# YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION**

**PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA POR PRODUCTO**

**CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE OFERTAS**

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO**

**EN EL MARCO DEL D.S. 0224 DE 24 DE JULIO DE 2009**

**CE-CCO-006-DNTI-2014**

**CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL**

**SAP – FASE 1**

**TERCERA CONVOCATORIA**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| escudo | **Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos**  **CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL**  **SAP – FASE 1**  **CE-CCO-006-DNTI-2014** |  |

**CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | **DIRECCION** |
|  |  |  | |  |
| 1 | Publicación del DBC (\*) | Fecha:  02/04/2015 | | Página web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | |  |
| 2 | Consultas Escritas al DBC(\*) | Fecha Limite:  14/04/2015 | Hasta hora:  18:00 | Al correo electrónico: [consultacontrataciones@ypfb.gob.bo](mailto:consultacontrataciones@ypfb.gob.bo), o en su caso a la dirección: Edif. De YPFB en la calle Bueno N. 185, La Paz – Bolivia, dirigida a la ARPC. |
|  |  |  | |  |
| 3 | Reunión de Aclaración (\*) | Fecha:  16/04/2015 | Hora:  15:30 | Edif. De YPFB, calle Bueno N. 185 piso 1 Gerencia Nacional de Contrataciones – La Paz - Bolivia |
|  |  |  | |  |
| 4 | Presentación de Propuestas(\*) | Hasta Fecha:  27/04/2015 | Hasta Horas:  15:30 | Edif. De YPFB, calle Bueno N. 185 piso 1 Gerencia Nacional de Contrataciones – La Paz - Bolivia |
|  |  |  | |  |
| 5 | Acto de Apertura de Propuestas (\*) | Fecha:  27/04/2015 | Horas:  16:00 | Edif. De YPFB, calle Bueno N. 185 piso 1 Gerencia Nacional de Contrataciones – La Paz - Bolivia |
|  |  |  | |  |
| 6 | Evaluación de Propuestas (\*\*) | Del:  27/04/2015 | Al:  04/05/2015 | Edif. De YPFB, calle Bueno N. 185 piso 1 Gerencia Nacional de Contrataciones – La Paz - Bolivia |
|  |  |  |  |  |
| 7 | Etapa de Concertación  (cuando corresponda) (\*\*) | Del:  05/05/2015 | Al:  07/05/2015 | Edif. De YPFB, calle Bueno N. 185 – La Paz - Bolivia |
|  |  |  | |  |
| 8 | Adjudicación / Declaratoria Desierta (\*\*) | Del:  07/05/2015 | Al:  07/05/2015 | Edif. De YPFB, calle Bueno N. 185 – La Paz - Bolivia |
|  |  |  | |  |
| 9 | Notificación (\*\*) | Del:  08/05/2015 | Al:  08/05/2015 | Edif. De YPFB, calle Bueno N. 185 – La Paz - Bolivia |
|  |  |  | |  |
| 10 | Presentación de Documentos para elaboración de contrato (\*\*) | Del:  11/05/2015 | Al:  18/05/2015 | Edif. De YPFB, calle Bueno N. 185 – La Paz - Bolivia |
|  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración del Contrato (\*\*) | Del:  19/05/2015 | Al:  20/05/2015 | Edif. De YPFB, calle Bueno N. 185 piso 8 DLG – La Paz - Bolivia |
|  |  |  |  |  |
| 12 | Firma de Contrato (\*\*) | Del:  21/05/2015 | Al:  21/05/2015 | Edif. De YPFB, calle Bueno N. 185 piso 8 DLG – La Paz - Bolivia |

(\*) FECHAS FIJAS

(\*\*) FECHAS ESTIMADAS

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. **NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación se rige por el presente Documento Base de Contratación (DBC), en aplicación a lo establecido en el Decreto Supremo No 26688 de 05 de julio de 2002 y Decreto Supremo No 0224 de 24 de julio de 2009 y el Reglamento de YPFB aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 91/2013 de fecha 20 de Noviembre de 2013.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria únicamente podrán participar empresas extranjeras legalmente constituidas en su país de origen, o en asociaciones o consorcios extranjeros, conformados previamente a la presentación de propuestas.

1. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

# Para efectos de información a los proponentes y en cumplimiento al Artículo 18 del Reglamento del D.S. 0224, están impedidos de participar en la presente convocatoria, las personas jurídicas que:

1. Que se encuentren asociados con consultores que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación, exceptuando lo enunciado en el Artículo 21 del reglamento de Contratación de Bienes, Obras y Servicios especializados en el extranjero, de YPFB.
2. Que esté reportado en el sistema de proveedores corporativo.
3. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
4. Cuyos Representante Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE y/o con la ARPC, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.

En el caso de la ARPC, deberá presentar su excusa ante la Presidencia Ejecutiva de Y.P.F.B., quien determinara si continua o designa un reemplazante. Para el resto del personal que corresponda, la excusa será elevada a consideración de la ARPC, el que definirá la continuidad o sustitución.

1. Los ex funcionarios o trabajadores de Y.P.F.B. hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como de las empresas controladas por estos.
2. El personal que ejerce funciones en Y.P.F.B., así como en las Empresas Subsidiarias del Empresa Estatal Petrolera.
3. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento expreso o tácito, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito u otros motivos debidamente justificadas y aceptadas por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
4. Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos, no podrán participar en procesos de contratación hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución.
5. **TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS**
6. Los plazos del proceso están considerados en el cronograma del presente proceso de contratación.
7. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes. No se consideran días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados establecidos en el Estado Plurinacional de Bolivia.
8. Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo, que son las siguientes: mañanas de 08:30 a 12:30 y tardes de 14:30 a 18:30. en concordancia con el **huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.**
9. **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

**5.1 Inspección Previa** (no corresponde)

* 1. **Consultas Escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas o al correo electrónico **consultacontrataciones@ypfb.gob.bo**, hasta la fecha y hora límite establecidas en el cronograma de plazos del DBC.

* 1. **Reunión de Aclaración**

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración y las consultas escritas serán tratadas en la Reunión de Aclaración.

El acta de la Reunión de Aclaración será publicada en la página del sitio web de YPFB.

1. **ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)**

De acuerdo a los resultados de la Reunión de Aclaración, consultas escritas o por iniciativa de YPFB se podrán realizar enmiendas al DBC antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, las mismas que serán comunicadas a los proponentes participantes a través del sitio web de YPFB, como medio oficial de notificación.

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

Se ampliará el plazo de presentación de propuestas mediante NOTA EXPRESA, en los siguientes casos debidamente justificados:

1. Enmiendas al DBC
2. Causas de fuerza mayor
3. Caso fortuito
4. A iniciativa de YPFB
5. **RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

**8.1 La causal de rechazo de propuestas, es la siguiente:**

Procederá el rechazo de la propuesta cuando esta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

**8.2 Las causales de descalificación, son las siguientes:**

1. Si el Proponente hubiese omitido la presentación de la documentación legal y administrativa solicitada en el presente DBC
2. Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
3. Si el Proponente hubiese omitido la presentación parcial o total de la oferta técnica y/o económica.
4. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que se prevén en el numeral 3 del DBC.
5. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
6. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial y este tuviera carácter público.
7. 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 revisado por el Comité de Evaluación, sea esta diferencia positiva o negativa.
8. Cuando el proponente presente propuestas alternativas en una misma propuesta.
9. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento descrito en el/los Formulario(s) B-1.
10. Cuando el proponente, en el plazo establecido no presente la documentación o aclaración que le fue solicitada para subsanar algún aspecto en la etapa de habilitación o Evaluación.
11. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
12. Si el proponente adjudicado no presenta la documentación solicitada para la elaboración y firma de contrato, dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso y la ARPC autorice la ampliación de plazo para la presentación o complementación de los documentos solicitados.
13. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa, tácita o verbal de suscribir el contrato.
14. En caso de comprobarse falsedad en la información presentada por el proponente.

Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y este no hubiese sido público y en la etapa de concertación no fuera posible adecuarlo al precio referencial.

1. **ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES**

**9.1 ASPECTOS SUBSANABLES**

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Habilitación o Evaluación según corresponda.

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

**9.2 ACLARACIONES**

El Comité de Habilitación o Evaluación podrán solicitar aclaraciones o complementaciones respecto al contenido de las propuestas, de manera directa al o a los oferentes a través de notas o correo(s) electrónico(s) institucional(es) de YPFB, otorgando un plazo para la presentación de las respuestas.

Las respuestas a las solicitudes de aclaración y/o complementación a las propuestas, deberán ser enviadas al Comité de Habilitación o Evaluación según corresponda a través de los correos electrónicos que sean incluidos en el respectivo requerimiento, para la respectiva evaluación.

1. **GARANTÍAS**

Todas las garantías deben ser emitidas a nombre de **Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB**, expresando claramente su carácter de **renovable, irrevocable, y de ejecución inmediata.**

**11.1 Garantía de Seriedad de propuesta**

Para este proceso no es necesario presentar garantía de seriedad de propuesta.

##### 11.2 Garantía de Cumplimiento de contrato

##### Objeto: Tiene por objeto garantizar que la empresa adjudicada actúe de buena fe y cumpla con las condiciones y plazos establecidos contractualmente.

1. **Cuantía**: La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser entregada antes de la suscripción del contrato, por un valor mínimo equivalente al siete por ciento (7%) del monto total adjudicado y expresada en Dólares Estadounidenses.

##### Vigencia: Esta garantía deberá tener una vigencia de sesenta (60) días calendario adicionales a la conclusión del contrato.

1. **Tipos de garantía aceptables por YPFB:**

* Carta de Crédito Stand By emitida por un banco del exterior a favor de YPFB, a ser confirmada por un Banco corresponsal en el Estado Plurinacional de Bolivia, bajo control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).
* Carta de Crédito Stand By Contragarantizada por un banco corresponsal del Estado Plurinacional de Bolivia que se encuentre bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).
* Boleta de  Garantía (Fianza Bancaria) o Boleta de Garantía a Primer Requerimiento emitida por un banco o Institución Financiera regulada y autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de Bolivia – ASFI.

##### Devolución: Sera efectuada una vez emitidos los informes de conformidad y efectuada la liquidación final de pagos, por parte de YPFB.

1. **Ejecución:** Sera aplicada por incumplimiento de contrato, previo informe técnico y Legal.

##### 11.3 Garantía de correcta inversión de anticipo

##### Objeto: tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

##### Cuantía: La Garantía de correcta inversión de anticipo deberá ser entregada por un monto equivalente al 100% del anticipo otorgado, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total del anticipo, renovación que deberá cubrir el monto del saldo a descontarse. El monto máximo del anticipo será del veinte por ciento (20%) del monto total.

##### Vigencia: Esta garantía deberá estar vigente mientras no se descuenten de los pagos el 100% del anticipo otorgado.

1. **Tipos de garantía aceptables por YPFB:**

* Carta de Crédito Stand By emitida por un banco del exterior a favor de YPFB, a ser confirmada por un Banco corresponsal en el Estado Plurinacional de Bolivia, bajo control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).
* Carta de Crédito Stand By Contragarantizada por un banco corresponsal del Estado Plurinacional de Bolivia que se encuentre bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).
* Boleta de  Garantía (Fianza Bancaria) o Boleta de Garantía a Primer Requerimiento emitida por un banco o Institución Financiera regulada y autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de Bolivia – ASFI.

##### Devolución: Será efectuada una vez emitidos los informes de conformidad y efectuada la liquidación final de pagos, por parte de YPFB.

1. **Ejecución:** Será aplicada por incumplimiento de contrato, previo informe técnico y Legal.
2. **DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Para fines de control gubernamental toda la documentación presentada por el proponente permanecerá en custodia de YPFB, no siendo sujeta a devolución (excepto la garantía de seriedad de propuesta, en caso de haber sido solicitada).

1. **MÉTODO DE EVALUACIÓN**

El Método a ser aplicado en la contratación, es **Calidad Propuesta Técnica y Costo.**

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas utilizando la información incluida en los Formularios y conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC. Los Formularios son Declaraciones Juradas que deben estar firmadas por el Representante de la Empresa o Asociación proponente.

La información presentada por los proponentes, tanto en los formularios como en la documentación respaldatoria, será tratada por YPFB de manera confidencial y únicamente para los propósitos de esta convocatoria.

1. **MONEDA EN LA QUE DEBE EXPRESARSE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

El proceso de contratación y la propuesta económica deberán expresarse en **Dólares Estadounidenses.**

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 propios de cada proponente y bajo su entera responsabilidad.

1. **IDIOMA**

Los formularios, propuesta técnica y económica del presente DBC, deberán presentarse en idioma español.

Los Documentos legales deberán presentarse en idioma español. En caso de que estos documentos sean emitidos en el idioma de origen de la empresa proponente, estos deberán estar acompañados con una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal del proponente.

Toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y YPFB será en idioma español.

Cualquier documento que por su naturaleza venga en el idioma del país de origen de la empresa proponente deberá contener una traducción simple al español firmada por el Representante Legal, YPFB se guarda el derecho de realizar las verificaciones necesarias a las traducciones.

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.Este requerimiento de vigencia permanecerá sin alteración aún si el plazo de presentación fuese extendido por YPFB.

1. **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, PROPUESTA ECONÓMICA, PROPUESTA TÉCNICA.**

**19.1 DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**

1. Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada.
2. Formulario A-2. Identificación del proponente.
3. Formulario A-3. Resumen de Información Financiera
4. Formulario A-4. Experiencia General y Específica del Proponente (con fotocopias simples de los documentos de respaldo para cada proyecto presentado).
5. Formulario A-5. Experiencia Específica del Personal Principal Propuesto (solo para el Gerente del Proyecto y líderes de frente, uno por cada persona, firmado por el experto y el representante legal).
6. Fotocopia Simple de Documento de Constitución o su equivalente en el país de origen (si no estuviese en idioma español, adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal).
7. Fotocopia Simple del documento que acredite el Poder del Representante Legal o documento que acredite la representación legal (si no estuviese en idioma español, adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal).
8. Fotocopia simple del documento de identificación personal y/o del Pasaporte del Representante Legal o de los representantes legales.
9. Fotocopia simple de los Estados Financieros con el respectivo Dictamen de Auditoría Externa Independiente o documento equivalente en el país de origen (caso contrario las empresas deberán adjuntar a su propuesta el documento legal vigente que acredite que no se encuentran obligados por la legislación de su país a tener estados financieros auditados por externos), Notas a los Estados Financieros y sus Anexos correspondiente a la Gestión 2013. (cuando corresponda, adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal).

**19.2 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

a) Formulario B-1. Propuesta económica expresada en dólares Estadounidenses.

b) Formulario B-2. Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.

c) Formulario B-3. Honorarios mensuales del personal asignado

* 1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**
     1. Formulario C-1 Asignación de tiempos del Personal Principal Propuesto.
     2. Formulario C-2 Organigrama del equipo de trabajo propuesto.
     3. Formulario C-3 Roles y Responsabilidades asignadas al personal propuesto, especificando cada perfil genérico del tipo de consultores propuestos (incluir a todo el personal propuesto)
     4. Formulario C-4 Detalle de la Propuesta Técnica según los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.

1. **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, PROPUESTA ECONOMICA, PROPUESTA TECNICA PARA CONSORCIOS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES.** 
   1. **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**
2. Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada.
3. Formulario A-2. Identificación del proponente.
4. Formulario A-3. Resumen de Información Financiera, esta información deberá ser presentada por cada una de las Empresas integrantes que conforman la misma.
5. Formulario A-4. Experiencia General y Específica del Proponente, esta información deberá ser presentada por cada una de las Empresas integrantes que conforman la misma (con fotocopias simples de los documentos de respaldo para cada proyecto presentado).
6. Formulario A-5. Experiencia Específica del Personal Principal Propuesto (solo para el Gerente del Proyecto y líderes de frente, uno por cada persona, firmado por el experto y el representante legal).
7. Fotocopia Simple de Documento de Constitución de la Asociación o Consorcio o su equivalente en el país de origen (adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal de la Asociación); asimismo cada una de las empresas integrantes de la Asociación o Consorcio deberá presentar de manera individual el Documento de Constitución de la empresa a la que representa (adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal)
8. Fotocopia Simple del documento que acredite el Poder del Representante Legal o Representantes Legales de la Asociación o Consorcio o su equivalente en el país de origen (adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal de la Asociación); asimismo cada una de las empresas integrantes de la Asociación o Consorcio deberá presentar de manera individual el documento que acredite el Poder del Representante Legal de la empresa a la que representa (adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal)
9. Fotocopia simple del documento de identificación personal y/o del Pasaporte del Representante Legal o de los representantes legales de la Asociación o Consorcio o su equivalente en el país de origen.
10. Fotocopia simple de los Estados Financieros con el respectivo Dictamen de Auditoría Externa Independiente o su equivalente en el país de origen (caso contrario las empresas deberán adjuntar a su propuesta el documento legal vigente que acredite que no se encuentran obligados por la legislación de su país a tener estados financieros auditados por externos), Notas a los Estados Financieros y sus Anexos correspondiente a la Gestión 2013. En caso de Asociaciones o Consorcios, esta información deberá ser presentada por cada una de las Empresas integrantes que conforman la misma. (adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal si el documento se encontrase en otro idioma).

**20.2 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONOMICA**

a) Formulario B-1. Propuesta económica expresada en dólares Estadounidenses.

b) Formulario B-2. Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.

c) Formulario B-3. Honorarios mensuales del personal asignado

**20.3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TECNICA**

* + 1. Formulario C-1 Asignación de tiempos del Personal Principal Propuesto.
    2. Formulario C-2 Organigrama del equipo de trabajo propuesto.
    3. Formulario C-3 Roles y Responsabilidades asignadas al personal propuesto, especificando cada perfil genérico del tipo de consultores propuestos (incluir a todo el personal propuesto)
    4. Formulario C-4 Detalle de la Propuesta Técnica según los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.
    5. Detalle de la Propuesta Técnica según los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.

1. **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, señalando claramente el código o número de contratación y referencia.

El sobre podrá ser presentado cerrado y rotulado de la siguiente manera:

|  |
| --- |
| CODIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN  **CE-CCO-006-DNTI-2014**  **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS**  **NOMBRE DEL PROPONENTE**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL SAP – FASE 1 – Tercera Convocatoria**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

La propuesta debe ser presentada en un ejemplar **original y una copia.**

La propuesta debe estar escrita con tinta indeleble, páginas numeradas, selladascon un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**22.1 Lugar de presentación**

Las propuestas deberán ser presentadas en el lugar, hasta la hora y fecha establecidas en el cronograma.

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 hasta la hora, fecha y lugar determinados en el cronograma del DBC.

**22.2 Retiro de Propuestas**

Las propuestas presentadas podrán retirarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente que haya entregado su propuesta, a través de su Representante Legal, 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.

**SECCIÓN IV**

**APERTURA, EVALUACIÓN, CONCERTACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura de las propuestas será efectuada por el Comité de Habilitación, después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En el Acto de Apertura se verificara la presentación de documentos solicitados en el presente DBC aplicando la metodología PRESENTO/NO PRESENTO.

En caso de no existir propuestas se elaborara el acta correspondiente e informe con la recomendación de declaratoria desierta de la contratación.

**23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

**23.1 ETAPA DE HABILITACIÓN.**

El Comité de Habilitación en base a la verificación de los documentos presentados en el Acto de Apertura de Propuestas, procederá a la revisión de los documentos solicitados para ver si fueron o no presentados en las condiciones requeridas en el DBC, y la modalidad Cumple/No Cumple, respecto a la validez administrativa y la legalidad de los Formularios y documentos presentados por los proponentes, determinando si las propuestas continúan a la siguiente etapa de evaluación o se descalifican.

El Comité emitirá el informe de habilitación, remitiendo el mismo al Comité de Evaluación; así como los antecedentes.

**23.2 ETAPA DE EVALUACIÓN.**

El Comité de Evaluación procederá a revisar las propuestas que hayan sido habilitadas, aplicando los formularios que correspondan, verificando el cumplimiento de lo solicitado en la convocatoria aplicando la metodología “Cumple/No Cumple” para los requerimientos mandatorios, procediendo a la calificación de los requerimientos sujetos a puntuación y emitiendo el informe de evaluación y recomendación de concertación, adjudicación o declaratoria desierta, según lo establecido en el inciso b), Artículo 13 del Reglamento de YPFB para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero.

