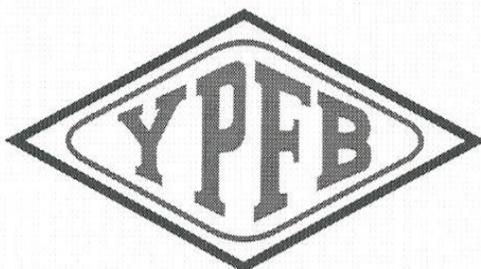


# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



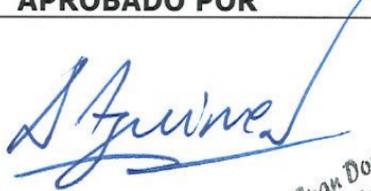
*La fuerza que transforma Bolivia*

## DOCUMENTO DE CONTRATACION DIRECTA CONSULTORIA DE LINEA

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

EPNE-DRGLP-21-15

“CONTRATACION DE 1 CONSULTOR DE  
LINEA: INGENIERO DE PROYECTOS DE  
TENDIDO DE REDESII PARA LA DTRGLP”

ELABORADO POR	APROBADO POR
 Pedro Arias Estrada Técnico en Contrataciones Firma y Sello Unidad Administrativa Y.P.F.B.	 Firma y Sello del RPC Ing. Juan Dorian Aguirre Durán Distrital Redes de Gas La Paz s.l. DTRGLP - GNRGD Y.P.F.B.

**PARTE I  
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I  
GENERALIDADES**

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

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

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

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

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

**3. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS**

**3.1. La causal de rechazo es:**

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

**3.2. Las causales de descalificación son:**

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

**4. ERRORES SUBSANABLES Y ERRORES NO SUBSANABLES**

**4.1. Se consideraran como errores subsanables, los siguientes:**

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

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

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

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

## 5. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

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

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

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

## SECCIÓN II PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

### 6. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y PLAZO

- 6.1. **Forma de presentación:** La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación y presentada en un ejemplar original.
- 6.2. **Plazo y lugar de presentación:** Las ofertas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.

## SECCIÓN III EVALUACION DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACION

### 7 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

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

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

#### 7.1 Evaluación de la Propuesta

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

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

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

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

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

## **8 CONTENIDO DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN**

El Informe de Recomendación de Adjudicación, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación.
- f) Otros aspectos que el Comité de Calificación, considere pertinentes.

## **9 ADJUDICACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN IV SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

## **10 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO**

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

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

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

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

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

## **11 MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

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

**PARTE II  
TERMINOS DE REFERENCIA**

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA DE ACUERDO AL INFORME DE JUSTIFICACION EMITIDO POR LA UNIDAD SOLICITANTE
<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>

**PARTE III**  
**FORMULARIOS DE PRESENTACION**

**Formulario A-1** Presentación de Oferta.

**Formulario A-2** Formulario de Presentación.

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

**Formulario A-4** Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones.