días laborables de la semana).   + Acceso a la actualización de versiones para las licencias. |
| **SERVICIOS CONEXOS – INSTALACION Y CONFIGURACION DE LO LICENCIADO** |
| El PROVEEDOR deberá realizar la instalación y configuración de los productos que componen la licencia, en los 2 equipos clientes que YPFB designe, para el efecto deberá incluir como parte de su propuesta, los requisitos mínimos que los equipos de YPFB deben cumplir para la instalación de los componentes de las licencias, tales como sistema operativo, memoria RAM, gestor base de datos u otros requeridos. |
| **SERVICIOS CONEXOS – TRANSFERENCIA TECNOLOGICA** |
| El PROVEEDOR deberá realizar la transferencia tecnológica y técnica al personal de la GTIC, con un mínimo de 2 horas de instrucción (temario y tiempos que deben estar dentro de la propuesta) y con el contenido mínimo (pero no limitativo) siguiente:   * Requisitos previos (hardware y software). * Instalación y configuración de clientes. * Generación de backups. * Administración de usuarios (privilegios, roles, etc.). * Administración de los productos. * Restauración, auditoría y monitoreo. * Administración para el transporte de objetos entre clientes. * Restauración de configuración en caso de requerir la re instalación del cliente   Las fechas y horarios serán coordinadas entre las partes en base a las políticas internas de capacitación de YPFB, misma que puede ser presencial o virtual. La transferencia tecnológica se debe realizar dentro del plazo de entrega establecido.  Los recursos logísticos como los ambientes, proyector multimedia, pizarra y conexión de datos al servidor de aplicaciones serán provisto por la GTIC.  En caso que la transferencia tecnológica sea presencial, los costos de traslado, estadía, seguros de vida y otros a la ciudad de La Paz - Bolivia del personal que se encargue de realizar la capacitación, corren por cuenta del PROVEEDOR contratado. |
| **SERVICIOS CONEXOS – CAPACITACION** |
| El PROVEEDOR deberá realizar la capacitación al personal de la GTHC, mínimo 6 funcionarios, con un mínimo de 3 horas de instrucción (temario y tiempos que deben estar dentro de la propuesta) y con el contenido mínimo (pero no limitativo) siguiente:   * Generación y aplicación de pruebas. * Armado y descarga de baterías de pruebas. * Calificación e interpretación de pruebas psicotécnicas. * Generación y entrega de reportes.   Las fechas y horarios serán coordinadas entre las partes en base a las políticas internas de capacitación de YPFB, la capacitación será presencial y se debe realizar dentro del plazo de entrega establecido. Los costos de traslado, estadía, seguros de vida y otros a la ciudad de La Paz - Bolivia del personal que se encargue de realizar la capacitación, corren por cuenta del PROVEEDOR contratado.  Los recursos logísticos como los ambientes, proyector multimedia, pizarra y conexión de datos al servidor de aplicaciones serán provisto por la GTIC. |
| **PLAZO DE ENTREGA** |
| El plazo de entrega es de **quince (15) días calendario, computables a partir de la suscripción de la ORDEN DE COMPRA**. |
| **AUTORIZACION DE LA ADSIB** |
| De acuerdo a Reglamento Específico para Solicitudes de Conformidad, para Adquisición o Donación, Ampliación y/o Renovación de Licencias de Software Privativo o Desarrollo de Aplicaciones en Plataforma de Software Privativo de la ADSIB, en la cual establece que toda adquisición de software empaquetado debe ser inscrito en su Módulo de Excepciones en el portal, para su respectiva validación y aprobación por esta Agencia, especificando el Nombre del Software Específico y el Fabricante o Proveedor, siendo un proceso que será desarrollado mediante normativa D.S. 181 RE-SABS EPNE y pasará un proceso licitatorio, a la fecha no se conoce los datos necesarios para su registro en el Módulo de Excepciones de la ADSIB, trámite administrativo que será efectuado una vez que se conozca los resultados del presente proceso y previo a la firma de la Orden de Compra, en caso que la ADSIB rechace la autorización, el proceso será cancelado. |

1. **CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**

|  |
| --- |
| **ENTREGABLES** |
| * Licencias a nombre de YPFB, software instalador en medios digitales y/o claves para la descarga. * Forma de contacto con el soporte técnico y mantenimiento. * Acta de instalación y configuración de licencias. * Acta de asistencia a la transferencia tecnológica, del personal de la GTIC * Acta de asistencia a la capacitación, del personal de la GTHC * Manuales y/o documentación técnica en formato digital o la dirección para su descarga, preferentemente en español. |
| **LUGAR DE ENTREGA** |
| El lugar de entrega será en oficinas de la GTIC de YPFB ubicada en el Edificio Central de YPFB, calle Bueno N° 185, Piso 4° de la ciudad de La Paz. |
| **FORMA DE PAGO** |
| El pago será único, contra entrega de lo citado en el punto ENTREGABLES del presente documento y vía SIGEP posterior al Informe de Conformidad del Responsable o Comité de Recepción. |
| **CONFIDENCIALIDAD** |
| La empresa contratada deberá comprometerse de forma escrita a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso y a la información que se genere por el uso de las licencias, la misma no podrá ser de ninguna forma difundida ni utilizada en cualquier otro ámbito. |
| **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y COPYRIGHT** |
| La empresa contratada se comprometerá de forma escrita que toda la documentación, información y productos que se generen durante el uso de las licencias serán de exclusiva propiedad de YPFB, por lo que bajo ninguna naturaleza podrá realizar la explotación comercial, distribución pagada o gratuita de la información generada, esto incluye la reutilización de cualquier componente que se generé a raíz del uso de las licencias. |
| **MULTAS** |
| El incumplimiento al plazo de entrega señalado en el Contrato, se aplicará una multa del 1% sobre el importe total de la Orden de Compra por cada día calendario de retraso.  De establecer que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total de la Orden de Compra, YPFB podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato.  De establecer que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 20% (veinte por ciento) del monto total de la Orden de Compra, YPFB iniciará el proceso de resolución del Contrato.  Queda establecido que cuando se apliquen las multas, estas no podrán ser deducidas de la factura emitida por el proponente. El importe de las multas será descontado a momento del pago. |
| **FACTURACION** |
| La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La factura deberá emitirse por el precio contratado, sin deducir las multas ni otros cargos, al momento de la entrega de la totalidad de los bienes conforme lo establecido contractualmente.  El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación. |
| **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. |

**PARTE V**

**MODELO DE ORDEN DE COMPRA**

|  |
| --- |
| El presente es un modelo es referencial el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación. |