En caso de evidenciarse errores aritméticos en los Formularios de la Propuesta Económica, se corregirán de la siguiente manera:

* Cuando haya una discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
* Cuando haya diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.
* Si se establece una diferencia superior al dos por ciento (2 %) entre el monto leído de la propuesta y el monto obtenido de la revisión aritmética, la propuesta será **descalificada.**
* Cuando la diferencia sea menor al dos por ciento (2%) sea positiva o negativa, se adoptará el monto real obtenido en la revisión aritmética del formulario B-1 como el **monto de la propuesta.**

**23.3 INFORME DE RECOMENDACIÓN**

De acuerdo al reglamento del D.S. 0224, el Comité de Evaluación elevará un informe a la ARPC recomendando:

1. Proceder con la Etapa de Concertación con los proponentes habilitados.
2. Adjudicar el proceso de contratación.
3. Declarar Desierto el proceso de contratación.

La ARPC, en base a la recomendación emitida por el Comité de Evaluación, decidirá: Concertar, Adjudicar o Declarar Desierto el proceso.

En caso de que la ARPC solicite al Comité de Evaluación la complementación o sustentación del Informe, el Comité de Evaluación deberá remitir el Informe de complementación o sustentación.

Si la ARPC, una vez recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un Informe fundamentado dirigido al Directorio de YPFB para su aprobación o rechazo, posteriormente se deberá informar a la Contraloría General del Estado.

**24. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS**

El Comité de Concertación designado mediante Memorándum por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación – ARPC, realizara la reunión de concertación con la (s) empresa (s) recomendada (s) en el informe de evaluación, con la finalidad de obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas para YPFB.

Se elaborará y firmará el Acta de Concertación, conjuntamente los representantes de las empresas convocadas y se emitirá el informe de recomendación a la ARPC con los resultados obtenidos en esta actividad.

#### 25. ADJUDICACIÓN

La ARPC sobre la base de los informes generados en la contratación adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa, la misma que será publicada en el sitio web de YPFB como medio oficial de comunicación; alternativamente podrá ser notificada por la Unidad Administrativa mediante correo electrónico, fax u otros a los proponentes participantes.

## *CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA*

Las Causales de Declaratoria Desierta, podrán ser las siguientes:

1. Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
2. Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
3. Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y este sea público.
4. Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y este no hubiese sido público y en la Etapa de Concertación no fuera posible adecuarlo al precio referencial.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

1. **REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

El proponente adjudicado, deberá presentar para la suscripción de contrato, todos los documentos en originales o fotocopias legalizadas o fotocopias simples de acuerdo al requerimiento de YPFB. La no presentación de los documentos puede ser causal de descalificación.

En caso de fuerza mayor, caso fortuito u otras razones debidamente justificadas, el proponente adjudicado, podrá solicitar por escrito a la ARPC, ampliación de plazo para la presentación de documentos hasta antes de la fecha límite otorgada por YPFB, pudiendo ser la misma autorizada o rechazada por la ARPC. En caso de aprobación, se podrá otorgar un nuevo plazo que será determinado por la citada autoridad.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se descalificara la propuesta presentada y se adjudicará a la siguiente propuesta mejor evaluada.

PARTE II

1. **TERMINOS DE REFERENCIA**
   1. **ANTECEDENTES**

**Marco General:**

Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) cuenta con Licencias de MySAP Business Suite en su solución de industria Oil&Gas; en este sentido, se requiere iniciar el proceso para la implementación de los componentes Enterprise Resource Planning (ERP).

Se han desarrollado varias actividades de preparación que han permitido determinar las fases de implementación y el alcance de cada una de ellas. Adicionalmente, se han realizado estudios y avances significativos para la determinación del alcance de la solución a implementar, cuyos resultados constituyen el punto de partida para el trabajo a desarrollar en la presente consultoría.

En este sentido, YPFB Casa Matriz ha realizado varios esfuerzos para formalizar sus procesos y procedimientos (1175 en total), obteniendo un detalle completo de los mismos para que la consultora tenga una base sólida para determinar y cuantificar las funcionalidades a ser implementadas mediante el ERP – SAP.

Al momento se cuenta (de manera referencial) con la siguiente información:

* Manual de Organización y Funciones.
* Manuales de Procesos y Procedimientos.

Dada la dinámica de la organización, estos documentos deben tomarse como un punto de partida referencial, ya que algunos procesos-procedimientos han variado. En este sentido, se ha realizado una Etapa 0 que se detalla a continuación.

**Etapa 0:**

Se ha conformado un grupo de funcionarios de YPFB como el equipo base que, junto a usuarios clave designados para cada frente funcional, serán los responsables de complementar las labores de la consultora en este Proyecto.

Este grupo de funcionarios (equipo base y usuarios clave) se encuentra en funciones y su primera labor ha sido la realización de la Etapa 0 que complementa la metodología de implementación ASAP, de acuerdo a lo siguiente:



Las actividades y resultados que se han obtenido en esta Etapa 0 son los siguientes:

* Análisis de los cambios recientes en la normativa (normativa entidades públicas en relación a la nueva ley para empresas públicas – Ley 466).
* Revisión de la documentación (Manual de Organización y Funciones y Manuales de Procesos y Procedimientos).
* Validación y actualización de los procesos centrales.
* Conformación de las carpetas de los procesos centrales con la siguiente información:
  + Diagrama contextual de los procesos.
  + Mapeo de los procedimientos.
  + Identificación inicial de oportunidades de mejora.

Se pone a disposición en la página Web de la convocatoria, un ejemplo del detalle de los resultados de la Etapa 0.

Sobre esta base, YPFB Casa Matriz considera la implementación del ERP SAP como una inmejorable oportunidad para ajustar su estructura organizativa, así como optimizar y desburocratizar sus procesos y procedimientos, tal como se establece en la recientemente promulgada Ley 466 (Ley de la Empresa Pública). En este sentido, se ha previsto que durante el proyecto se logre adoptar en la mayor proporción posible, las ***best practices*** que trae SAP.

## OBJETIVO

Se requiere contratar los servicios de una empresa partner certificada de SAP con amplia experiencia en implementación del ERP SAP y con conocimientos en la solución vertical Oil & Gas, para que ejecute la Fase 1 del Proyecto SAP en YPFB.

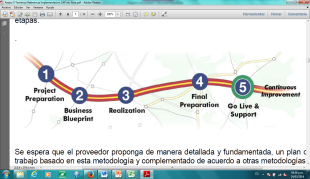
## ALCANCE

### Alcance Funcional

El siguiente gráfico muestra esquemáticamente el enfoque y alcance de todas las fases que constituirán el proyecto SAP en YPFB en los siguientes años:

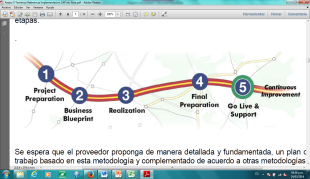
FASE 1

Módulos FI-CO - MM - ….



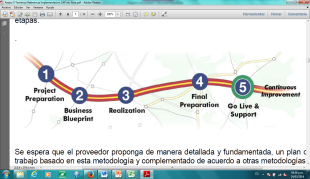
FASE 2

Módulos HCM, PS, PM, SD O&G, MM II, PS …



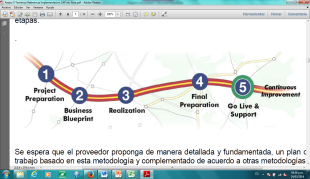
FASE 3

Módulos O&G II, …



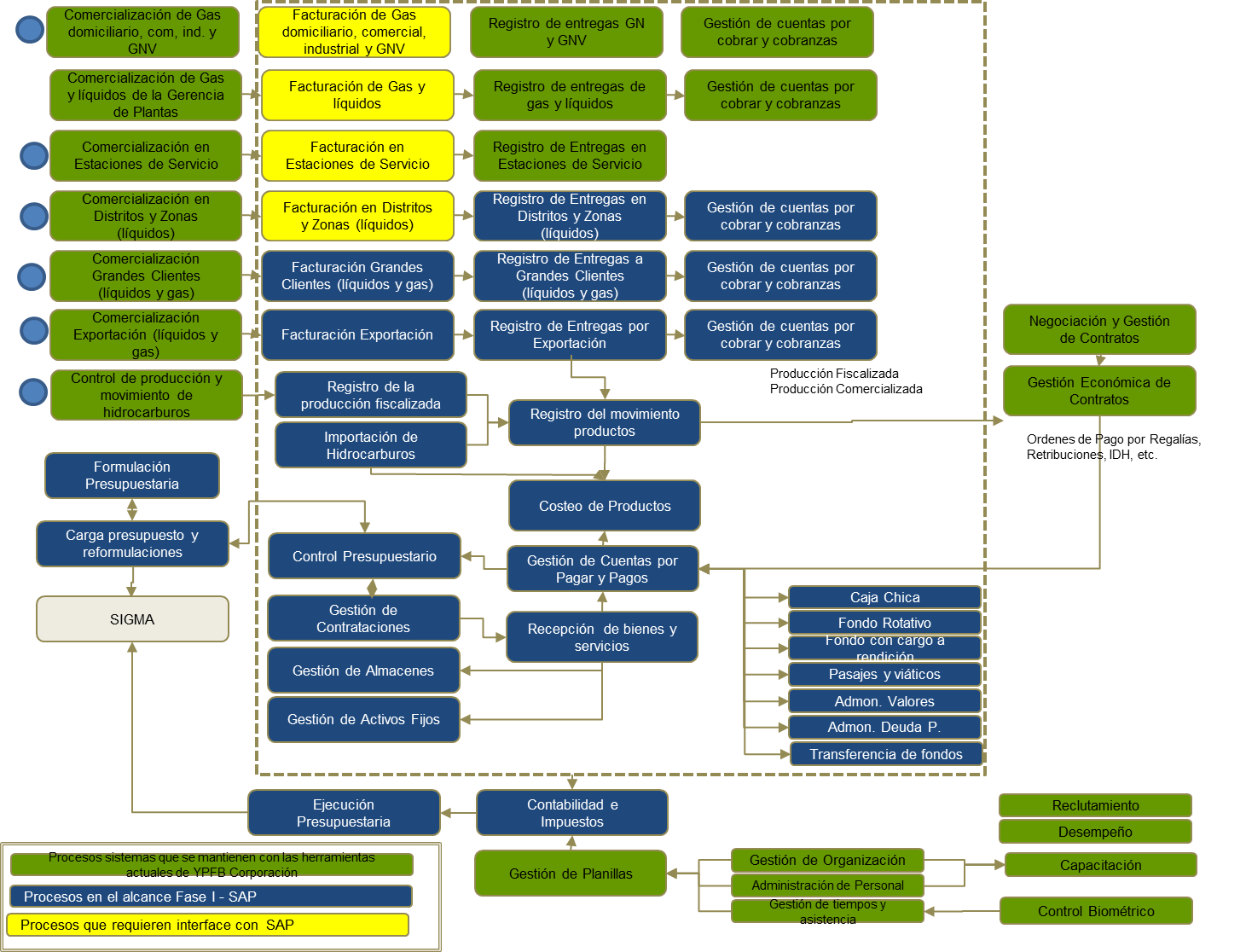
FASE 4

Módulos O&G III …



El alcance específico de la Fase 1 se muestra en el siguiente cuadro “Diagrama de Contexto”.

**Diagrama de Contexto**



Este alcance ha sido dimensionado, considerando las siguientes premisas generales:

* En esta Fase 1 no se implementará ningún componente de la IS Oil & Gas.
* La información de los procesos/sistemas de YPFB que no sean reemplazados por SAP en esta fase, deben ser integrados en el ERP (ver Anexo 6).
* Se mantienen los sistemas comerciales actuales de YPFB (gas y líquidos)[[1]](#footnote-1).
* Se mantienen los sistemas de control y registro de producción fiscalizada.
* Se prevé que el control global del producto deba ser controlado en SAP, sin considerar funcionalidades específicas de la vertical Oil&Gas. El proponente deberá contemplar una solución que permita control de producto y su contabilización. Se debe considerar que la Fase 1 no abarca los componentes de O&G ni interfaces con el sistema SCADA.
* SAP realiza la gestión de cuentas por cobrar y cobranzas (exportación, grandes clientes-gas y mayoristas-gas) desde el módulo financiero.
* SAP factura y gestiona las cuentas por cobrar y cobranzas por otros ingresos desde el módulo financiero.
* Los sistemas comerciales de YPFB para gas domiciliario y productos corrientes al detalle (gasolinas, kerosene, diésel) realizan la gestión de cuentas por cobrar y cobranzas.
* No se gestiona la formulación presupuestaria en SAP, solamente se carga el presupuesto aprobado.
* El proceso presupuestario se gestiona en SAP a través de reglas internas definidas entre las estructuras contables y presupuestarias, considerando los momentos presupuestarios requeridos por la nueva normativa vigente (Ley 466 de la Empresa Pública).
* El proceso de costeo de hidrocarburos se realiza en SAP, considerando las entregas locales de hidrocarburos como compras locales y valorando las compras por importación.  Este proceso de costeo debe permitir el ingreso de los hidrocarburos a un costo estimado y la re-liquidación del costo una vez se calcule el costo final.  El costeo de los hidrocarburos debe considerar todos los costos involucrados. Se debe realizar el cálculo del costo de venta. Actualmente se utiliza PPP para la determinación del costo unitario por lotes u órdenes de producción o mezcla.

No son abarcados en esta Fase 1 los controles de volúmenes y cantidades mediante los módulos de la IS Oil & Gas.

* El presupuesto de ingresos se ejecuta de manera consistente con la facturación en lugar de la recaudación.
* Se genera en SAP información consolidada de ventas y compras para los libros de ventas IVA y compras IVA y bancarización.
* YPFB está a cargo de construir un **Repositorio Intermedio** para la consolidación en SAP de ventas y entregas de YPFB Casa Matriz desde sus sistemas comerciales (ver descripción en el Anexo 6).
* YPFB estará a cargo de la preparación y limpieza de datos a ser migrados a SAP, previa a la carga inicial de datos que estará a cargo de la empresa implementadora.

La empresa Proponente deberá hacer la implementación según los requerimientos funcionales detallados en los Anexos 1, 2 y 3 que abarcan los siguientes macro procesos, proponiendo la adopción máxima factible de los estándares y mejores prácticas que trae el ERP-SAP:

* **Gestión de Presupuestos (Véase Anexo 1)**
  + Carga del presupuesto aprobado
  + Control y evaluación
  + Modificaciones presupuestarias
* **Gestión Financiera y Contable (Véase Anexo  2)**
  + - * Gestión de cuentas por pagar y pagos
      * Administración de Valores
      * Administración de la Deuda
      * Transferencia de Fondos
      * Registro de Ventas en Distritos y Zonas (a través del Repositorio Intermedio, ver Anexo 6) **3**
      * Registro de Ventas Estaciones de Servicio (a través del Repositorio Intermedio, ver Anexo 6) **3**
      * Comercialización mayorista de gas natural
      * Consolidación financiera corporativa
* **Registro de clientes (no incluye clientes al detalle)**
* **Registro de Ventas Redes de Gas y Ductos** (a través del Repositorio Intermedio, ver Anexo 6) **3**
* **Registro de Ventas al Mercado Externo[[2]](#footnote-2)**
* **Registro de Ventas a Grandes Clientes3**
* **Registro de Ingresos Varios**
* **Registro de Recaudaciones**
* **Contabilidad y costos[[3]](#footnote-3)**
* **Costeo3**
* **Impuestos**
* **Caja Chica**
* **Fondo Rotativo**
* **Fondos con cargo a rendición**
* **Pasajes y viáticos**
* **Gestión de Contrataciones, Almacenes y Activos Fijos (Véase Anexo 3)**
* Programación anual de contrataciones de bienes y servicios (carga manual a partir de la planificación)
* Registro de proveedores
* Seguimiento a los procesos de contratación (en función a las diversas modalidades que establece la normativa)
* Gestión de Almacenes y Activos Fijos
* Recepción de bienes y servicios

Cabe recalcar que en la etapa de implementación, toda propuesta de mejora y modificación emitida por el proponente y/o YPFB será tomada en cuenta, en el marco de la normativa vigente.

### Alcance Geográfico y Organizacional

YPFB (como Corporación) está compuesta por una Casa Matriz y 6 empresas Subsidiarias (YPFB Chaco, YPFB Andina, YPFB Transporte, YPFB Refinación, YPFB Aviación y YPFB Petroandina). La Fase I implementará la solución SAP solamente en YPFB Casa Matriz.

Para efectos de consolidación financiera corporativa dentro de SAP, se requiere que la empresa proponente tome en cuenta que YPFB (como Corporación) debe reportar sus estados contables y presupuestarios de forma consolidada y que el diseño del modelo lógico de datos deberá estar preparado para que las empresas subsidiarias envíen información para su consolidación de estados financieros. YPFB realizará un estudio conceptual para dicha consolidación, mismo que será puesto a disposición de la Consultora para que ésta incorpore la funcionalidad en SAP. A este efecto, durante la etapa de implementación, la empresa adjudicada deberá incorporar la funcionalidad de consolidación usando BPC y/o LC-CS.

Actualmente YPFB Casa Matriz tiene una estructura organizativa que cuenta con 1 Presidencia Ejecutiva, 2 Vicepresidencias Nacionales (Vicepresidencia Nacional de Operaciones y la Vicepresidencia de Administración, Contratos y Fiscalización), 12 Gerencias Nacionales, 33 Direcciones y 68 Unidades (números referenciales).

Actualmente, la administración de los sistemas administrativo-contables está a cargo de 22 Unidades contables desconcentradas para la gestión de los gastos de la empresa. Por otra parte, para la gestión de ingresos (ventas), la Gerencia Nacional de Comercialización está a cargo de la venta a mercado externo (exportación) y existen 8 Distritos Comerciales que realizan la gestión de ventas en el mercado interno, los cuales a la vez tienen Zonas Comerciales, que son las encargadas de la gestión comercial de un área geográfica determinada. Existen otras unidades comerciales que se hacen cargo de vender a mercado mayorista u otro tipo de clientes. En el siguiente cuadro se expone esta distribución:

| **Departamento** | **Distrito Comercial** | **Zonas Comerciales** | **Unidades comerciales (Engarrafadoras u otras unidades de facturación)** | **Estaciones de servicio y surtidores Kerossene** | **Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| La Paz | 1 |  | 6 | 11 | 18 |
| Santa Cruz | 1 | 3 | 4 | 12 | 20 |
| Cochabamba | 1 | 1 | 1 | 6 | 9 |
| Chuquisaca | 1 |  | 3 | 5 | 9 |
| Tarija | 1 | 3 |  | 8 | 12 |
| Potosí | 1 | 3 | 1 | 9 | 14 |
| Oruro | 1 |  | 1 | 6 | 8 |
| Beni y Pando (D. Amazónico) | 1 | 3 |  | 10 | 14 |
|  |  |  |  | **Total\*** | **104** |

\* Números referenciales.

Por otro lado, es importante mencionar que los sistemas de facturación de YPFB Casa Matriz en los puntos de venta finales (estaciones de servicio y surtidores de Kerosene, redes de gas domiciliario) se mantendrán, pero se requiere que la información de estos sea absorbida por SAP, desde el Repositorio Intermedio, para la generación de información fiscal (libros de venta IVA y bancarización).

Se deberá tomar en cuenta, en base a la magnitud de las operaciones, que los trabajos de implementación se centralizarán en la ciudad de La Paz, con algunas actividades en 2 o 3 centrales adicionales, siendo estas oficinas de YPFB en los departamentos de Santa Cruz, Cochabamba y una tercera a definir.

Se adjunta el organigrama actual de la empresa y el listado de las unidades organizacionales con la distribución geográfica en el Anexo 4.

### Alcance de Tecnología de la Información

La empresa Proponente deberá implementar SAP según los requerimientos técnicos detallados en el Anexo 5 Términos de referencia técnicos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

* Plataforma (servidores)
* Base de datos
* Seguridad y Auditoría
* Herramientas de desarrollo y administración
* Documentación técnica

Respecto al punto de seguridad YPFB contará con personal que apoyará en el proceso de configuración de roles, perfiles y otros aspectos de seguridad, cuya definición estará a cargo de la implementadora.

Respecto a la infraestructura base, YPFB ha adquirido las licencias y el hardware para la implementación. De ser necesario YPFB adquirirá licencias adicionales requeridas y acordadas con el implementador, producto de la identificación de necesidades en el proceso de implementación.

Por otro lado, se adjunta el Anexo 6 que detalla los Sistemas de Información actuales de YPFB que están considerados dentro de la Fase 1 del proyecto; asimismo, se describe si los mismos serán reemplazados por SAP o si necesitarán interfaces entre ambas soluciones.

Asimismo, se han identificado los módulos de SAP que se requiere sean implementados; sin embargo, el siguiente detalle presentado a continuación no debe considerarse una lista limitativa a la propuesta del proponente:

**SAP ERP – BW – INTEGRATION**

* **FI – Finanzas**
* GL - Contabilidad General
* AP - Cuentas por Pagar
* AR - Cuentas por Cobrar
* AM - Contabilidad de Activos Fijos
* BL – Contabilidad Bancaria
* Libros Legales, contables y tributarios
* FI-TV - Gestión de Viajes
* Planificación de viajes
* Gestión de gastos
* Controles y reportes
* CM – Tesorería
* Gestión de Caja
* Administración de Fondo Fijo
* Gestión de Tesorería y Riesgo
* Administración de inversiones
* CO – Controlling
* Clases de Costos
* Centros de Costos
* Centros de Beneficios
* Gestión de gastos y costos operativos
* Cuentas de Resultados (CO-PA)
* Planificación y Presupuesto.
* LC-CS – Consolidación de estados financieros
* **MM – Gestión de Compras y Materiales**
* Ciclo de compras
* Gestión de Contratos
* Gestión de Inventarios
* Gestión de Servicios
* **FM – Budget Control System (o una herramienta similar)**
* Carga de la formulación presupuestal aprobada
* Ejecución presupuestal
* Monitoreo y seguimiento, disponibilidad presupuestal
* **Workflow** – Para los procesos de aprobación principales que no están soportados en el estándar de SAP.
* Modelamiento
* Configuración
* Gestión de avisos
* **Business Warehouse - BW:** Activación de las estructuras BW de acuerdo a las necesidades del Proyecto.
* **BatchInput/XI/PI Data Integration (o una herramienta similar):** Gestión de integración (interfaces)
  + - * Diseño
      * Configuración
      * Automatización

El proponente deberá validar el alcance detallado precedentemente, respecto a las licencias que tiene adquiridas YPFB y que se detallan a continuación:

**USUARIOS NOMINADOS DE APLICACION SAP ERP:**

|  | **SAP Application**  **Professional** | **SAP Application Limited**  **Professional** | **SAP**  **Application Developer** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Usuarios nominados de SAP ERP | 150 | 148 | 2 | | |
|  |  |  |  |  |

# INDUSTRY PACKAGES LICENCIADOS:

| Componente | Software específico para la Industria |
| --- | --- |
| X | SAP Upstream Production Management for Oil & Gas (US) |
| X | SAP Upstream Production Management for Oil & Gas (Non-US) |
| X | SAP Supply Chain Management for Oil & Gas |
| X | SAP Upstream Contracts Management for Oil & Gas |
| X | SAP Secondary Distribution for Oil & Gas |

# LICENCIAS BUSINESS OBJECTS BI SUITE:

| Licencias BO – BI Suite | Usuarios |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 1. Licencia para usuario Administrador con sesiones concurrentes – SAP Application Business Expert User |  | |  |  | | 2 Usuarios Nombrados |
| 2. Licencia para usuario Final con sesiones concurrentes – SAP BusinessObject BI Suite (User) | 17 Usuarios Nombrados |

En este sentido el proponente deberá identificar eventuales necesidades de licenciamiento adicional para cubrir el alcance requerido durante el proyecto. De ser necesario, YPFB adquirirá nuevas licencias por fuera del Proyecto.

## Localización Boliviana

Considera la configuración y desarrollos necesarios en SAP ERP para atender los requerimientos fiscales y normativos de Bolivia: cálculo de impuestos, libros de compras IVA, ventas IVA, bancarización, programas de ajuste por UFV, generación de código de control para facturación, etc.

El detalle de la localización se expone en el Anexo 7.

***SAP Business Objects***

En esta fase inicial de implementación del ERP de SAP, se prevé el uso básico de herramientas de Inteligencia de Negocios, principalmente para cubrir los requerimientos de diseño ágil de reportes y medición de indicadores que no estuviesen incluidos en el estándar de SAP.

El alcance detallado en reportes e indicadores, será definido una vez acordado el modelo de operación de YPFB sobre SAP.

**Herramientas de accesibilidad simplificadas de SAP**

YPFB ha identificado la necesidad de dotar de interfaces simplificadas para ciertos usuarios del nivel ejecutivo y autorizadores. En este sentido es necesario que se consideren las herramientas que trae SAP para dicho fin (Screen Personas, Fiori, Netweaver Business Client, etc.) para implementar las funcionalidades específicas para dicho grupo de usuarios, con el objetivo de facilitar su acceso a las partes pertinentes de la solución.

Las funcionalidades a exponerse mediante esta modalidad simplificada serán concertadas entre YPFB y la empresa implementadora, en base a las recomendaciones que ésta emane, tendiendo en la medida de lo posible, a la adopción de las *best practices* de SAP.

**SAP –BPC**

YPFB tiene la necesidad de consolidar los Estados Financieros y presupuestarios de Casa Matriz y sus Subsidiarias. Para este fin, se tiene previsto utilizar EC-CS y/o BPC. Remitirse a los detalles del punto 28.3.2. “Alcance Geográfico y Organizacional”.

### Capacitación

Durante el proceso de implementación de SAP en YPFB, el proponente deberá llevar a cabo un plan de capacitación, que considere a los usuarios clave, personal del centro de competencias, personal funcional que trabaje con la solución (usuarios finales) y al personal de las áreas de sistemas, para lograr una comprobable transmisión de conocimientos (de acuerdo al punto Productos a ser Entregados y Plazo de Entrega). YPFB se hará cargo de la impresión del material necesario que requiera la empresa implementadora para la capacitación.

La empresa deberá detallar los instrumentos de apoyo a estas labores, preferentemente el uso de SAP Workforce Performance Builder que será positivamente evaluado.

YPFB se encargará de concentrar a los usuarios finales en las ciudades de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, así como la dotación de los ambientes necesarios. Asimismo, la capacitación deberá impartirse en idioma español, incluyendo el material de estudio.

### Enfoque de Trabajo Requerido

La metodología a ser utilizada en el proceso de implementación es AceleratedSAP- ASAP.



El proponente deberá detallar en su propuesta para cada una de las etapas lo siguiente:

* Objetivo.
* Actividades.
* Entregables.

La propuesta debe estar alineada a la metodología ASAP aspecto que será evaluado en la Calidad de la Propuesta Técnica; asimismo, esta metodología podrá ser complementada con otras técnicas reconocidas que el proponente recomiende. Un punto a ser especialmente evaluado será el referido al control y mitigación de riesgos.

Es indispensable que el Proponente considere que la gestión del proyecto de implementación, debe ser llevada a cabo **en su totalidad con la herramienta SOLMAN** (SAP Solution Manager), mecanismo que se usará para la coordinación de actividades con la contraparte de YPFB Casa Matriz, así como el uso de la metodología Q-Gate para el control de calidad y de transición entre las etapas establecidas en ASAP.

## Gestión del Cambio

YPFB ha previsto como parte del proyecto que el proponente incluya un componente de Gestión del Cambio para asegurar una implementación exitosa del sistema SAP en la empresa. YPFB asignará un equipo interno de Gestión de Cambio a tiempo completo y un presupuesto de gastos para estas actividades, que se pondrá a disposición de la consultora para realizar las labores pertinentes de acuerdo a la metodología y plan de trabajo que ésta defina para este frente.

El proponente debe especificar la metodología, plan de trabajo y herramientas previstas para este componente, que deberá permitir el cumplimiento de los siguientes objetivos:

* Involucrar y comprometer a las personas que van desempeñar roles clave en el proyecto.
* Incrementar la comprensión y aceptación por parte de los involucrados del proceso de cambio mediante procesos de comunicación, capacitación y motivación.
* Desarrollar destrezas para un adecuado trabajo en equipo al interior del equipo de proyecto.
* Realizar una comunicación adecuada del proceso de cambio a todos los niveles de la organización.
* Diseñar, planificar y gestionar una adecuada transferencia de conocimientos a los usuarios clave y usuarios finales de YPFB.
* Planificar y coordinar oportunamente la participación del personal de YPFB en las distintas etapas del proyecto.
* Mantener en constante vigilancia el proceso de cambio e identificar y gestionar oportunamente los riesgos relacionados.

YPFB espera que el proponente considere mínimamente los componentes detallados a continuación y que complemente este alcance con aquellos que, en base a su experiencia, serán necesarios para la gestión del cambio considerando proyectos de características similares:

* **Motivación**
  + Identificación y valoración de líderes
  + Desarrollo de habilidades y destrezas de los líderes
  + Desarrollo de habilidades y destrezas de trabajo en equipo
  + Definición y ejecución del plan de sensibilización al cambio
  + Establecimiento de mecanismos de motivación
  + Evaluación periódica de riesgos
  + Gestión de riesgos identificados
* **Comunicación**
  + Análisis de impacto del proyecto en la organización y en los procesos
  + Evaluación de involucrados, expectativas e influencias
  + Desarrollo y ejecución de la estrategia y plan de comunicación, administración y retroalimentación de involucrados
* **Capacitación**
  + Diagnóstico de los equipos de usuarios a ser capacitados
  + Diagnóstico de habilidades del equipo de capacitadores
  + Ejecución de actividades de fortalecimiento de habilidades de capacidades
  + Soporte a la preparación de material de capacitación
  + Planificación y ejecución de la capacitación a:
    - usuarios clave
    - usuarios finales
    - centro de competencia
    - personal de sistemas
  + Evaluación del conocimiento adquirido por el personal capacitado
  + Planificación y ejecución de actividades de reforzamiento

## CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y TIEMPO DE EJECUCIÓN

Se ha determinado que para la Fase 1 del proyecto es necesario un cronograma de ejecución 10 meses como máximo desde la Orden de Proceder[[4]](#footnote-4); asimismo, la propuesta debe incluir un servicio de soporte post-producción de dos meses como mínimo (haciendo un total de 12 meses) en labores de cierre contable (2 cierres mensuales) y el compromiso de apoyo en un cierre anual.

La consultora podrá proponer un plazo menor, mismo que será evaluado de manera inversamente proporcional de acuerdo a la metodología de evaluación detallada en el presente documento.

En caso requerido por la empresa adjudicada, podrá preverse un período de movilización. Este período de movilización no podrá sobrepasar los 10 días.

## MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Para la evaluación de propuestas YPFB aplicará el criterio de selección y adjudicación: **Calidad, Propuesta Técnica y Costo**, de acuerdo a lo siguiente:

* Criterios tipo “cumple / no cumple”.
* Evaluación de la propuesta económica.
* Evaluación de la propuesta técnica.

**CRITERIOS TIPO “CUMPLE / NO CUMPLE”**

Los criterios “cumple / no cumple” son los siguientes:

* El incumplimiento de la Experiencia General Mínima de la Empresa que se detalla más delante.
* El incumplimiento de uno (1) o más requerimientos funcionales detallados en cada uno de los Anexos 1 al 3.
* El incumplimiento del valor mínimo del Índice de Liquidez.

Deberá tomarse en cuenta que el incumplimiento de cualesquiera de estos criterios, **determinará la descalificación de la propuesta**.

**Experiencia General Mínima de la Empresa**

La experiencia general del proponente será calificada con el método cumple / no cumple, de la siguiente manera:

|  |
| --- |
| **Experiencia General Mínima de la Empresa** |
|
| Mínimamente 5 Proyectos de implementación del ERP de SAP con las siguientes características:   * Ejecutados en los últimos 7 años. * Versión ECC 6 o superior. * La suma total de la facturación de esos proyectos deberá tener un monto mínimo de 3 millones de US$ (de los 5 o más proyectos).   La empresa deberá **obligatoriamente** adjuntar fotocopia simple de certificados, contratos, facturas y/o documentos equivalentes que demuestren este referente.  **Los proponentes que no cumplan con esta experiencia mínima, será descalificados.** |

**DETALLE DEL MODELO DE EVALUACIÓN TÉCNICO - ECONÓMICA**

El modelo de evaluación Técnico-Económica se basa en la otorgación de puntaje relativo en varias dimensiones, en relación a los mejores puntajes presentados por las empresas.

Es imprescindible que se adjunte documentación respaldatoria (en fotocopia simple) de la experiencia de acuerdo al siguiente cuadro, de lo contrario el puntaje obtenido para cada ítem será cero (0):

|  |
| --- |
| * **Para la Experiencia de la Empresa:** Adjuntar fotocopia simple de certificados, contratos, facturas y/o documentos equivalentes de los trabajos detallando:   + Tecnología implementada (ERP-SAP, etc.)   + Fecha de realización   + Monto de la facturación   Para proceder con la asignación de puntaje, YPFB verificará previamente la presentación de la documentación de respaldo de cada uno de los proyectos o trabajos presentados como experiencia. **Si no se evidenciara esa documentación, la experiencia del proyecto o trabajo presentado no será tomada en cuenta (puntaje 0).** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * **Para la Experiencia del Personal Principal (Gerente del Proyecto y Consultores Líderes):** Experiencia Específica (Formulario N° 5) firmada por el consultor y el representante legal del proponente. En este punto se evaluarán a los siguientes consultores:   + Gerente del Proyecto   + Líder Frente FI   + Líder Frente CO   + Líder Frente MM   + Líder Frente TI   La asignación de puntos se hará de manera relativa respecto al mejor puntaje obtenido de todos los proponentes. La asignación individual de puntos se realizará en función al peso asignado al experto, el número de proyectos y la asignación de tiempos al proyecto. El detalle de la asignación de estos puntos se encuentra más adelante en el cuadro “DETALLE DEL MODELO DE EVALUACIÓN”.  El perfil del personal principal deberá cumplir lo siguiente:   |  |  | | --- | --- | | **Personal** | **Requerimiento Mínimo de**  **Experiencia Laboral** | | Gerente de Proyecto | * Experiencia en proyectos de implementación ERP-SAP, en la posición de Gerente (o equivalente), que incluyan un (1) proyecto de implementación en empresas de Oil&Gas. | | Consultor líder frente FI | * Experiencia en proyectos de implementación ERP-SAP como líder FI (o equivalente). | | Consultor líder frente CO | * Experiencia en proyectos de implementación ERP-SAP como líder CO (o equivalente). | | Consultor líder frente MM | * Experiencia en proyectos de implementación ERP-SAP como líder MM (o equivalente). | | Consultor líder frente TI | * Experiencia en proyectos de implementación ERP-SAP, como líder del frente TI (o equivalente). | |

**Calificación de la Solidez Financiera del proponente**

La calificación de la solidez financiera del proponente se evaluará con base en los estados financieros de la gestión 2013.

|  |  |
| --- | --- |
| *CAPACIDAD FINANCIERA (De la última gestión)* | |
| *INDICE DE LIQUIDEZ* | *Mínimo requerido: 1* |

En caso de presentarse consorcios o asociaciones accidentales, los índices de solvencia financiera serán promediados.

**Calificación del Plazo de Ejecución**

La calificación del plazo de ejecución se realizará de manera relativa tomando como base el plazo menor propuesto (siempre que este sea razonable y esté respaldado por la metodología de trabajo propuesta), asignando puntos de manera inversamente proporcional.

**Calificación de la Metodología y Plan de Trabajo Propuesto**

La calificación de la Metodología y Plan de Trabajo propuesto por el oferente estará basada en la otorgación de puntos respecto a los siguientes factores:

* + - Claridad respecto a la utilización de los instrumentos tecnológicos para garantizar una buena y transparente administración del Proyecto (utilización del SAP Solution Manager)
    - Uso y nivel de apego a lo determinado en la metodología emitida por SAP para la gestión de los proyectos de implementación: ASAP.
    - Nivel de solidez y completitud del plan propuesto para la Gestión del Cambio.
    - Nivel de solidez y completitud del plan propuesto para la gestión de integral de riesgos.
    - Asignación de recursos para el proyectos, considerando el enfoque y perfil del equipo humano propuesto (Personal Principal y personal adicional), los roles y responsabilidades asignadas y el tiempo de asignación de cada consultor al Proyecto.

El detalle del modelo de asignación de puntaje se presenta en la página siguiente:

### DETALLE DEL MODELO DE EVALUACIÓN



CP: Calificación del Plazo de Ejecución.

CPmin: Plazo de ejecución mínimo presentado por las empresas.

CP: Plazo de ejecución de la empresa.

7

7

7

7

7

CP: Calificación del plazo de ejecución

*PT = 0.2EXE + 0.3EXPP + 0.4MPT + 0.05CFI + 0.05CP*

## PRODUCTOS A SER ENTREGADOS

Los productos a ser entregados por la empresa adjudicada deben ajustarse a lo determinado en la metodología *ASAP,* instrumentados en el entorno Solution Manager. Se deberán presentar formalmente informes a la conclusión de cada sub-etapa.

Se valorarán las propuestas que contemplen entregables parciales funcionales que permitan la puesta en producción paulatina de algunos componentes del ERP, utilizando una metodología complementaria a ASAP (por ejemplo *ASAP* *for AGIL Projects).*

Los proponentes deberán presentar el detalle de los entregables para cada etapa establecida en la metodología ASAP, con la información suficiente que permita a YPFB asignar el puntaje correspondiente (ver cuadro de “Detalle del Modelo de Evaluación”).

Toda la documentación de los entregables servirá de medio de verificación y deberá contar con la aprobación del equipo contraparte del proyecto.

El plazo de entrega de los productos estará definido de acuerdo a las fechas establecidas en el plan de trabajo del proyecto elaborado por la empresa adjudicada. El proponente debe tener en cuenta que la fecha de inicio del proyecto será a la entrega de la Orden de Proceder.

## OTROS REQUERIMIENTOS Y CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA

## Modalidad y Forma de Pago

La contratación se efectuará bajo el marco del D.S. 0224-Contrataciones en el Extranjero, bajo la modalidad de comparación de ofertas.

El pago a la empresa consultora se efectuará a la conclusión de las etapas que se detallan a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **% de pago** |
| Etapa 2 Business Blueprint | 20 |
| Etapa 3. Realización | 30 |
| Etapa 4. Preparación final | 20 |
| Etapa 5. Puesta en producción y soporte (2 cierres mensuales) | 30 |
| **Total** | **100** |

YPFB podrá otorgar anticipo por el servicio de consultoría si el proponente así lo requiriese. El anticipo no podrá exceder el 20% del total del contrato y deberá estar respaldado por una garantía (según lo descrito en el punto 11.3 del DBC). El importe anticipado será descontado de manera proporcional en cada pago parcial.

Los pagos se realizarán por etapas y dentro del tiempo establecido en el Plan maestro del proyecto elaborado por el proponente adjudicado. Caso contrario se realizarán los descuentos correspondientes, de acuerdo a lo descrito en el acápite de multas.

El pago final se realizará contra instalación y prueba del buen funcionamiento del software, previa presentación de los informes correspondientes y conformidad de la comisión de recepción.

Es importante señalar que para cada pago a ser efectuado, la empresa adjudicada deberá presentar la correspondiente factura. Los pagos serán efectuados en la moneda que se suscriba el contrato, al tipo de cambio del día determinado por el Banco Central de Bolivia.

El pago será realizado mediante transferencia bancaria a la cuenta de la empresa adjudicada. También se deberá tomar en cuenta los descuentos impositivos por el tema de remesas al extranjero.

El plazo para la aprobación o rechazo del Informe Final presentado por la empresa adjudicada a YPFB no será mayor a los cinco días calendario.

## Descuentos y Multas

El cómputo de días de retraso correrá a partir de la última fecha establecida como fin de implementación SAP Fase 1, en base a éste cómputo se establecen las multas según se describe:

* Equivalente al 3 por 1000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso.
* Equivalente al 4 por 1000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.

De establecer la Contraparte que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del diez por ciento 10% del monto total del contrato, podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato.

De establecer la Contraparte que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo de quince por ciento (15%) del monto total del contrato, comunicará oficialmente esta situación a la empresa a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato.

## Vigencia del Contrato

El contrato entra en vigencia a partir de su suscripción, el inicio de la consultoría se computará a partir de la Orden de Proceder. A partir de ese momento se aplicará el cómputo del plazo establecido para el desarrollo del proyecto.

## Seguro

La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación:

* 1. **Póliza de responsabilidad civil patronal e indemnización por accidentes del trabajo o póliza de accidentes personales**

Todos los trabajadores, funcionarios y empleados de la empresa consultora, estarán cubiertos bajo el seguro de responsabilidad civil de empleadores o póliza de accidentes personales (que cubra muerte e invalidez). Daños a cualquier miembro del personal que figure en sus planillas, por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurra en el desempeño de su trabajo.

**Condiciones adicionales**

La póliza de seguro anteriormente mencionada, deberá cumplir las siguientes condiciones adicionales:

1. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; la empresa consultora se hace enteramente responsable frente a YPFB y a terceros, por todos los daños emergentes en el desempeño de las funciones.
2. La empresa, una vez adjudicada, deberá entregar una copia de la mencionada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato.
3. Las Pólizas deben necesariamente ser contratadas en Empresas Aseguradoras establecidas en Bolivia y autorizadas por la APS.

## Precio Referencial

El precio referencial establecido es de Bs 17.295.600.- (Diez y siete millones doscientos novena y cinco mil seis cientos 00/100 bolivianos), equivalentes a US$ 2.485.000 (dos millones cuatrocientos ochenta y cinco mil 00/100 Dólares EUA).

La propuesta debe incluir: honorarios profesionales, seguros, impuestos, estadías, viáticos, traslados, equipamiento (computadoras personales – notebook) y cualquier otro concepto que sea parte de la Consultoría.

## Retenciones

Los impuestos de ley están a cargo del proponente debiendo ser considerados en la propuesta económica; en caso de corresponder, por toda remesa al exterior de fuente Boliviana definida en la Ley Tributaria y disposiciones conexas, que reciba el proponente resultado del respectivo contrato, el Contratante efectuará la retención del 12,5% correspondiente a la alícuota del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas – Beneficiarios del exterior (IUE-BE), para su pago posterior a la Administración Tributaria o en su caso la aplicación de Convenios Internacionales para evitar la doble tributación.

**ANEXOS**

**ANEXO 1**

**MACRO PROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTOS**

**MACRO PROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTOS**

| **REQUERIMIENTOS** | **Cumplimiento Si/No** |
| --- | --- |
| **1. Formulación presupuestaria** |  |
| * 1. Carga de la formulación presupuestaria aprobada. |  |
| * 1. Consolidación presupuestaria (agregación presupuestaria corporativa) |  |
| **2. Control y evaluación** |  |
| 2.1. Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria por unidad organizacional. |  |
| 2.2. Generación de reportes de ejecución presupuestaria por unidades organizacionales y agregado. |  |
| 2.3. Considerar el registro de momentos y estados presupuestarios para el ciclo de ingresos. (El estado presupuestario se refiere a la situación de ejecución presupuestaria en un determinado punto del tiempo). |  |
| 2.4. Considerar el registro de momentos y estados presupuestarios del ciclo de gastos. (El estado presupuestario se refiere a la situación de ejecución presupuestaria en un determinado punto del tiempo). |  |
| 2.5. Los reportes de ejecución presupuestaria deben poderse consultar por todos los niveles y sus respectivas agrupaciones al menos con cortes mensuales y agregación anual. |  |
| 2.6. Para la ejecución presupuestaria tanto de ingresos y gastos se debe tomar en cuenta los impuestos. Consecuentemente el control presupuestario en línea debe considerar por partida el ingreso o gasto con sus respectivos impuestos. |  |
| 2.7. Emisión de información presupuestaria por fechas y ejecución presupuestaria en línea. |  |
| **3. Modificaciones presupuestarias** |  |
| 3.1. Debe existir la posibilidad de incorporar presupuesto adicionale. |  |
| 3.2. Debe existir posibilidad de realizar traspasos presupuestarios intra-institucionales.  Nota:  Las transferencias intra-institucionales son transferencias entre partidas del presupuesto de YPFB Casa Matriz. |  |
| 3.3. Debe existir la posibilidad de realizar transferencias a otras entidades.  Nota:  La transferencia a otras entidades son transferencias a terceros (subsidiarias o entidades externas a YPFB Casa Matriz), requerimiento que no implica ninguna interface con esas. |  |
| 3.4. Circuitos de aprobación de las modificaciones presupuestarias. |  |

**ANEXO 2**

**MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

| **REQUERIMIENTOS** | **Cumplimiento Si/No** |
| --- | --- |
| **1. Registro contable** |  |
| 1.1. El registro contable debe ser realizado por “DA” (DA= unidad con capacidad administrativa descentralizada que realiza registro contable de ingreso o egreso). |  |
| 1.2. Proceso de conciliación de cuentas bancarias, de clientes y de proveedores con extractos externos y conciliación de cuentas contables para la generación de estados de cuenta. |  |
| 1.3. Se requiere la emisión de los siguientes estados financieros básicos: Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo (Método Directo), Estado de Cambios en la Situación Patrimonial, Cuenta CAIF (Ahorro, Inversión, Financiamiento), Balance de Sumas y Saldos y Estado de Ejecución Presupuestaria de Ing/Gtos. El ejercicio fiscal actual de YPFB es enero – diciembre. |  |
| 1.4. YPFB gestionará al menos dos planes de cuentas:   * Plan de Cuentas Corporativo (Interno para YPFB Casa Matriz y para la consolidación con subsidiarias). * Plan de cuentas contables para el ente rector, únicamente para reportar estados financieros. |  |
| 1.5. YPFB gestionará su información contable, de costos y presupuestos en al menos dos monedas: dólares y bolivianos. Por otro lado YPFB requiere realizar el registro de operaciones específicas en varias monedas extranjeras diferentes a las monedas de gestión contable y que estas operaciones se deben ajustar automáticamente en relación a la variación de los tipos de cambio correspondientes. |  |
| 1.6. En relación a las conciliaciones de cuentas, se requiere como temas críticos: 1) La posibilidad de correr procesos de conciliación y emitir estado de cuenta y 2) Cargar extractos bancarios y realizar conciliaciones bancarias\*.  \*Nota: Actualmente Tesorería cuenta con extractos bancarios que son remitidos por el banco (cuenta única del tesoro) y también recibimos archivos de la web. Casa matriz actualmente cuenta con aproximadamente 140 cuentas corrientes que gestiona regularmente. |  |
| 1.7. Copia de cuentas entre centros de costo similares y cargas masivas. |  |
| 1.8. El plan de cuentas debe soportar los niveles de agrupación necesarios para administración interna de casa matriz y consolidación a nivel corporativo. |  |
| 1.9. Generación de asientos, ya sea por: ingreso manual, o esquemas de asientos repetitivos (por lotes, interface con otros sistemas y/o aplicaciones). |  |
| 1.10. Generación de asientos contables tipo: estándar, recurrentes (con planillas de distribución), devengados, reversión, retroactivos, futuros y otros. |  |
| 1.11. Análisis y verificación en línea de asientos antes de la mayorización (Transacciones de Otros Módulos). Aprobación de los asientos a través del control de autorizaciones por usuario, tipo de asiento (incluyendo asientos de ajuste). |  |
| 1.12. Contabilización individual de las transacciones generadas a través de interface (Repositorio Intermedio, ver Anexo 6). |  |
| 1.13. Adjuntar al registro contable la digitalización de la documentación respaldatoria para cada asiento contable, usando la funcionalidad estándar del módulo contable. |  |
| 1.14. Generación de reportes a medida en línea en cualquier momento durante el ciclo contable, para una o todas las unidades de la organización, en distintas monedas y sus equivalentes. Exportables a Excel. (Requerimiento para atención de solicitudes de Directorio, Auditorias, Ente Regulador). |  |
| 1.15. Generación de reportes de Estado de Resultado Impositivo, parametrizando ingresos y gastos según Código Tributario (Deducibles y NO Deducibles, ver Anexo 7). |  |
| 1.16. Generación de reportes de Cobros y Pagos mensuales mayores a un monto definido por el usuario de acuerdo a reglamentación impositiva Boliviana (ver Anexo 7). |  |
| 1.17. Reportes Detalle de Transacciones Contables en base a periodo (Rango Fecha, Mes, Año, etc.,) donde permita elegir que columnas mostrar. (Requerimiento para atención de Auditorías). |  |
| **2. Acreedores (cuentas por pagar)** |  |
| 2.1. Gestión de créditos financieros incluyendo la programación de desembolsos, la programación de amortizaciones e intereses por tipo de deuda (deuda comercial, deuda financiera interna y deuda financiera externa, etc.). |  |
| 2.2. Pagos periódicos o parciales. |  |
| 2.3. Programación de pagos y control de cuentas por pagar.  Nota: Actualmente YPFB utiliza los siguientes medios de pago: Pago electrónico, pago con cheques, pago en efectivo, pago con NOCRES y pago electrónico para compra de divisas. |  |
| 2.4. Proceso de generación de pagos masivos por cheques y archivos de instrucciones de pago para bancos.  Nota: Casa matriz actualmente trabaja con 3 bancos nacionales y todos los pagos al exterior se lo realiza a través del Banco Central de Bolivia que administra los pagos de YPFB al exterior.  Debe considerarse la transferencia automática con nuestros bancos en la medida de lo factible. |  |
| 2.5. Registro y seguimiento de retenciones. |  |
| 2.6. Registro de retenciones por obligaciones sin factura y/o por remesas al exterior. |  |
| 2.7. Generación de alertas sobre mora. |  |
| 2.8. Circuitos de aprobación para los procesos de pago. |  |
| **3. Deudores (cuentas por cobrar)** |  |
| 3.1. Registro de anticipo y seguimiento de anticipos. |  |
| 3.2. Gestión y conciliación de cuentas por cobrar. |  |
| 3.3. Cálculo de mora utilizando interés simple sobre el importe impago y facturación de este interés. |  |
| 3.4. Generación de alertas sobre mora y cartas de cobranza. |  |
| 3.5. Circuitos de aprobación para los procesos de pago y cobro. |  |
| **4. Tesorería** |  |
| 4.1. Gestión de cuentas bancarias. A la fecha YPFB Casa Matriz tiene aproximadamente 140 cuentas bancarias a nivel nacional.  Proceso de conciliación de cuentas bancarias con extractos externos y seguimiento del disponible. |  |
| 4.2. Requiere Flujos de aprobación. |  |
| 4.3. Pagos mediante los medios mencionados anteriormente. |  |
| 4.4. Gestión de caja chica (apertura, rendición y cierre) con sus respectivos circuitos de aprobación. |  |
| 4.5. Gestión de fondos rotatorios (apertura, rendición y cierre) Incluyen restricciones de utilización de fondos en cuentas y montos con sus respectivos circuitos de aprobación.  El fondo rotatorio es un fondo en avance con un destino específico de pago (ejemplo pago de pasajes) Este fondo cuando es utilizado a un cierto porcentaje (ejemplo 80%) puede solicitar su reposición y se le restituye el monto rendido. Al cierre de gestión este fondo se cierra y el saldo no ejecutado es reingresado a caja. |  |
| 4.6. Gestión de fondos en avance (apertura, rendición y cierre) Incluyen restricciones de utilización de fondos en cuentas y montos con sus respectivos circuitos de aprobación. |  |
| 4.7. Procesos de priorización unitaria o masiva de pagos identificando fuente de financiamiento. |  |
| 4.8. Gestión diferenciada de cuentas pagadoras y recaudadoras, que permitan cumplir reglamentación en el País. |  |
| **5. Facturación** |  |
| 5.1. Generación del registro de facturas en estado preliminar para su aprobación por la unidad de Contabilidad. |  |
| 5.2. Generación de libro de ventas, compras y el libro de bancarización.  Nota: El detalle de los libros de compras y ventas se encuentra detallada en la Resolución de Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales RND-10-025-14 (www.impuestos.gob.bo).  El libro de bancarización tiene la siguiente estructura: Modalidad de transacción, fecha, tipo de transacción, factura, monto, numero de autorización, NIT, razón social, , nro. de cuenta de pago, monto documento de pago, monto acumulado, NIT entidad financiera, nro. de documento de pago, tipo de documento de pago y fecha del documento de pago”. |  |
| 5.3. Registro de ingresos de forma mixta. Nativa de SAP facturación de mercado externo y mercado interno grandes clientes (a realizarse desde el módulo financiero). Facturación mercado interno a través de interface con el repositorio intermedio. Ver Anexo 6.  Nota: Mensualmente el repositorio intermedio contará con un promedio de 1.000.000 de facturas al mes. Desde el módulo de SAP se registrarán 150 facturas en promedio de forma mensual. |  |
| 5.4. Registro de ingresos varios (servicios y otros) que son eventuales pero debe existir su registro y su gestión de cobranza cuando se requiera. |  |
| 5.5. Registro y conciliación de pagos anticipados. |  |
| 5.8. Posibilidad de generar facturas en dólares americanos y/o bolivianos así como para ventas de mercado interno y de exportación. |  |
| **6. Inversiones** |  |
| 6.1. Registro de ingresos por dividendos de acciones. Solo se debe realizar el registro contable de los dividendos. |  |
| 6.2. Ajuste de Inversiones (acciones en otras empresas operadoras) en función al Valor Patrimonial Proporcional (VPP).  Nota: Se debe realizar la gestión de las inversiones en SAP. |  |
| 6.3. Se debe prever las funcionalidades para la gestión de créditos. |  |
| 6.4. Gestión de Notas de Crédito Fiscal (NOCRE), desde el registro hasta su aplicación o destino. Este último podría ser para el pago a empresas privadas o el pago de otros gastos operativos. El uso de las NOCREs debe estar controlado para su aplicación a ciertos conceptos definidos por normativa legal o específicamente autorizados por ejecutivos de YPFB.  Nota: Una NOCRE es una nota de crédito otorgada por el Servicio de Impuestos Nacionales, es un medio de pago es un certificado que debe ser gestionado desde su solicitud, recepción y como medio de pago. |  |
| 6.5. Gestión de Boletas de Garantía, se requiere gestionar todas las garantías en cuanto a su registro para custodia y la previsión del vencimiento de las mismas a través de alertas. |  |
| 6.6. Registro de patentes en el sistema por empresa operadora y campo productor. El registro de patentes consiste en la gestión de pagarés por patentes. Esta es una cuenta transitoria que al final de cada pago debe netearse debido a que se realiza un pago a titulares (operadores) por el uso de patentes petroleras, que genera un pagaré, el mismo que será devuelto por el operador y una vez que ocurra esta operación la cuenta transitoria debe ser cerrada. |  |
| 6.7. Registro de recepción de valores en cuentas de orden. |  |
| 6.8. Posibilidad de gestionar el fraccionamiento de valores. |  |
| **7. Pasajes y viáticos** |  |
| 7.1. Solicitud y aprobación de viajes, además de la aplicación de viáticos de acuerdo a una escala aprobada[[5]](#footnote-5). Esta información es base para el registro de la rendición de viajes y viáticos, de acuerdo a reglamento vigente . |  |
| 7.2. El registro de descargos debe incluir el registro de información fiscal para generación de libros fiscales y la contabilización automática de retenciones cuando correspondan. Deberá alertar en caso de descargos pendientes y descuentos, debido a cobros en el viatico de tasas de aeropuerto y generación de notas de débito en caso de incumplimientos. |  |
| 7.3. Requiere Flujos de aprobación. |  |
| **8. Contabilidad de Costos** |  |
| Se espera que la consultora proponga modelos de costeo apropiados a las operaciones de YPFB Casa Matriz, tomando como base los siguientes puntos. |  |
| 8.1. Deberá calcularse y reflejarse de manera periódica el costo de los siguientes conceptos: Productos importados: El costeo está referido a la aplicación de gastos de importación, impuestos, etc. De 1) Gasolina Especial Importada, 2) Diesel Oil Importado. |  |
| 8.2. Productos producidos localmente por: las plantas de YPFB Casa Matriz, otros operadores y productos refinados por un tercero, que son entregados a YPFB para su venta local o para exportación. Estos productos son: 1) Gasolina Especial Nacional, 2) Diesel Oil Nacional, 3) Kerosene, 4) Gasolina Premium, 5) GLP Nacional, 6) Petróleo Crudo, 7) Gas Natural (Interno) 8) Recon (Crudo Reconstituido), 9) Gasolina Blanca Estabilizada y 10) Gasolina rica en Isopentano.  Adicionalmente, se debe dejar un modelo para poder habilitar otros productos. |  |
| 8.3. El sistema de costeo actual utiliza Precio Promedio Ponderado. |  |
| 8.4. Existen proceso de mezcla de productos para obtener un producto final, el costo de estos componentes debe formar parte del costo del producto final. |  |
| 8.5. Asignación de costos administrativos de soporte y costos indirectos a centros de costo operativos en la contabilidad mediante varios métodos de distribución basados en parámetros a definir por el usuario como ser: volumen, horas, historia de años anteriores o porcentajes. |  |
| **9. Proceso de cierre** |  |
| 9.1. Se requiere la re-expresión por diferencia de tipo de cambio de las partidas monetarias en moneda extranjera: bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc. |  |
| 9.2. Ajuste por Inflación en relación a las UFV’s para: Activos Fijos, que requiere ser aplicada antes del proceso de depreciación para cada activo individual, Materiales, que requiere modificar el precio promedio ponderado de cada material en almacén, Cuentas de patrimonio y Cuentas de resultado. (ver Anexo 7) |  |
| 9.3. Generación de asientos automáticos de apertura/cierre del ejercicio. Ejecución de múltiples cierres preliminares y un solo cierre final (con posibilidad de emisión de reportes). |  |
| 9.4. Mecanismos de Control de Cierre de Gestión (Traspaso de Saldos). |  |
| 9.5. Administración de Periodos Contables Abiertos y Cerrados. |  |
| 9.6. Reportes y consultas: Integridad de Procesos y datos para el cierre. |  |
| 9.7. Reporte de asientos de diario de registros contables. |  |
| **9. Proceso de consolidación** |  |
| 9.1.1 Consolidación financiera corporativa, de acuerdo al modelo que entregará YPFB para tal efecto. |  |

**ANEXO 3**

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES, ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS**

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES, ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS**

| **REQUERIMIENTOS** | **Cumplimiento Si/No** |
| --- | --- |
| **1. Plan anual de contrataciones** |  |
| 1.1. Elaboración y registro del Programa Anual de Compras (PAC) con las funcionalidades básicas de SAP ERP. |  |
| 1.2 Posibilidad de agrupar requerimientos en una o varias solicitudes de compras. Debe considerarse que todas las unidades administrativas desconcentradas realizan procesos de compras, proceso de aprobación, proceso de modificaciones al Programa Anual de Contrataciones - PAC. |  |
| **2. Requerimientos de compras y contrataciones** |  |
| 2.1. Se necesita realizar requerimientos de Materiales Stock y NON Stock. |  |
| 2.2. Numeración automática de las solicitudes de compra/contratación (diferenciación por tipo de orden de compra, orden de importación, servicios, materiales). |  |
| 2.3. Se requiere incluir los diversos tipos de procesos de contratación y el código PAC al momento de la generación de un requerimiento. |  |
| 2.4. Creación automática del requerimiento de la necesidad de materiales stock para satisfacer la demanda (manejar máximos y mínimos) enviando alertas del requerimiento creado al área solicitante. |  |
| 2.5. Control de presupuesto total del centro de costo (Porcentaje parametrizable cuándo sea excedido) al momento realizar el requerimiento (integrado con módulo de Presupuestos). |  |
| 2.6. Posibilidad de configurar una excepción al control presupuestario en línea, solo para compras de emergencia. |  |
| 2.7. En caso de que algún miembro que forme parte de la ruta de aprobación se ausente (vacaciones, permisos), se requiere poder delegar sus aprobaciones a la persona que quedará a cargo de forma automática. |  |
| 2.8. Flujo de Aprobación Escalonado electrónico de los requerimientos de acuerdo a cuantías monetarias; donde la aprobación se debe basar en un precio referencial. (Posibilidad de Tener Campos donde se registre Número de Acta Directorio/Comité Contrato, Fecha de Aprobación). |  |
| 2.9. Se necesita que los requerimientos se puedan asignar a los funcionarios por tipo compra y en base a la carga de trabajo. |  |
| 2.10. Se requiere el envío automático de la solicitud de cotización vía Email y confirmación de recepción y lectura del mismo. |  |
| 2.11. Registro de proveedores de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Gerencia Nacional de Contrataciones. |  |
| **3. Órdenes de compra** |  |
| 3.1. Manejo de distintos tipos de órdenes de compra, como ser orden compra, orden de servicio, orden con contrato, orden de materiales y otros. |  |
| 3.2. Se requiere que el sistema tipifique la orden de compra a local o extranjera dependiendo del origen del proveedor. |  |
| 3.3. Generación automática de órdenes de compra a partir de solicitudes consolidadas por proveedor. |  |
| 3.4. Se requiere la adjudicación de una solicitud de compra a uno o más proveedores. |  |
| 3.5. Se necesita en el caso de Donaciones se pueda configurar ó parametrizar para que no aplique costos impositivos. |  |
| 3.6. Se requiere que el sistema permita distribuir la orden de compra en Recepciones disgregadas en líneas de exento y con retención impositiva.  Se requiere que en el registro contable exista una separación entre importes exentos y los sujetos a una subdistribución del 87% como valor del producto y 13% como Debito Fiscal. (ver Anexo 7 Localización) |  |
| 3.7. Generación automática de provisiones por bienes recibidos de una orden de compra colocada pero no pagada. |  |
| 3.8. Integrar con el módulo de activo fijo la emisión de la orden de compra finalizada para fines de activación. |  |
| 3.9. Se requiere que el sistema permita el registro de costos de material importado y estimación de costos indirectos posteriores a la recepción del material (opción de actualización de costos reales, una vez recibida la información). |  |
| 3.10. Se requiere la opción de poder colocar ofertas alternativas del mismo proveedor en el cuadro comparativo. |  |
| 3.11. En el caso de NON Stock, se requiere que si el comprador elige incluir datos adjuntos, no deje Remitir la Orden de Compra si no se carga esta información.  Esta funcionalidad será concertada entre YPFB y la Empresa implementadora, en base a las recomendaciones que emita. |  |
| 3.12. Requiere Flujos de aprobación. |  |
| **4. Seguimiento a las adquisiciones y contrataciones** |  |
| 4.1. Se requiere remitir al proveedor y al comprador una alerta de vencimiento de fecha de entrega de material, entrega de documentación para firma de contrato, entrega por fases y conclusión de servicios. |  |
| 4.2. Seguimiento, a través de consultas, a órdenes de compra, contratos abiertos y otros (montos y cantidades pedidas, recibidas, controladas y pagadas), alerta automática de entregas pendientes identificadas por orden de compra y proveedor. |  |
| 4.3. Requiere Flujos de aprobación. |  |
| **5. Recepción de bienes y servicios** |  |
| 5.1. Registro y control de recepciones parciales de materiales Stock y NON Stock, además del ingreso a almacenes de forma integrada incluso los activos fijos. |  |
| 5.2. Registro de discrepancias de la entrega (ej. cantidad, calidad, precio).  Considerar que no se tiene previsto en Fase 1 implementar el modulo QM. Se prevé que existan procesos de conciliaciones y notas sobre la calidad observada o cualquier otra opción que el implementador pueda plantear como alternativa. |  |
| 5.3. Manejo de multas y otras penalidades contra proveedores por incumplimiento de plazos de entrega y términos de referencia. |  |
| 5.4. Requiere Flujos de aprobación. |  |
| **6. Activos fijos** |  |
| 6.1. Posibilidad de actualizar el valor original y la depreciación acumulada a la UFV, de manera mensual, y que esta actualización se aplique al valor de los activos incorporados, de acuerdo a la fecha de salida del almacén. |  |
| 6.2. Aplicación de depreciación a centros de gastos, costos y obras en construcción. |  |
| 6.3. Proceso de aprobación para el registro contable del proceso de depreciación. |  |
| 6.4. Depreciación por grupo de activos fijos aplicando el método de depreciación lineal y alternativamente mediante medida del uso de equipos, por ejemplo: horas. |  |
| 6.5. Control físico de herramientas menores (sin valor) y posibilidad de aplicar un castigo anual del 25%. |  |
| 6.6. Gestión y costeo de obras en curso y proceso de activación de obras en curso. |  |
| 6.7. Proceso de toma de inventarios totales anuales e inventarios sorpresivos planificados parciales a nivel nacional. |  |
| 6.8. Generación de reportes de las diferencias entre el registro físico y controles de recuentos practicados. |  |
| 6.9. Control de asignación de activos fijos por empleado, con emisión de un acta de asignación y actualización con el inventario anual o sorpresivo. |  |
| 6.10. Control de ubicaciones físicas de los activos. |  |
| 6.11. Registro y re-clasificación de activos obsoletos con reporte por tipo de activo. |  |
| 6.12. Posibilidad de controlar activos agrupados con componentes que corresponden a diferentes grupos de activo. Por ejemplo: las estaciones de servicio se controlan como un solo activo pero corresponden con varios grupos de activos: terrenos, edificio, equipos, etc. |  |
| 6.13. Revalorización de activos por mejoras, incluyendo el control de asignación presupuestaria de mejoras de activos fijos. |  |
| 6.14. Control de Altas y Bajas de Activos Fijos con efecto solo contable y no presupuestario. |  |
| 6.15. Control de cuentas por cobrar a empresas y empleados. |  |
| 6.16. Interfaz con el sistema de Impresión de códigos de barras desde SAP o remplazo según propuesta de la empresa. |  |
| 6.17. Requiere Flujos de aprobación. |  |
| **7. Almacenes** |  |
| 7.1. YPFB tiene a nivel nacional aproximadamente 63 almacenes, cantidad que podría tener una variación menor a la fecha del Golive.  Todos los almacenes que actualmente tiene YPFB son físicos. Podrán crearse otros tipos a recomendación de la Implementadora. |  |
| 7.2. Registro y contabilización de los almacenes de todos los tipos de productos que administra YPFB Casa Matriz de productos de venta a usuarios finales, intermedios. |  |
| 7.3. Registro de ingresos salidas y traspasos de productos en las zonas y distritos de YPFB a nivel nacional. |  |
| 7.4. Agrupación de materiales por grupos y subgrupos. |  |
| 7.5. Gestión del valor de los materiales usando el método de Precio Promedio Ponderado. |  |
| 7.6. Gestión de ubicaciones de almacén para los almacenes de las áreas técnicas: redes de gas, exploración, etc.  Se requiere el control de almacenes disgregado por Almacén - Sub Almacén y Bodega.  Al interior de estos, se debe contar solo de manera referencial la ubicación dentro de los estantes (o equivalentes) de los materiales (no es necesaria la implementación de WM). |  |
| 7.7. Control de stock y movimientos de materiales por proyectos, en áreas técnicas: redes de gas, exploración, etc. |  |
| 7.8. Control de materiales en tránsito (entre almacenes), mediante registros contable u otro control equivalente. |  |
| 7.9. Registro de solicitudes con flujo de autorización para: salida de almacenes, transferencia entre almacenes, registro de ajustes en las cantidades o costo. |  |

**ANEXO 4**

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DE UNIDADES ORGANIZACIONALES**

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DE UNIDADES ORGANIZACIONALES**

| **SIGLA** | | | | | **NOMBRE** | **UBICACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRS** |  |  |  |  | **PRESIDENCIA EJECUTIVA** | **La Paz** |
|  | DGA |  |  |  | DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA | La Paz |
|  | DLG |  |  |  | DIRECCIÓN LEGAL GENERAL | La Paz |
|  | DNRH |  |  |  | DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS | La Paz |
|  | GNAF |  |  |  | GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | La Paz |
|  |  | DRAF |  |  | DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | Santa Cruz |
|  | GNES |  |  |  | GERENCIA NACIONAL DE EMPRESAS SUBSIDIARIAS | Santa Cruz |
|  | GNPIE |  |  |  | GERENCIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y ESTUDIOS | La Paz |
|  | DNTI |  |  |  | DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN | La Paz |
|  | GNSSAS |  |  |  | GERENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD, SALUD, AMBIENTE Y SOCIAL | La Paz |
|  | **VPACF** |  |  |  | **VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y FISCALIZACIÓN** | **Villamontes y Sta. Cruz** |
|  |  | CNIH |  |  | CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN HIDROCARBURÍFERA | Santa Cruz |
|  |  | CNMCPTH |  |  | CENTRO NACIONAL DE MEDICIÓN Y CONTROL DE PRODUCCION Y TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS | Villamontes |
|  |  | DSP |  |  | DIRECCION DE SERVICIOS DE PERFORACION | Santa Cruz |
|  |  | GERH |  |  | GERENCIA DE EVALUACION DE RECURSOS HIDROCARBURIFEROS | Santa Cruz |
|  |  | GNAC |  |  | GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS | La Paz y Santa Cruz |
|  |  | GNF |  |  | GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN | Villamontes |
|  | **VPNO** |  |  |  | **VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES** | **Santa Cruz** |
|  |  | GNC |  |  | GERENCIA NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN | La Paz |
|  |  |  | DCAM |  | DISTRITO COMERCIAL AMAZÓNICO | Riberalta |
|  |  |  |  | ZCCJ | ZONA COMERCIAL COBIJA | Cobija |
|  |  |  |  | ZCGY | ZONA COMERCIAL GUAYARAMERÍN | Guayaramerín |
|  |  |  |  | ZCRB | ZONA COMERCIAL RIBERALTA | Riberalta |
|  |  |  | DCCH |  | DISTRITO COMERCIAL CHUQUISACA | Sucre |
|  |  |  |  | ZCCH | ZONA COMERCIAL CHUQUISACA | Sucre |
|  |  |  |  | ZCMG | ZONA COMERCIAL MONTEAGUDO | Monteagudo |
|  |  |  |  | ZCTB | ZONA COMERCIAL TARABUQUILLO | Tarabuquillo |
|  |  |  | DCLP |  | DISTRITO COMERCIAL LA PAZ | La Paz |
|  |  |  |  | ZCLP | ZONA COMERCIAL LA PAZ | La Paz |
|  |  |  | DCOR |  | DISTRITO COMERCIAL ORURO | Oruro |
|  |  |  |  | ZC |  |  |
|  |  |  | DCPT |  | DISTRITO COMERCIAL POTOSÍ | Potosí |
|  |  |  |  | ZCPT | ZONA COMERCIAL POTOSÍ | Potosí |
|  |  |  |  | ZCTZ | ZONA COMERCIAL TUPIZA | Tupiza |
|  |  |  |  | ZCUY | ZONA COMERCIAL UYUNI | Uyuni |
|  |  |  |  | ZCVZ | ZONA COMERCIAL VILLAZÓN | Villazón |
|  |  |  | DCSC |  | DISTRITO COMERCIAL SANTA CRUZ | Santa Cruz |
|  |  |  |  | ZCCM | ZONA COMERCIAL CAMIRI | Camiri |
|  |  |  |  |  | ZONA COMERCIAL PUERTO SUAREZ | Puerto Suarez |
|  |  |  |  |  | ZONA COMERCIAL SAN JOSÉ DE CHIQUITOS | San José de Chiquitos |
|  |  |  |  |  | ZONA COMERCIAL SANTA CRUZ | Santa Cruz |
|  |  |  | DCTJ |  | DISTRITO COMERCIAL TARIJA | Tarija |
|  |  |  |  | ZCVL | ZONA COMERCIAL VILLA MONTES | Villamontes |
|  |  |  |  | ZCYB | ZONA COMERCIAL YACUIBA | Yacuiba |
|  |  |  |  | ZCT | ZONA COMERCIAL TARIJA | Tarija |
|  |  |  |  | ZCBJ | ZONA COMERCIAL BERMEJO | Bermejo |
|  |  |  | DTCC |  | DISTRITO COMERCIAL CENTRO | Cochabamba |
|  |  |  |  | ZCTR | ZONA COMERCIAL TRINIDAD | Trinidad |
|  |  |  |  |  | ZONA COMERCIAL COCHABAMBA | Cochabamba |
|  |  |  |  |  | ZONA COMERCIAL PUERTO VILLARROEL | Puerto Villarroel |
|  |  |  | DNGN |  | DIRECCION NACIONAL DE GAS NATURAL | Santa Cruz |
|  |  | GNRGD |  |  | GERENCIA NACIONAL DE REDES DE GAS Y DUCTOS | La Paz |
|  |  |  | DRGCB |  | DISTRITO DE REDES DE GAS COCHABAMBA | Cochabamba |
|  |  |  | DRGCH |  | DISTRITO DE REDES DE GAS CHUQUISACA | Sucre |
|  |  |  | DRGEA |  | DISTRITO DE REDES DE GAS EL ALTO | El Alto |
|  |  |  | DRGLP |  | DISTRITO DE REDES DE GAS LA PAZ | La Paz |
|  |  |  | DRGOR |  | DISTRITO DE REDES DE GAS ORURO | Oruro |
|  |  |  | DRGPT |  | DISTRITO DE REDES DE GAS POTOSÍ | Potosí |
|  |  |  | DRGSC |  | DISTRITO DE REDES DE GAS SANTA CRUZ | Santa Cruz |
|  |  | GNEE |  |  | GERENCIA NACIONAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN | Santa Cruz |
|  |  | GGPLQ |  |  | GERENCIA GENERAL DE PROYECTOS, PLANTAS Y PETROQUÍMICA | Santa Cruz |

**ANEXO 5**

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

| **REQUERIMIENTOS** | **Cumplimiento Si/No** |
| --- | --- |
| **1. Plataforma** |  |
| 1.1. El Proponente deberá como parte de las actividades técnicas, presentar la información necesaria y procedimientos para configuración de los servidores que formarán parte de la infraestructura SAP. |  |
| 1.2 El proponente deberá coordinar y trabajar con los equipos de Base de Datos, Sistemas Operativos e Infraestructura de YPFB en la validación de pre-requisitos, instalación e implementación del ERP SAP sobre plataforma Solaris 11 y Base de Datos Oracle 11g en RAC. |  |
| 1.3. El Proponente deberá como parte de las actividades técnicas, presentar las características de clientes SAP (Web y Clientes Pesados) y los requerimientos de ancho de banda[[6]](#footnote-6) para que la aplicación sea accedida desde estaciones remotas. |  |
| 1.4. Los consultores especializados deberán instalar los productos, soluciones, módulos y componentes adquiridos de SAP y necesarios para utilizar las soluciones de los módulos del ERP, Portal y herramientas técnicas como SOLMAN. |  |
| 1.5. El recurso especializado deberá configurar y documentar el esquema de backup de todos los componentes instalados en entorno SAP. |  |
| 1.6. El recurso especializado deberá presentar planes de protección y recuperación de la plataforma instalada considerando escenarios de pérdida completa y falla de un componente. Así mismo realizará mínimamente una prueba de restauración durante el proyecto de implementación. |  |
| **2. Base de datos** |  |
| 2.1. Los consultores especializados deberán presentar la información necesaria y procedimientos para configurar las bases de datos a usar en nuestro ambiente de servidores SAP. |  |
| 2.2. Los consultores especializados deberán realizar la optimización a las bases de datos instaladas en los servidores donde se instalará SAP. |  |
| 2.3. El recurso especializado deberá configurar y documentar el esquema de backup de todas las bases de datos instaladas en entorno SAP. |  |
| 2.4. El recurso especializado deberá presentar un Plan de recuperación de bases de datos y realizar mínimamente una prueba de restauración durante el proyecto de implementación. |  |
| **3. Instalación y puesta en producción de las herramientas de desarrollo y administración de SAP** |  |
| 3.1. Instalación y puesta en producción de herramientas para elaboración de reportes, incluyendo las de Business Objects que sean necesarias para cumplir el alcance. |  |
| 3.2. Instalación y puesta en producción de las herramientas SAP de administración unificada para monitoreo de servidores, base de datos, administración y control de procesos, monitoreo de desempeño de clientes, identificación y depuración de fallas, seguimiento de transacciones en ejecución y otras. |  |
| 3.3. Elaboración de reportes y métricas de administración (tiempos de ejecución y espera en cola, porcentaje de utilización de memoria, etc.). |  |
| **4. Seguridad y auditoría** |  |
| 4.1. Definición del esquema y características generales de seguridad de la aplicación (seguridad centralizada) según los roles de usuarios definidos durante el proceso de implementación. |  |
| 4.2. Esquema de seguridad granular con la respectiva segregación de funciones.  Nota:  YPFB contará con personal que apoyará en el proceso de configuración de roles, perfiles y otros aspectos de seguridad, cuya definición estará a cargo de la implementadora. |  |
| 4.3. Configuración de la aplicación para identificar las pistas de auditoría estándar de SAP (fuera de las suministradas por las herramientas de la Base de Datos). |  |
| 4.4. Configurar la funcionalidad de auditoría para seguimiento a nivel de transacciones. |  |
| 4.5. Configuración de los niveles de seguridad en la aplicación en base a mejores prácticas propuestas por el consultor. |  |
| 4.6. Posibilidad de consultar a través de reportes los permisos asignados por grupos de usuarios y/o usuarios. |  |
| **5. Documentación técnica y transferencia de conocimiento** |  |
| 5.1. Diseñar, planificar y gestionar una adecuada transferencia de conocimientos al personal técnico de YPFB. |  |
| 5.2. Documentación técnica disponible (manuales técnicos, medios, actualizaciones, etc.) que permita desarrollar nuevas funcionalidades, reportes e interfaces si fuese necesario. |  |
| 5.3. Documentación técnica que permita brindar soporte y resolución de problemas en la plataforma de sistema operativo y sus componentes. |  |
| 5.4. Documentación técnica de todos los puertos de red utilizados por el sistema, necesarios para configurar el Firewall interno. |  |
| 5.5. Documentación técnica de servicios y componentes de SAP que deba monitorearse a fin de configurar alertas y tener indicadores de estado y disponibilidad. |  |
| 5.6. Documentación de los componentes, servicios, aplicaciones, directorios y archivos que se deba respaldar de acuerdo al actual esquema de Backup. |  |
| 5.7. Documentación para incluir el cliente SAP en la configuración del Antivirus de las estaciones de trabajo. |  |
| 5.8. Documentación para realizar despliegue masivo del cliente SAP a todas las estaciones de trabajo corporativas. |  |
| 5.9. Documentación de Desastre / Recuperación / Sitio de contingencias de bases de datos SAP de ambientes productivos. |  |

**ANEXO 6**

**REQUERIMIENTOS DE INTERFACES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN A SER REEMPLAZADOS**

**REQUERIMIENTOS DE INTERFACES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN A SER REEMPLAZADOS**

| **GRUPO** | **NOMBRE DEL SISTEMA** | **DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA** | **REQUERIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN SAP – FASE 1** |
| --- | --- | --- | --- |
| **SISTEMAS INTERNOS** | | | |
| **Sistemas Comerciales** | **Sistema Estigia** | Facturación de Hidrocarburos líquidos en los Distritos y Zonas Comerciales (**mayoreo**). - Programación de Ventas - Verificación de Requisitos Para la Venta - Registro de Facturación  - Cobranzas - Registro de Despachos. - Control de Depósitos de Garrafas - Registro de Procesos de Facturación Manual y prevalorada - Control de Devolución de Fletes a EESS propias.   * + Conciliación de ventas con extracto. | **Interfaz de las siguientes operaciones: - Gestión de facturación 🡪 a través del Repositorio Intermedio (ver explicación más adelante)** |
| **Surigas** | Comercialización de Gas Natural (**mayoreo**).  - Registro de contratos  - Programación de volúmenes de venta  - Registro de entregas de gas al mercado interno y externo. | **Interfaz en las siguientes operaciones: - Carga de Entregas** |
| **Sistema de Facturación Mercado Interno** | Facturación del Mercado Interno.  - Realiza la facturación de los volúmenes y precios reportados como entregados por las Direcciones de la Gerencia Nacional de Comercialización, para hidrocarburos líquidos y gas.  - Control de cuentas por cobrar de clientes  - Gestión de Cobranzas. | **Debe ser reemplazado por la implementación del SAP.** |
| **Facturación SIGES-ANH**  **(convector)** | Facturación en Estaciones de Servicio de propiedad de YPFB. | **Interfaz en las siguientes operaciones: - Gestión de facturación 🡪 a través del** **Repositorio Intermedio** |
| **SFD** | Sistema de Venta de documentación hidrocarburífera | **Debe ser reemplazado por la implementación del SAP.** |
| **Sistemas Comerciales de Redes de Gas** | Facturación de gas domiciliario, comercial, industrial y gas natural vehicular. | **Interfaz para: - Gestión de pre-facturación (cuentas X cobrar)**  **- Gestión de facturación 🡪 a través del Repositorio Intermedio**  **- Interfaz para la carga de extractos bancarios.** |
| **Sistemas de Planificación** | **Sipro** | Información de Proyectos Integral.  - Información sobre el movimiento financiero de los proyectos - Programación y avance físico/financiero en un aspecto plurianual. | **No incluido en Fase I** |
| Sistemas Administrativo - Financieros | **Contabilidad** | Contabilidad y costos | **Debe ser reemplazado por la implementación del SAP.** |
| **Base de datos de reportero contable** | Reportes de contabilidad y costos | **Debe ser reemplazado por la implementación del SAP.** |
| **Activos fijos**  **ACTLINE** | Activos Fijos | **Debe ser reemplazado por la implementación del SAP.** |
| **Vortex** | Generación de formularios para pasajes viáticos | **Debe ser reemplazado por la implementación del SAP.** |
| **MATTER** | Solicitud de materiales | **Debe ser reemplazado por la implementación del SAP.** |
| **Sistema SAM** | Sistema de almacenes | **Debe ser reemplazado por la implementación del SAP.** |
| **Sistema de Almacenes (Berthin)** | Nuevo sistema de almacenes | **Debe ser reemplazado por la implementación del SAP.** |
| **SPC** | Sistema de Seguimiento a Procesos de Compras | **Debe ser reemplazado por la implementación del SAP.** |
| **SCV** | Sistema de control de vehículos emisión de vales y Gestión de Consumo Interno | **No incluido en Fase I** |
| **Sistema de Gestión de Contratos Petroleros** | **SAC** | Información de Contratos:- Registro de negociación de contratos- Registro de negociaciones de las operadoras- Registro y Seguimiento de PDDs y PTPs. | **No se requiere interface.** |
| **SISTEMAS Y APLICACIONES DE TERCEROS** | | | |
|  | **SIGMA** | Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa. | **Interfaz batch para el envío de reportes de ejecución y de envío de estados financieros** |
|  | **DA VINCI** | Sistema de Impuestos Nacionales | **• Archivos Planos de Libro de Compras y Ventas IVA. • Archivos Planos de Libro de Bancarización.** |

|  |
| --- |
| **Descripción del Repositorio Intermedio:**  Es un mecanismo de almacenamiento de datos transitorios, que recuperará la información de los sistemas de ventas de YPFB que no sean nativos de SAP (de acuerdo al detalle precedente de interfaces), entregando esta información a puertas del ERP SAP, de acuerdo a lo siguiente:   * YPFB será responsable del desarrollo del Repositorio Intermedio, encargándose de la recuperación y depuración de consistencia de los datos en origen. Pondrá periódicamente a disposición del ERP SAP esa información, de acuerdo al formato acordado con la consultora. * La Consultora será responsable de desarrollar los mecanismos para levantar, depurar en destino y cargar periódicamente los datos a las estructuras correspondientes, de tal manera que el ERP SAP contenga toda la información detallada de las ventas, posibilitando la emisión del Libro de Ventas IVA, Libro de Bancarización y otras funcionalidades pertinentes a este mecanismo. |

Anexo 7

REQUERIMIENTOS DE

LOCALIZACION BOLIVIANA

**FUENTE:** YPFB Transporte - Convocatoria Implementación ERP SAP

### Resumen Ejecutivo

### El presente documento tiene como objetivo detallar las especificaciones técnicas y funcionales para la localización de SAP para su uso en YPFB Casa Matriz, de manera que cumpla con todos los requisitos contables, legales y de uso interno que se definan.

Los puntos a tratarse son los siguientes:

Generación Contable.- Asientos generados en forma automática por los módulos

1. Asientos contables a ser generados por los procesos de compras locales sin retención
2. Asientos contables a ser generados por los procesos de compras locales con retención
3. Asientos contables a ser generados por los procesos de retenciones RC-IVA e IT
4. Asientes contables a ser generados por los procesos de importaciones
5. Asientos contables a ser generados por los procesos de compras de servicios internacionales

Reportes y Salida Legales.- Reportes y archivos de intercambio a ser generados por el sistema que cumplen requerimientos legales.

* Balance General
* Estado de Resultados
* IVA Compras
* IVA Compras notas de crédito
* Libros de bancarización de compras
* Retenciones impositivas

Procesos de Ajustes por inflación.- Procesos necesarios para ajustar las diferencias de cambio producidas por las variaciones cambiarias.

* Diferencia por tipo de cambio: aplicable a cuentas monetarias
* Ajuste contable por inflación (índice UFV): aplicable a cuentas no monetarias

### Generación Contable

1. **Asientos contables a ser generados por los procesos de compras locales sin retención**

En este caso el contribuyente es beneficiado con el 13% del monto de la transacción para deducir de su Débito Fiscal. El asiento contable generado es el siguiente, para una compra de 500$:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cuenta | Debe | Haber |
| Almacén, Activo Fijo, Gasto ó Ingreso (Nota Crédito) | 435 | 0 |
| Crédito Fiscal (Cta. Fiscal ) | 65 | 0 |
| Banco o Cuenta x Pagar | 0 | 500 |

1. **Asientos contables a ser generados por los procesos de compras locales con retención**

***Compra de Bienes con Retención Asumida por el contribuyente.-*** En este caso el contribuyente asume como costo propio el monto de la retención. El porcentaje a Retener se calcula de la siguiente manera:

* + Factor de Incremento = (100 – ( 3%IT + [5% Para Bienes | 12.5 Para Servicios]))/100
  + Monto Incrementado = Monto Compra / Factor Incremento
  + Aplicar Porcentajes de incremento ( 8% Para Bienes o 15.5% Para Servicios) sobre Monto Incrementado

Para este caso el asiento generado por una compra de servicios de 500$ es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cuenta | Debe | Haber |
| Almacén, Activo Fijo o Gasto | *591.72* | *0* |
| *Cuenta de Retención IT (Pasivo) 3%* | *0* | *17.75* |
| *Cuenta de Retención Para Bienes (Pasivo) 12.5%* | *0* | *73.97* |
| *Banco o Cuenta x Pagar 100 %* | *0* | *500* |

Existe una variación en este caso: que el contribuyente contabilice el monto incrementado por la retención a una cuenta de gasto específica. En tal caso el asiento es de la siguiente forma:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cuenta | Debe | Haber |
| Almacén, Activo Fijo o Gasto | *500* | *0* |
| *Cuenta de Retención (Gasto) (3% + [8% | 12.5%)* | *91.72* | *0* |
| *Cuenta de Retención IT (Pasivo) 3%* | *0* | *17.75* |
| *Cuenta de Retención Para Servicios (Pasivo) 12.5%* | *0* | *73.97* |
| *Banco o Cuenta x Pagar 84.5 %* | *0* | *500* |

***Compra de con retención Asumida por el Proveedor.-***Para este caso el contribuyente retiene del pago al proveedor el 8 % Para Bienes o el 15.5% para Servicios del total de la compra (3% IT + [5% Compra de Bienes o 12.5% Para Servicios]).El asiento generado para una compra de Bienes por un monto de 500 $ es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cuenta | Debe | Haber |
| Almacén, Activo Fijo o Gasto | *500* | *0* |
| *Cuenta de Retención IT (Pasivo) 3%* | *0* | *15* |
| *Cuenta de Retención Para Bienes (Pasivo) 5%* | *0* | *25* |
| *Banco o Cuenta x Pagar 92 %* | *0* | *460* |

1. **Asientos contables a ser generados por los procesos de retenciones RC-IVA e IT**

***Pago de servicios con Retención Asumida por el contribuyente.-*** En este caso el contribuyente asume como costo propio el monto de la retención. El porcentaje a retener se calcula de la siguiente manera:

* + Factor de Incremento = (100 – ( 3%IT + 13% RC-IVA))/100
  + Monto Incrementado = Monto Compra / Factor Incremento
  + Aplicar Porcentajes de incremento 16% sobre Monto Incrementado

Para este caso el asiento generado por un pago de 500$ es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cuenta | Debe | Haber |
| Gasto | *595.24* | *0* |
| *Cuenta de Retención IT (Pasivo) 3%* | *0* | *17.77* |
| *Cuenta de Retención RC-IVA (Pasivo) 13%* | *0* | *77.37* |
| *Banco o Cuenta x Pagar 100 %* | *0* | *500* |

***Pago de servicios con retención Asumida por el Acreedor.-***Para este caso el contribuyente retiene del pago al acreedor el 16% del total de la transacción (3% IT + 13% RC-IVA). El asiento generado por un monto de 500 $ es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cuenta | Debe | Haber |
| Gasto | *500* | *0* |
| *Cuenta de Retención IT (Pasivo) 3%* | *0* | *15* |
| *Cuenta de Retención RC-IVA (Pasivo) 13%* | *0* | *65* |
| *Banco o Cuenta x Pagar 84 %* | *0* | *420* |

1. **Asientos contables a ser generados por los procesos de importaciones**

En las importaciones de bienes no existe impuesto asociado a retener. Si se tiene el Crédito Fiscal compuesto por el 13% de las facturas de **gastos realizados en territorio nacional** más el 100 % de la Declaración Única de Importación expedida por la Aduana Nacional.

**Ejemplo**

Invoice de Mercadería Importada 200

Invoice por servicio de despacho(de empresa del exterior) 50

### Total IVA Costo MT

**Planilla de Agencia Aduanera** **130 - 84.94 = 45.06**

### Detalle total IVA

Pólizas 80.- 80.00

Facturas 38.- 4.94

No 1 20 t**otal IVA 84.94**

No 2 10

No 3 8

El asiento generado por la compra de bienes del exterior (exento), sería de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cuenta | Debe | Haber |
| Almacén | *250* | *0* |
| *Cuenta x Pagar Proveedor del Exterior* | *0* | *200* |
| *Cuenta x Pagar Proveedor del Exterior* |  | *50* |

El asiento por cada una de las transacciones generadas en territorio nacional, los mismos deben tener la siguiente estructura:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cuenta | Debe | Haber |
| Almacén | *45.06* |  |
| *Crédito Fiscal 13 % (Activo)* | *84.94* | *0* |
| *Cuentas x Pagar Proveedor Nacional* | *0* | *130* |

1. **Asientos contables a ser generados por los procesos compras de servicios internacionales**

***Compra de servicios con Retención Asumida por el contribuyente.-*** En este caso el contribuyente asume como costo propio el monto de la retención. El porcentaje a retener se calcula de la siguiente manera:

* + Factor de Incremento = (100 – [12.5% Servicios del exterior | 2.5% Servicios parcialmente realizados en el país])/100
  + Monto Incrementado = Monto Compra / Factor Incremento
  + Aplicar Porcentajes de incremento (12.5% Servicios del exterior | 2.5% Servicios parcialmente realizados en el país) sobre Monto Incrementado

Para este caso el asiento generado por una compra de servicios de 500$ es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cuenta | Debe | Haber |
| Activo Fijo o Gasto | *571.43* | *0* |
| *Cuenta de Retención IUE-BE (Pasivo) 12.5%* | *0* | *71.43* |
| *Banco o Cuenta x Pagar 100 %* | *0* | *500* |

***Compra de servicios con Retención Asumida por el proveedor.-*** En este caso el proveedor asume como costo propio el monto de la retención.

Para este caso el asiento generado por una compra de servicios de 500$ es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cuenta | Debe | Haber |
| Activo Fijo o Gasto | *500* | *0* |
| *Cuenta de Retención IUE-BE (Pasivo) 12.5%* | *0* | *62.50* |
| *Banco o Cuenta x Pagar 100 %* | *0* | *437.50* |

### Reportes y Salidas Legales

Reportes contables

La siguiente es la lista de reportes legales e impositivos que han sido identificados y que deberán ser obtenidos desde SAP.

|  |  |
| --- | --- |
| **Número Reporte** | **Nombre Reporte** |
| 01 | Balance General |
| 02 | Estado de Resultados |
| 03 | IVA COMPRAS |
| 04 | IVA Compras Notas de Crédito |
| 05 | Libros de bancarización de compras |
| 06 | Retenciones impositivas |

Un ejemplo de cada uno de estos reportes se presenta en las páginas siguientes.

|  |
| --- |
| **Reporte01: Balance General 1** |
|  |

|  |
| --- |
| **Reporte02: Estado de Resultados 2** |
|  |

|  |
| --- |
| **Reporte03: IVA Compras** |
|  |

|  |
| --- |
| **Reporte04: IVA Compras Notas de Crédito** |
|  |

|  |
| --- |
| **Reporte05: Libro de bancarización de compras** |
|  |

|  |
| --- |
| **Reporte07: Retenciones impositivas** |
|  |

### Proceso de Diferencia por tipo de cambio: aplicables a cuentas monetarias

El proceso de Diferencia por tipo de cambio, es un proceso que se ejecuta en forma mensual y tienen como objetivo ajustar por una parte todas las cuenta definidas en dólares a su equivalente en bolivianos y por otra parte todas las cuentas definidas en Bolivianos a su equivalente en Dólares. Este ajuste se lo realiza contra una cuenta especial denominada “Diferencia de cambio”.

**Reportes y el Ajuste**

Los reportes contables típicamente se pueden obtener en las monedas definidas por la compañía, sean estas Bolivianos, Dólares y/o UFV. Estos reportes deben estar ajustados al tipo de cambio del cierre contable (mensual o anual).

En el ejemplo se muestra el ajuste con una cuenta contable cuyo saldo es en dólares (se ajustan los bolivianos):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Transacción** | **MONEDA de la transacción** | **IMPORTE BS** | **IMPORTE EN $US.** | **TC** |
| **01 - CUENTA A** | **DOL** | **700** | **100** | **7** |
| **02 – CUENTA A** | **BOL** | **375** | **50** | **7.5** |
| **SALDO HISTORICO SIN AJUSTE** |  | **1075** | **150** |  |

Al cierre contable, si el último tipo de cambio es 8 y la cuenta tiene base en dólares, el saldo de 150 en dólares se mantiene y se debe ajustar el de bolivianos. Donde el saldo ajustado debería ser:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SALDO CON AJUSTE** |  | **1200** | **150** | **8** |

Para esto, en el proceso de diferencia de cambio crear una transacción por la diferencia a ajustar con tipo de cambio 0. Como la siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **03 – TXN AJUSTE CUENTA A** |  | **125** | **0** | **0** |

Y con esto el ajuste al cierre contable queda realizado al último tipo de cambio (8).

El mismo proceso aplica para los ajustes de cuentas de base bolivianos.

### Proceso de Ajuste por inflación: aplicables a cuentas no monetarias

El proceso de Ajuste por inflación, es un proceso que se ejecuta en forma mensual y tienen como objetivo ajustar las cuentas no monetarias (Ej: cuentas de activos fijos, almacenes, inversiones, patrimonio). Este ajuste se lo realiza contra una cuenta especial denominada “Ajuste por inflación”.

**Reportes y el Ajuste**

Los reportes contables típicamente se deben obtener en moneda Bolivianos. Estos reportes deben estar ajustados al último tipo de cambio o factor de actualización.

Ejemplo con una cuenta contable cuyo saldo es en dólares (se ajustan los bolivianos re-expresados a la tercer moneda definida: UFV):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TXN** | **MONEDA TXN** | **IMPORTE BS** | **IMPORTE EN $US.** | **IMPORTE EN UFV** | **TC** | **Valor UFV** |
| **01 - CUENTA A** | **DOL** | **700** | **100** | **539.29** | **7** | **1.29801** |
| **02 – CUENTA A** | **BOL** | **375** | **50** | **288.46** | **7.5** | **1.30000** |
| **SALDO SIN AJUSTE** |  | **1075** | **150** | **827.75** |  |  |

Si al cierre contable el último valor de la UFV es 1.40001 y la cuenta es en dólares, el saldo de 150 en dólares se mantiene y se debe re-expresar el de bolivianos. Donde el saldo ajustado debería ser:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TXN** | **MONE DA TXN** | **IMPORTE BS** | **IMPORTE EN $US.** | **IMPORTE EN UFV** | **TC** | **Valor UFV** |
| **SALDO CON AJUSTE PARA TXN 01** | **DOL** | **755** |  |  |  | **1.40001** |
| **SALDO CON AJUSTE PARA TXN 02** | **BOL** | **403.85** |  |  |  | **1.40001** |
| **SALDO AJUSTADO** |  | **1158.55** | **150** | **827.75** |  |  |

Para esto, en el proceso de ajuste por inflación debe crear una transacción por la diferencia a ajustar con tipo de cambio 0. Como la siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TXN 01 AJUSTE CUENTA A** |  | **55** |  |  |  | **0** |
| **TXN 02 AJUSTE CUENTA A** |  | **28.85** |  |  |  | **0** |

Y con esto el ajuste queda realizado al último valor de la UFV (1.40001).

### Aclaración

El presente detalle de requerimientos de localización boliviana impositiva deberá ser revisado durante la ejecución del proyecto y NO se debe considerar limitativo para la prestación del servicio de desarrollo que logre que SAP cumpla con la localización boliviana.

**FORMULARIOS**

**FORMULARIO A-1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

De mi (nuestra) consideración:

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

**I.- Declaración Jurada**

1. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del modelo de contrato.
2. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el D.S. 0224 y su Reglamento.
3. Que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.
4. Que los documentos que sean requeridos por YPFB serán legalizados, traducidos al idioma español, y presentados a YPFB hasta la fecha que así lo señale.
5. 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 YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
6. Declaro que mi persona y/o la empresa a la que representó no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia, tampoco ningún conflicto de interés con YPFB.
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 de la ARPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas. El incumplimiento de esta declaración es causal de descalificación de la propuesta.
8. 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.
9. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.

* En caso de verificarse que mi persona y/o la empresa a la que represento tienen algún conflicto de interés con YPFB, acepto que mi propuesta sea eliminada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.

1. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el DBC.
2. Declaro que la empresa, Asociación o Consorcio a la que represento no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
3. Declaro que la capacidad financiera de la empresa que represento está acorde con lo presentado en el Resumen de Información Financiera.
4. Declaro que la información contenida en los formularios presentados son fidedignos.

En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se elabore y suscriba el contrato.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de que la empresa a la que represento sea adjudicada, me comprometo a presentar la siguiente documentación en **original o fotocopia legalizada o fotocopia simple** según corresponda, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación.

1. Original o fotocopia legalizada de la Constitución de la empresa, asociación o consorcio. (en caso de que este documento se encuentre en otro idioma, adjuntar traducción simple al español).
2. Original o fotocopia legalizada del Poder del Representante (s) Legal (es) del proponente de la empresa, asociación o consorcio (en caso de que este documento se encuentre en otro idioma, adjuntar traducción simple al español).
3. Fotocopia simple de documento de identificación o pasaporte del representante legal de la empresa, asociación o consorcio.
4. Original o fotocopia legalizada de los Estados Financieros de la última gestión con dictamen de auditoria externa de la empresa o documento equivalente en el país de origen, en caso de asociaciones o consorcios esta información deberá ser presentada por cada una de ellas. (en caso de que este documento se encuentre en otro idioma, adjuntar traducción simple al español).
5. Original de la garantía de cumplimiento de contrato y las requeridas en el DBC.
6. Original o fotocopia legalizada de los documentos que respalden la experiencia de la empresa declarada, en el formulario A-4.
7. Otros documentos que YPFB considere necesarios.

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

**Firma del Representante Legal del Proponente**

**Nombre completo del Representante Legal**

**FORMULARIO A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

1. Nombre o razón social:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. País: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Casilla: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Teléfonos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dirección electrónica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Nombre de la Persona de contacto en la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Correo electrónico de la persona de contacto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Firma del Representante Legal del Proponente**

**Nombre completo del Representante Legal**

**FORMULARIO A-3**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ULTIMA GESTION AUDITADA**  **GESTIÓN 201\_**  **[US$]** |
| **ACTIVO TOTAL** |  |
| **ACTIVO CORRIENTE** |  |
| **INVENTARIOS** |  |
| **PASIVO TOTAL** |  |
| **PASIVO CORRIENTE** |  |
| **PATRIMONIO NETO** |  |
| **FACTURACIÓN ANUAL** |  |
| **UTILIDAD NETA** |  |
| **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** |  |

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

**Firma del Representante Legal del Proponente**

**Nombre completo del Representante Legal**

**FORMULARIO A-4**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (EN CASO DE ASOCIACIONES O CONSORCIOS PRESENTAR EL FORMULARIO DE MANERA INDIVIDUAL)**

**Proyectos Ejecutados Durante los Últimos 7 Años**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | | **Objeto de la Contratación**  **(detallar si fue implementación, la industria, los módulos SAP y la versión ECC)** | **Lugar de Realización**  **(Ubicación geográfica)** | **Monto final del contrato en US$**  **(\*)** | **Periodo de Ejecución** | | **% Partici-pación en la Asocia-ción (\*\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*\*)** |
| **Inicio (mes y año)** | **Fin (mes y año)** |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL US$:** | | | | |  |  | | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, el proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopia simple de certificados, contratos, facturas y/o documentos equivalentes de cada uno de los proyectos. | | | | | | | | | | | |
| \* | | Monto a la fecha de Recepción Final de la Consultoría. | | | | | | | | | |
| \*\* | | Solo si aplica. Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | | | | | |
| \*\*\* | | Solo si aplica. Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | | | | | | |

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

**Firma del Representante Legal del Proponente**

**Nombre completo del Representante Legal**

**FORMULARIO A-5**

**FORMACION Y EXPERIENCIA**

**DEL PERSONAL PRINCIPAL**

El proponente deberá presentar este formulario para los siguientes consultores:

* **Gerente del Proyecto**
* **Líder Frente FI**
* **Líder Frente CO**
* **Líder Frente MM**
* **Líder Frente TI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  | |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  |  |  | |  | | |
| **Cédula de Identidad o su equivalente** | **:** |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión o equivalente** | **:** |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Función asignada en el Proyecto YPFB-SAP** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. PERFIL DESCRIPTIVO DEL CONSULTOR RELACIONADO CON PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN ERP-SAP** | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Cargo** | **Fecha (mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. COMPROMISO** |
| Yo, ***[Nombre completo del Representante Legal]*** con ***[Tipo y número de documento de identificación (Documento personal, pasaporte],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a incorporar al proyecto al profesional arriba mencionado para desempeñar la función de ***[Función que desempeñará en el Proyecto]***, en caso que se suscriba el contrato para la Implementación SAP Fase 1 con YPFB. Así mismo me comprometo a que si por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, fuera necesario el cambio del profesional, éste será reemplazado por otro del mismo nivel o superior a conformidad de YPFB. |
| Yo, ***[Nombre completo del profesional propuesto]*** *declaro que toda la información que contiene el presente Formulario con referencia a mis datos personales y experiencia en proyectos relacionados al proceso de contratación, es información real y fidedigna, y me comprometo a que en caso de que YPFB considere necesario en cualquier instancia del proceso de contratación o en su caso más adelante, a presentar los documentos que me sean solicitados.* |
| **Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]**  **Firma del Representante Legal del Proponente Firma del Profesional Propuesto**  **[Nombre completo del Representante Legal] [Nombre completo del Profesional Propuesto]** |

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** | | | | |
|  |  |  |  | |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA** | **MONTO TOTAL US$ (Literal)** | **MONTO TOTAL US$ (Numeral)** |
| CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL SAP – FASE 1 |  |  |

Nota: La propuesta económica deberá considerar todos los gastos que represente la ejecución de la misma, incluyendo los impuestos locales, utilidades, gastos de movilización y otros. La propuesta solamente podrá contener dos (2) decimales.

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

**Firma del Representante Legal del Proponente**

**Nombre completo del Representante Legal**

**FORMULARIO B-2**

**PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO**

**DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | | | **Monto (USD)** |
| **I** | **COSTOS DIRECTOS** | | |
| A | Honorarios mensuales del personal asignado (Formulario B-3) |  |
|  | **SUB TOTAL COSTOS DIRECTOS (A)** |  |
| **II** | **COSTOS INDIRECTOS** | | |
| C | Gastos Generales. |  |
| D | Impuestos. |  |
|  | **SUB TOTAL COSTOS INDIRECTOS (C+D)** |  |
| **III** | **UTILIDAD** | |  |
| **COSTO TOTAL DEL SERVICIO (I + II + III)** | | |  |

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

**Firma del Representante Legal del Proponente**

**Nombre completo del Representante Legal**

**FORMULARIO B-3**

**HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL ASIGNADO**

**(En Dólares estadounidenses)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nómina** | **Especialidad**  **(de acuerdo a los roles asignados en el Proyecto)** | **Periodo (meses)** | **Modalidad (meses)** | | **Honorario por periodo** | **Costo Total honorarios** |
| **In situ** | **remoto** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Firma del Representante Legal del Proponente**

**Nombre completo del Representante Legal**

**FORMULARIO C – 1**

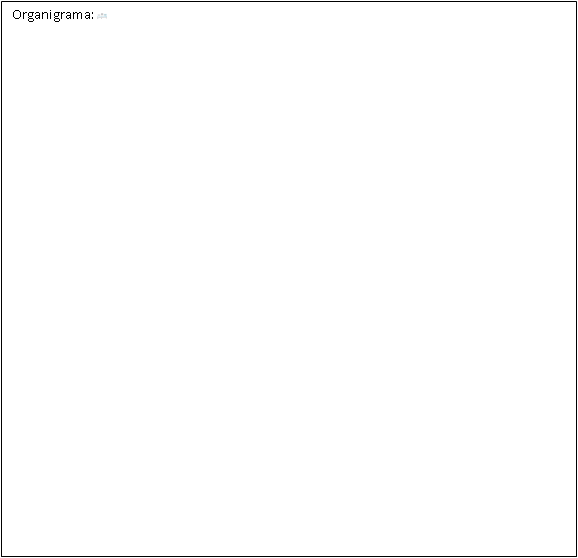
**ASIGNACIÓN DE TIEMPOS DEL PERSONAL PRINCIPAL PROPUESTO**

| **Posición en el equipo de trabajo** | **Nombre** | **Tiempo Asignado al proyecto**  **[meses]** | **Asignación** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **local**  **[%]** | **remota [%]** |
| Gerente de Proyecto |  |  |  |  |
| Consultor líder frente FI |  |  |  |  |
| Consultor líder frente CO |  |  |  |  |
| Consultor líder frente MM |  |  |  |  |
| Consultor líder TI |  |  |  |  |

**FORMULARIO C – 2**

**ORGANIGRAMA**

La empresa proponente deberá presentar el organigrama de equipo de trabajo con el cual considera que cubrirá el alcance requerido, tomando en cuenta los cargos clave identificados:



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

**Firma del Representante Legal del Proponente**

**Nombre completo del Representante Legal**

**FORMULARIO C – 3**

**ROLES Y RESPONSABILIDADES**

En la tabla siguiente, el proponente deberá detallar la totalidad del equipo humano propuesto (tanto el personal principal propuesto como el resto del equipo), indicando la descripción de los cargos, las responsabilidades asignadas y relacionados a los módulos o sub módulos de SAP de los cuales estarán a cargo, así como los tiempos y perfil de los cargos[[7]](#footnote-7):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Responsabilidades** | **Tiempo asignado al proyecto**  **[meses]** | **Asignación**  **[%]** | | **Perfil del consultor**  (indicar la formación, experiencia con referencia al cargo asignado en el proyecto) |
| **Local** | **Remota** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| . . . . . . . . . .  Adicionar las filas necesarias |  |  |  |  |  |

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

**Firma del Representante Legal del Proponente**

**Nombre completo del Representante Legal**

**FORMULARIO C-4**

**DETALLE DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

En esta sección el proponente deberá exponer detalladamente su propuesta técnica, con la claridad suficiente que le permita acceder a los puntos establecidos en la metodología de calificación (sugerimos revisar el FORMULARIO V – 2 - parte 1 y parte 2 y los requisitos de los anexos).

Para la presentación de cobertura de los requerimientos funcionales y técnicos, deberán usarse los anexos 1, 2, 3 y 5, llenando la columna “Cumplimiento Si/No”.

**FORMULARIO V-1**

**PRESENTACIÓN/VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA**

**(para uso exclusivo de YPFB)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atributos Evaluados** | **Presentación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Verificación**  **(Sesión Reservada)** | | |
| **PRESENTÓ** | | **Página N°** | **CUMPLE** | | **Observaciones** |
| **SI** | **NO** | **SI** | **NO** |
| 1. **Formulario A-1.** Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2.** Identificación del proponente. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3.** Resumen de Información Financiera |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4.** Experiencia General y Específica del Proponente. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-5.** Formación Profesional y Experiencia Personal Principal Propuesto (Uno por cada persona) |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia Simple de Documento de Constitución o su equivalente en el país de origen (cuando corresponda, adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal). |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia Simple del documento que acredite el Poder del Representante Legal o documento que acredite la representación legal (cuando corresponda, adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal). |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia simple del documento de identificación personal y/o del Pasaporte del Representante Legal o de los representantes legales |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia simple de los Estados Financieros con el respectivo Dictamen de Auditoría Externa Independiente o documento equivalente en el país de origen, (caso contrario las empresas deberán adjuntar a su propuesta el documento legal vigente que acredite que no se encuentran obligados por la legislación de su país a tener estados financieros auditados por externos), Notas a los Estados Financieros y sus Anexos correspondiente a la Gestión 2013. (cuando corresponda, adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal). |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. La propuesta técnica según lo solicitado en los Términos de Referencia:    * Formulario C-1 Asignación de tiempos del Personal Principal Propuesto.    * Formulario C-2 Organigrama del equipo de trabajo propuesto.    * Formulario C-3 Roles y Responsabilidades asignadas al personal propuesto, especificando cada perfil genérico del tipo de consultores propuestos (incluir a todo el personal)  * Formulario C-4 Detalle de la Propuesta Técnica según los requisitos establecidos en los Términos de Referencia. |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta económica expresada en dólares Estadounidenses. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-2.** Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-3.** Honorarios mensuales del personal asignado |  |  |  |  |  |  |
| **CUANDO SEA UNA ASOCIACION O CONSORCIO**  **(esta debe presentar los siguientes documentos)** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes. |  |  |  |  |  |  |
| 2. **Formulario A-2.** Identificación del proponente. |  |  |  |  |  |  |
| 3. **Formulario A-3.** Resumen de Información Financiera, esta información deberá ser presentada por cada una de las Empresas integrantes que conforman la misma. |  |  |  |  |  |  |
| 4. **Formulario A-4.** Experiencia General y Específica del Proponente, esta información deberá ser presentada por cada una de las Empresas integrantes que conforman la misma. |  |  |  |  |  |  |
| 5. **Formulario A-5.** Formación Profesional y Experiencia Personal Principal Propuesto (Uno por cada persona) |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |  |
| 6. La propuesta técnica según lo solicitado en los Términos de Referencia:   * Formulario C-1 Asignación de tiempos del Personal Principal Propuesto. * Formulario C-2 Organigrama del equipo de trabajo propuesto. * Formulario C-3 Roles y Responsabilidades asignadas al personal propuesto, especificando cada perfil genérico del tipo de consultores propuestos (incluir a todo el personal propuesto) * Formulario C-4 Detalle de la Propuesta Técnica según los requisitos establecidos en los Términos de Referencia. |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |  |
| **7. Formulario B-1.** Propuesta económica expresada en dólares Estadounidenses. |  |  |  |  |  |  |
| **8. Formulario B-2.** Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría. |  |  |  |  |  |  |
| **9. Formulario B-3.** Honorarios mensuales del personal asignado |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia Simple de Documento de Constitución de la Asociación o Consorcio o su equivalente en el país de origen (adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal de la Asociación). |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia Simple del documento que acredite el Poder del Representante Legal o Representantes Legales de la Asociación o Consorcio o su equivalente en el país de origen (adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante Legal de la Asociación) |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia simple del documento de identificación personal y/o del Pasaporte del Representante Legal o de los representantes legales de la Asociación o Consorcio o su equivalente en el país de origen. |  |  |  |  |  |  |
| **Además cada Asociado en forma independiente presentará:** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1**; Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2.** Identificación del proponente. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia simple del Documento de Constitución del Asociado o su equivalente en el país de origen (adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por su Representante Legal). |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del Asociado o su equivalente en el país de origen (adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por su Representante Legal). |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia simple de la Cedula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal del Asociado. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia simple de los Estados Financieros con el respectivo Dictamen de Auditoría Externa Independiente o su equivalente en el país de origen, (caso contrario las empresas deberán adjuntar a su propuesta el documento legal vigente que acredite que no se encuentran obligados por la legislación de su país a tener estados financieros auditados por externos), Notas a los Estados Financieros y sus Anexos correspondiente a la Gestión 2013. En caso de Asociaciones o Consorcios, esta información deberá ser presentada por cada una de las Empresas integrantes que conforman la misma. (adjuntar una traducción simple al idioma español firmada por el Representante). |  |  |  |  |  |  |
| **PRESENTO/ NO PRESENTO:** Sin emitir juicio evaluativo | **CUMPLE/ NO CUMPLE** con lo solicitado | | | | | |

**FORMULARIO V – 2**

**(parte 1)**

**EVALUACIÓN DE CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO**

**Verificación Requerimientos Cumple / No Cumple**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREA DE REQUERIMIETOS FUNCIONALES** | **Cumple** | **No Cumple** |
| * Gestión de presupuestos |  |  |
| * Gestión financiera y contable |  |  |
| * Gestión de contrataciones, activos fijos y almacenes |  |  |
| * Requerimientos Técnicos (Alcance de la tecnología de información) |  |  |
| * Localización |  |  |

**FORMULARIO V – 2**

**(parte 2)**

**EVALUACIÓN DE CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO**



100%

88%

88%

88%

88%

30%

30%

30%

30%

30%

100%

70%

70%

70%

70%

28

18

18

18

18

**CONTRATO Nº YPFB/………/2014**

**(Señalar Lugar y Fecha)**

**MINUTA DE CONTRATO**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato)***

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo sírvase usted insertar el presente contrato de Servicios de Consultoría, para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el servicio de consultoría a ser realizado)*** sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son:

1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con NIT Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Distrito, Provincia y Departamento)***, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(*registrar el nombre y cargo de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Describir el cargo de la autoridad)***, con Cedula de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el número de Cedula de identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar la Razón Social de la empresa adjudicada)***, legalmente constituida conforme a la legislación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita en el Registro de Comercio Nº \_\_\_\_\_\_***(registrar el número si corresponde)*** *(****La inscripción en el Registro de comercio podrá exceptuarse para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea)*** representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa)*** en virtud del testimonio de poder Nº\_\_\_\_***(registrar número),*** que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Consultoria de acuerdo al tenor de las siguientes cláusulas.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)**

Mediante Memorándum …. de …….., la ARPC designa el Comité de Habilitación y el Comité de Evaluación para contratación Nº ……. referido a la Consultoria….

A través de la Nota Expresa de aprobación del Documento Base de Contratación (DBC), Cronograma de Plazos y Autorización inicio de proceso de Contratación en el extranjero …. de fecha …., la ARPC aprobó el DBC y el Cronograma de Plazos, asimismo autorizo el inicio del proceso de contratación por comparación de ofertas en el Extranjero, Código …. destinado a la “….

El Informe de Habilitación Nº …. de ………, señala que el Comité de Habilitación en aplicación del Artículo 13 inciso a) punto 5 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero de YPFB, remite los antecedentes del proceso de Contratación al Comité de Evaluación a efectos de proseguir con el proceso de contratación, habiéndose habilitado a las empresas …...

Asimismo, se emite un Informe de Evaluación y Recomendación Nº …. de fecha ….., mediante el cual se recomienda a la ARPC efectuar la etapa de concertación con la empresa …... para obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas en beneficio de YPFB.

Mediante Informe de Concertación y Recomendación Nº ……… de fecha ….., se recomienda a la ARPC adjudicar el proceso de contratación ……. referido a la inspección en ……., a la empresa …..

La ARPC, emite la Resolucion de Adjudicacion Nº…… con fecha….. mediante la cual resuelve adjudicar a la empresa………….

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)** El **CONSULTOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar todos los servicios necesarios para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Describir de forma detallada la CONSULTORÍA que será ejecutada)***, hasta su conclusión, que en adelante se denominara la **CONSULTORIA**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de el y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** **EL** **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)*** días calendario, que serán computados a partir, de la fecha de la Orden de Proceder**.** En caso de otorgarse anticipo la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

1. Movilización \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el número de días de forma literal y numeral)*** días calendario.
2. Periodo de realización de la Consultoría incluida la entrega final del producto contratado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número de días de forma numeral)*** días calendario.
3. Período de aprobación del Informe Final por parte de la **ENTIDAD** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el número de días de forma numeral y literal)*** días calendario.

Emitida, por escrito, la Orden de Proceder comenzará a correr el plazo de prestación del servicio, mismo que podrá ser ampliado en los casos siguientes:

1. Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en la cláusula Trigésima Primera, incrementando o instruyendo la realización de otros servicios de consultoría relacionados al objeto del presente contrato, lo que será consignado en el Contrato Modificatorio.
2. Por demora en el pago de certificados de prestación del servicio,
3. Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación).*** Este precio corresponde a la propuesta adjudicada establecida en la propuesta económica que forma parte de este Contrato.

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de **CONSULTORÍA**. Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos; es decir, todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el monto total del servicio, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del **CONSULTOR**, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

***(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá eliminar la presente cláusula del contrato)***

**SEXTA.- (ANTICIPO)** Después de ser suscrito legalmente el Contrato, con objeto de cubrir gastos de movilización, la **ENTIDAD** entregará al **CONSULTOR**, a solicitud expresa de éste, un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto del contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y la factura por el cien por ciento (100%) del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_ ***(indicar el numero de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes)*** certificados de pago, hastacubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONSULTOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto)*** días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

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

**LA CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR** o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

**SÉPTIMA.- (GARANTÍA)** El **CONSULTOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ **(*registrar el tipo de garantía establecido en el DBC)*** Nº \_\_\_\_\_\_\_emitida por \_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del ente emisor de la garantía),*** con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(*registrar, día, mes y año de la vigencia de la garantía)***, a la orden de \_\_\_\_\_\_***(registrar el nombre o razón social de la Entidad)***, por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal),*** equivalenteel siete por ciento (7 %) del monto total del Contrato.

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

Si se procediera a la recepción definitiva del producto objeto de la consultoría dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, suscrito por ambas partes Contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**EL CONSULTOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. La **CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato, estará bajo custodia de la Unidad Administrativa, lo que no eximirá la responsabilidad de la **CONTRAPARTE.**

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada:

**Al** **CONSULTOR**:

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).***

**A LA ENTIDAD**:

***\_\_\_\_\_\_\_ (registrar el domicilio de la Entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas)***

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

**DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO)** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratacion
  2. Propuesta adjudicada.
  3. Resolucion de Adjudicación.
  4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
  5. Otros documentos específicos de acuerdo a la contratación ***(Señalar los que correspondan)***.

**DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA)** El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del servicio de consultoría, deben ser elaborados en idioma castellano.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)** El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* 1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
  4. Decreto Supremo Nº 224 de 24 de julio de 2009 que amplia , complementa y modifica el Decreto Supremo Nº 26688 de 05 de julio de 2002
  5. Reglamento para la Contratacion de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero de YPFB, en el marco del Decreto Supremo Nº 224, aprobado mediante Resolucion de Directorio Nº 91/2013 de 20 de noviembre de 2013.
  6. Otras disposiciones relacionadas.

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD,** por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, a la **CONTRAPARTE**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles de recibido el reclamo, analizará el mismo, debiendo emitir su informe - recomendación a la **ENTIDAD**, para que a su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al **CONSULTOR.**

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, **LA** **CONTRAPARTE** podrá solicitar el análisis del reclamo a las dependencias técnica, financiera o legal según corresponda, a objeto de procesar la respuesta al **CONSULTOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la contraparte. ***(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo del contrato).***

**LA** **CONTRAPARTE** y **LA** **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **CONSULTOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

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.

**DÉCIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** El **CONSULTOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal.

**EL CONSULTOR** será responsable y deberá mantener a **LA** **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**DÉCIMA SEXTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** El presente contrato, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD.** El importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por el **CONSULTOR,** en caso que este monto no sea cancelado por el **CONSULTOR**, podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Originales o Fotocopias Legalizadas de:

* Testimonio del Poder del Representante Legal referido en el contrato
* Certificado de Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA ***(Si corresponde)***
* Minuta del Contrato

Fotocopias Simples de:

* Cedula de Identidad del Representante Legal
* Escritura  de Constitución de La Empresa ***(Cuando corresponda).***
* Garantía de Cumplimiento de Contrato

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente entre las partes.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS)** Cuando esta previsión de subcontrato estuviese autorizada, el **CONSULTOR** podrá efectuar subcontrataciones, que acumuladas no deberán exceder el veinticinco por ciento (25%) del valor total de este Contrato, siendo el **CONSULTOR** directo y exclusivo responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en el servicio.

En ningún caso el **CONSULTOR** podrá pretender autorización para subcontratos que no hubiesen sido expresamente previstos en su propuesta.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **CONSULTOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)** El **CONSULTOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o la subrogación del contrato, total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, la **CONTRAPARTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (Ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en la prestación del servicio o demora en el cumplimiento del Cronograma de Trabajo, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **CONSULTOR,** de manera justificada,deberá recabar de la **CONTRAPARTE** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **CONTRAPARTE**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato (contrato modificatorio) o la exención del pago de penalidades o la intención de la resolución del contrato.

**VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD.**
  2. **Por Resolución del Contrato** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **CONSULTOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al**

**CONSULTOR.** La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **CONSULTOR** (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
2. Por quiebra declarada del **CONSULTOR.**
3. Por suspensión del servicio sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta)*** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE.**
4. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. ***(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).***
5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a Cronograma.
6. Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
7. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE.**
8. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
9. Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
10. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.
11. Por incumplimiento a la cláusula de anticorrupción.
    * 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a** la  **ENTIDAD.** EL **CONSULTOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
12. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
13. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
14. Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado por la **CONTRAPARTE**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del Informe de Conformidad por la **CONTRAPARTE**, a la **ENTIDAD**.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intensión de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance al quince por ciento (15%) del monto total del contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, hasta que se efectúe la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación. **LA** **CONTRAPARTE** a solicitud de la **ENTIDAD**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **CONSULTOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados. En este caso no se reconocerá al **CONSULTOR** gastos de desmovilización de ninguna naturaleza. Con base en el certificado de cómputo final de servicios prestados, emitido por la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** preparará el Certificado de Liquidación Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **CONSULTOR**, éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande la desmovilización y los compromisos adquiridos por el **CONSULTOR** para la prestación del servicio, contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

* + 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al CONSULTOR:** Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD o** el **CONSULTOR**  se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

LA **ENTIDAD**, en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la prestación del servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, **EL** **CONSULTOR** suspenderá la prestación del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita **LA** **CONTRAPARTE.**

**EL CONSULTOR** conjuntamente con la **CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados. Asimismo, la **CONTRAPARTE** liquidará los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a juicio de la **CONTRAPARTE** fueran considerados sujetos a reembolso. Con estos datos la **CONTRAPARTE** elaborará el Certificado de Liquidación Final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula Vigésima Novena.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

* 1. **Negociaciones.**

En la eventualidad de que surja cualquier controversia o conflicto en relación con la ejecución y/o contenido del presente Contrato (en adelante una “**Controversia**”), las Partes de este Contrato primero intentarán resolver cualquier Controversia de la siguiente manera: Las Partes intentarán resolver en un plazo máximo de treinta (30) Días, cualquier Controversia mediante negociaciones entre los directivos que tengan la autoridad para resolver la controversia. Cuando una parte entienda que hay una Controversia relacionada al Contrato, la Parte le enviará un aviso por escrito a la otra con prontitud sobre la Controversia (en adelante un “**Aviso de Controversia**”).

* 1. **Resolución de Controversias.**

En el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, cualquier controversia, divergencia o disputa respecto a o en relación con este Contrato, su validez, ejecución o cumplimiento, incluyendo la presente **Sub Cláusula**,  será resuelta mediante arbitraje nacional en derecho, de conformidad con las Normas de Arbitraje de la Cámara Nacional de Comercio de Bolivia (CNC) con sede en la ciudad de La Paz, Bolivia, de conformidad con el Reglamento de Conciliación y Arbitraje de la CNC. El número de árbitros será tres (3), uno (1) nombrado por la ENTIDAD, uno (1) nombrado por el CONSULTOR, y el tercero por los dos (2) árbitros nombrados anteriormente. Si el tercer árbitro no es nombrado dentro de un período de sesenta (60) Días contados a partir del nombramiento del segundo árbitro, o si alguna de las Partes no nombra un árbitro en el plazo establecido en el Reglamento CNC, entonces dicho árbitro será nombrado de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento CNC. Los Árbitros a ser designados conforme esta Cláusula deberán contar con experiencia acreditada en el tema objeto de la controversia. La sede del arbitraje será la ciudad de La Paz, del Estado Plurinacional de Bolivia. Las leyes aplicables serán las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia. El arbitraje se conducirá en idioma castellano.

* 1. **Continuación del Contrato.**

La realización del Contrato continuará durante cualquier procedimiento relacionado con cualquier Controversia, a menos que cualquiera de las Partes ordene la suspensión del mismo.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** Las modificaciones al presente Contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por Informe Tecnico que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento, e Informe Legal que contemple los aspectos normativos. Dichas modificaciones deberán estar enmarcadas en lo establecido en el Articulo 24 del Reglamento para la Contratacion de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero de YPFB, en el marco del Decreto Supremo Nº 224, aprobado mediante Resolucion de Directorio Nº 91/2013 de 20 de noviembre de 2013.

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA TERCERA- (INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** La prestación del servicio se hará efectiva, a partir de la fecha en la que el **CONSULTOR** reciba de forma escrita la Orden de Proceder, la cual coincidirá con la fecha en que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como **CONTRAPARTE** a un Profesional Técnico especializado en \_\_\_\_\_\_\_\_***(Especificar la profesión) (o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en \_\_\_\_\_\_\_- especificar la profesión – que ejercerá la Jefatura del equipo)*** de la planta de personal de la entidad contratante.

**LA** **CONTRAPARTE,** será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.

**LA CONTRAPARTE,** tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente la **ENTIDAD**.

**LA** **ENTIDAD** a través de **LA** **CONTRAPARTE**, observará y evaluará permanentemente el desempeño del **CONSULTOR**, a objeto de exigirle, en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR** designa como su representante legal en el servicio, al **GERENTE DE PROYECTO**, profesional calificado en la propuesta del **CONSULTOR**, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de **CONSULTORÍAS** similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida a **LA CONTRAPARTE.**

El **GERENTE DE PROYECTO** tendrá residencia en el lugar previsto en el Documento Base de Contratación; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

1. Dirigir el servicio de **CONSULTORÍA.**
2. Representar al **CONSULTOR** durante toda la prestación del servicio.
3. Mantener permanentemente informada a la **CONTRAPARTE** sobre todos los aspectos relacionados con el servicio.
4. Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del **CONSULTOR.**
5. Presentar el Organigrama completo del personal del **CONSULTOR**, asignado al servicio.
6. Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
7. Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de Consultoría, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

En caso de ausencia temporal del servicio, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del **CONSULTOR.**

Esta suplencia será temporal y no deberá exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el **CONSULTOR** deberá proceder a sustituir al **GERENTE**, presentando a consideración de la **ENTIDAD** una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que la **ENTIDAD** acepte por escrito al nuevo **GERENTE**, éste recién entrará en ejercicio de la función; cualquier acto anterior es nulo.

**VIGÉSIMA SÉXTA.- (PERSONAL DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR** cumplirá sus deberes y responsabilidades asignando al servicio, el personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta, así como en ulteriores modificaciones aconsejables de acuerdo al programa de trabajo, con aprobación previa y escrita de la **ENTIDAD**. Cualquier cambio en esta nómina tendrá carácter excepcional, y será debidamente justificado por el **CONSULTOR.**

* 1. **Retiro de personal del CONSULTOR a solicitud de la ENTIDAD:** EL **CONSULTOR** retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por la **ENTIDAD**, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del **CONSULTOR**.
  2. **Seguros:** El **CONSULTOR** contratará los seguros, por los conceptos siguientes, cuyo costo estará incluido en los precios de contrato:

1. Accidentes o incapacidad para el personal del **CONSULTOR**, de acuerdo a la Ley General del Trabajo del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.
   1. **Coordinación con la oficina central del CONSULTOR:** El personal del **CONSULTOR** de la Oficina Principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del servicio, manteniendo contacto permanente con el **GERENTE DEL PROYECTO** (o con el suplente legal de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de prestación del servicio las oficinas y lugares de trabajo. Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del **CONSULTOR**.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (INFORMES)** El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, los siguientes informes:

* 1. **Informe Inicial:** Un informe inicial, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número)*** ejemplares, a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Registrar el plazo de forma literal)*** días calendario de la recepción de la Orden de Proceder, conteniendo un cronograma detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, indicando como se propone ejecutar y concluir el servicio.Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **ENTIDAD**, en la instancia competente.
  2. **Informes Periódicos:** Los informes periódicos (no repetitivos), en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(***registrar el numero)*** ejemplares serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrán el avance del producto final contratado, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de:

1. Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
2. Comunicaciones más importantes intercambiadas con la **CONTRAPARTE.**
3. Información sobre modificaciones mediante Orden de Cambio (si se procesaron en el periodo).
4. Información miscelánea.

***(Si se trata de productos intermedios completos, la Entidad Contratante debe registrar en esta cláusula dichos productos de forma específica, en sustitución de lo precedentemente detallado)***

* 1. **Informes Especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** emitirá informe especial sobre el tema especifico requerido, en *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (****establecer el numero)*** ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.
  2. **Producto Final:** Dentro del plazo previsto, el **CONSULTOR** entregará el producto final objeto del servicio de **CONSULTORÍA**, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que la **ENTIDAD** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

El documento final debe ser presentado por el **CONSULTOR** dentro del plazo previsto, en\_\_\_\_\_\_\_ ***(Especificar el número)*** ejemplares.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por la **ENTIDAD**, ésta autorizará el pago final a favor del **CONSULTOR**.

En caso que el documento final presentado fuese observado por la **ENTIDAD**, dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, el mismo será devuelto al **CONSULTOR**, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que la **ENTIDAD** prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del documento final.

Concluido el plazo señalado, el **CONSULTOR** presentará el documento final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente Cláusula.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)**

* 1. **Procedimiento de aprobación:** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** sus observaciones dentro del plazo máximo de \_\_\_\_\_ ***(registrar el plazo de forma literal, de acuerdo a la magnitud del servicio y registrar el plazo de forma numeral, entre paréntesis)*** días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

El **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de \_\_\_\_\_ ***(registrar el plazo de forma literal, de acuerdo a la magnitud del servicio) \_\_\_\_\_\_ (registrar el plazo de forma numeral, entre paréntesis)*** días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE** o a través de éste de la **ENTIDAD.**

Si dentro de los \_\_\_\_ ***(registrar el plazo de forma literal, de acuerdo a la magnitud del servicio) \_\_\_\_\_\_ (registrar el plazo de forma numeral, entre paréntesis)*** días hábiles de la presentación de los documentos, la **CONTRAPARTE** no envía sus observaciones al **CONSULTOR**, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación de la **CONTRAPARTE**.

* 1. **Propiedad de los documentos emergentes de la CONSULTORÍA:** El documento final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización de los servicios de **CONSULTORÍA**, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD.**

El presente Contrato otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la **CONSULTORÍA**, en cumplimiento del Contrato.

El **CONSULTOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del **CONSULTOR**

El **CONSULTOR** solo podrá mencionar el servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual la **ENTIDAD** emitirá la certificación detallada pertinente.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (FORMA DE PAGO)**El pago se realizará de acuerdo al progreso del servicio, en número de pagos y fechas preestablecidos y convenidos en este contrato por ambas partes, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Primer Pago (...%).....................***(registrar el plazo o la fecha prevista)***
2. Segundo Pago (... %)… ..............***(registrar el plazo o la fecha prevista)***
3. Tercer Pago (...%)....................***(registrar el plazo o la fecha prevista)***
4. Pago Final (...%)......................***(registrar el plazo o la fecha prevista)***

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el GERENTE DE PROYECTO, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

De no presentar el **CONSULTOR** el informe periódico y el respectivo certificado de pago dentro del plazo previsto; los días de demora serán contabilizados por la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo que la **ENTIDAD** en su caso pueda demorar en la efectivización del pago del citado certificado.

La **CONTRAPARTE**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **CONSULTOR**, en éste último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, para el procesamiento del pago. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción. El pago de cada certificado de prestación de servicios, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión de la **CONTRAPARTE** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago.

El **CONSULTOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen.

Si el pago del certificado no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión de la **CONTRAPARTE** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago; **EL** **CONSULTOR** tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora.

Si en ese tiempo, el pago que se realiza es parcial, sólo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago por la **CONTRAPARTE,** el **CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario para depósitos en caja de ahorro en moneda nacional que publica periódicamente el Banco Central de Bolivia, de la semana anterior a la que se vaya a fijar el interés, el mismo que será dividido en trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicado por los días de retraso en que incurra la **ENTIDAD**.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

A este fin el **CONSULTOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida a la **CONTRAPARTE** dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total, quien pondrá de inmediato a conocimiento de la **ENTIDAD**, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan.

En cada caso, el informe de la **CONTRAPARTE** consignará también la deducción de los días de demora en la presentación del certificado en que en su caso hubiese incurrido el **CONSULTOR**. En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el respectivo certificado de avance del servicio hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y la enviará para la firma del GERENTE DE PROYECTO, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

El procedimiento subsiguiente de pago a ser aplicado, será el establecido precedentemente.

**TRIGÉSIMA.- (RETENCIONES)** Los impuestos de Ley estan cargo del proponente debiendo ser considerando en la propuesta económica, en caso de corresponder por toda remesa al exterior de fuente Boliviana definida en la Ley Tributaria y disposiciones conexas que reciba el proponente resultado del respectivo contrato, el Contratante efectuara la retención del 12.5% correspondiente a la alícuota del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas – Beneficiarios del exterior (IUE-BE), para su pago posterior a la Administracion Tributaria o en su caso la aplicación de Convenios Internacionales para evitar la doble tributación.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)**

* 1. La **ENTIDAD**, o la **CONTRAPARTE** designada,previo el trámite respectivo de aprobación, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al **CONSULTOR** y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:

1. Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de **CONSULTORÍA.**
2. Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.
3. Prestar servicios adicionales inherentes a la **CONSULTORÍA**, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el Contrato.

Ninguna de estas modificaciones podrá viciar o invalidar el Contrato, ni serán ejecutadas por el **CONSULTOR** sin una orden previa escrita.

* 1. La **CONTRAPARTE** o la **ENTIDAD**,puede ordenar las modificaciones únicamente a través de Contrato Modificatorio, sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORÍA** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. La **CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con **EL** **CONSULTOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes será cursado por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD**, quien luego de su análisis a través de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio)***, realizará el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.
  2. El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito de forma previa a la prestación de los servicios por parte del **CONSULTOR**, en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **CONSULTORÍA**.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES)** Los servicios adicionales ordenados conforme la modalidad descrita en la cláusula Trigésima Primera, serán pagados según lo expresamente establecido en el Contrato Modificatorio.

En caso de existir estos servicios adicionales el **CONSULTOR** de forma mensual consignará los mismos en el certificado de pago.

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

1. Equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso.
2. Equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando el **CONSULTOR**, no entregara los productos establecidos en la cláusula Vigésima Séptima dentro de los plazos previstos en el cronograma,
2. Cuando el **CONSULTOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

De establecer la **CONTRAPARTE** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima.

De establecer la **CONTRAPARTE** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del quince por ciento (15%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la **ENTIDAD** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago mensuales o del Certificado de Liquidación Final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** El **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y su propuesta, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia el **CONSULTOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **CONSULTOR** es responsable ante el Estado.

El **CONSULTOR,** en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de éstos deriven.

No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al **CONSULTOR,** o de los resultados o recomendaciones de éste.

Bajo esta responsabilidad se establece que el **CONSULTOR,** se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

* 1. **Responsabilidad Civil:** El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el **CONSULTOR**, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **CONSULTOR** por escrito por intermedio de la **CONTRAPARTE**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

En este caso la **ENTIDAD** reconocerá a favor del **CONSULTOR** los gastos en que éste incurra por mantenimiento del personal en el servicio objeto de la **CONSULTORÍA**, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los (10) diez días calendario. A los efectos del pago de estos gastos, la **CONTRAPARTE** llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará el respectivo informe conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de sus servicios en la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión puede ser parcial o total. Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos de reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

Si los servicios se suspenden parcial o totalmente por negligencia del **CONSULTOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo del servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

**TRIGÉSIMA SEXTA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de la entrega del documento final, **EL** **CONSULTOR** elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio y lo presentará a **LA** **CONTRAPARTE**, en versión definitiva con fecha y firma del GERENTE DEL PROYECTO.

La **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD** no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el **CONSULTOR**  no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que la **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD** podrán efectuar correcciones en el Certificado de Liquidación Final y se reservarán el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **CONSULTOR.**

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **CONSULTOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

El **CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
2. Reposición de daños, si hubieren.
3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
4. Las multas y penalidades, si hubieren.
5. Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, **EL** **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los treinta (30) días calendario de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por la **ENTIDAD.**

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por la **CONTRAPARTE**, ésta lo remitirá a la dependencia de **LA** **ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula Vigésima Novena del presente Contrato, para el pago de saldos en caso que existiesen

**TRIGÉSIMA OCTAVA.- (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 efectué 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.

**TRIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente Contrato, en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el nombre y cargo del servidor público habilitados para la suscripción del Contrato)****,* en representación legal de **LA** **ENTIDAD**, y el\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del propietario o representante legal del CONSULTOR, habilitado para suscribir el Contrato)*** en representación legal del **CONSULTOR**.

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad

***(Registrar el nombre y cargo (Registrar el nombre de la***

***del Servidor Público habilitado para empresa CONSULTORA)***

***la firma del contrato)***

1. En el caso de movimientos de clientes domiciliarios de gas natural y de usuarios de estaciones de servicio, los registros deben ser asientos contables detallados de ingreso, sin la necesidad de una correspondencia con el maestro de Clientes. Para estos rubros, no se debe realizar la gestión de cobranza en el ERP. [↑](#footnote-ref-1)
2. Control contable de ventas y cantidades, no contempla los módulos de la IS Oil & Gas. [↑](#footnote-ref-2)
3. Las funcionalidades solicitadas se refieren a la comercialización y se requiere el cálculo del costo de venta de todos los productos. Por otra parte, se requiere funcionalidades que permitan evaluar el desempeño de centros de beneficios que serán identificados en el análisis detallado. [↑](#footnote-ref-3)
4. La orden de proceder será emitida de tal manera que permita a la empresa implementadora un tiempo razonable para la movilización de recursos. Este tiempo no debe exceder los 10 días calendario. [↑](#footnote-ref-4)
5. Se está preparando la planilla de la totalidad del personal que se cargará a SAP con propósitos de utilizar para gestión de viajes y asignación de costos por unidad de trabajo. [↑](#footnote-ref-5)
6. El Equipo Base de YPFB ha realizado un sizing preliminar de ancho de banda, mismo que será puesto a disposición de la consultora. [↑](#footnote-ref-6)
7. Este equipo de trabajo será evaluado de acuerdo a la metodología previamente descrita, considerando que el Personal Principal tiene una asignación de puntos específica. [↑](#footnote-ref-7)