****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA RG-05-B-GCC-DCO**

**CONSULTORIA POR PRODUCTO**

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

**EN EL MARCO DEL D.S. 29506**

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: “SERVICIO DE CONSULTORIA PARA DIFUSION DE USO DE UREA MEDIANTE EVENTOS A NIVEL NACIONAL”**

**CODIGO: DRCO-CDL-DCPI-221-16**

**(Primera Convocatoria)**

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***TOTAL*** |
| **FORMALIZACION DE LA CONTRATACION** | **:** | ***CONTRATO*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | **Actividad no programada** |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Consultas Escritas | Fecha: | | Hasta hora: | **Actividad no programada** |
|  |  |  | | |  |
| -3 | Reunión de Aclaración | Fecha:  21/09/2019 | | Hora:  10:30 | **Lugar:** Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Sala de Reuniones de la Dirección Regional de Contrataciones, Av. Grigotá esquina Regimiento Lanza s/n (entre 3er y 4to Anillo Doble Vía a la Guardia), Santa Cruz de la Sierra |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  26/09/2016 | | Hasta hora:  16:00 | **Lugar:** Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Sala de Reuniones de la Dirección Regional de Contrataciones, Av. Grigotá esquina Regimiento Lanza s/n (entre 3er y 4to Anillo Doble Vía a la Guardia), Santa Cruz de la Sierra |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  26/09/2016 | Hora:  16:30 | | **Lugar:** Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Sala de Reuniones de la Dirección Regional de Contrataciones, Av. Grigotá esquina Regimiento Lanza s/n (entre 3er y 4to Anillo Doble Vía a la Guardia), Santa Cruz de la Sierra |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs.)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | SERVICIO DE CONSULTORIA PARA DIFUSION DE USO DE UREA MEDIANTE EVENTOS A NIVEL NACIONAL | 349.992,27 |
| **TOTAL** | | **349.992,27** |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

El presente proceso de contratación se rige por el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) en el marco del Decreto Supremo No 29506 de 09 de abril de 2008.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

Podrán participar en la presente convocatoria los proponentes legalmente constituidos en el Estado Plurinacional de Bolivia:

1. Empresas consultoras nacionales legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas consultoras nacionales.
3. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas consultoras nacionales y extranjeras.
4. No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de personas jurídicas legalmente constituidas.
5. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Están impedidos de participar, directa o indirectamente en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

* 1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
  2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
  3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
  4. Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando lo mencionado en el Art. 31.
  5. Que esté inhabilitado o suspendido en el registro de proveedores corporativo, salvo que producto de un análisis el Comité de Proveedores Corporativo autorice la habilitación para un proceso de contratación específico.
  6. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
  7. Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.
  8. Los ex funcionarios o trabajadores de YPFB hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como de las empresas controladas por éstos.
  9. El personal que ejerce funciones en YPFB, sus empresas subsidiaras y afiliadas, así como en las Empresas Subsidiarias de la Empresa Estatal Petrolera.
  10. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento expreso o tácito, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otros motivos debidamente justificados y aceptados la Entidad que realiza el reporte en el SICOES.
  11. Los proveedores, contratistas o 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 Resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

1. **PLAZOS Y HORARIOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

1. **IDIOMA**

Todos los documentos de la propuesta y los formularios del presente DBC, deberán presentarse en idioma Español.

En caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma español.

Asimismo, toda la correspondencia que se intercambien entre el proponente y YPFB, serán en idioma español.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

El Documento Base de Contratación y toda la documentación concerniente a la convocatoria, serán publicados en el sitio web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo); alternativamente podrán ser publicados en otro(s) medio(s) de comunicación.

Asimismo toda notificación se realizará a través del sitio web de YPFB, como medio oficial de comunicación.

1. **GARANTÍAS**

Las características de las garantías están descritas en la parte IV del presente DBC.

* 1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta en caso de haberse solicitado en el proceso de contratación, será devuelta a los proponentes en los siguientes casos:

* 1. A los proponentes descalificados, después de notificada la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  2. Al/los proponente(s) adjudicado(s), una vez suscrito el/los contrato(s).
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el contrato siempre y cuando no hubieran sido objeto de ejecución.
  4. A todos los proponentes, en caso de Declaración Desierta ó Cancelación ó Anulación.
  5. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado en el proceso de contratación, será ejecutada cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
2. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad a la apertura de propuestas.
3. La documentación presentada por el proponente adjudicado para la elaboración de contrato, no respalde lo solicitado y esta documentación no sea subsanada en el plazo establecido.
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
5. **ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES**

Se podrán considerar como criterios subsanables los siguientes aspectos:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
3. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
4. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los términos de referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Comité de Licitación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, aclaraciones y/o complementaciones éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

El Comité de Licitación podrá realizar consulta(s), solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables mediante el correo [institucional](mailto:consultacontrataciones@ypfb.gob.bo). Al efecto, se podrá otorgar un plazo computable en días hábiles que será definido por el Comité de Licitación, pudiendo ser ampliado en caso que corresponda.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o complementaciones, deberán ser enviadas al Comité de Licitación a través del correo institucional del cual se envió el requerimiento o en medio físico a la dirección establecida por el Comité Licitación.

Toda documentación, para fines aclaratorios a consultas y/o complementaciones, deberá tener una fecha de origen anterior o igual a la fecha límite establecida en la consulta.

Estos criterios podrán aplicarse también por el Comité de Licitación, en la etapa de verificación de documentos técnicos, legales y administrativos para la suscripción del contrato.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
2. La falta de presentación de formularios solicitados en el presente DBC.
3. Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
4. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
5. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y términos de referencia.
6. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
7. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
8. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la(s) propuesta(s) económica(s) exceda(n) el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y en la Etapa de Concertación (opcional), no fuera posible adecuarlo al precio referencial o presupuesto, o no habiéndose podido autorizar un presupuesto adicional para adjudicar el Proceso de Contratación.
12. 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 y sea esta diferencia positiva o negativa.
13. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
14. Cuando la documentación presentada producto de aclaración y/o aspectos subsanables no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
15. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
16. Si el proponente adjudicado no presenta la documentación total o parcial solicitada para la elaboración y firma de contrato dentro el plazo establecido; salvo que el proponente adjudicado hubiese solicitado la ampliación de plazo para la presentación de los documentos de manera oportuna y este hubiese sido autorizado por el RPC.
17. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB y/o estos no hubiesen sido subsanados.
18. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
19. Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC (cuando corresponda).
20. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
21. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA**

El Comité de Licitación o de Concertación podrá recomendar la Declaratoria Desierta del proceso, por las siguientes causas:

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 (s) propuesta (s) económica (s) excedan el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y en la Etapa de Concertación (opcional), no fuera posible adecuarlo al precio referencial o presupuesto, o no habiéndose podido autorizar un presupuesto adicional para adjudicar el Proceso de Contratación, o no exista autorización de Directorio.
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
5. **CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido por el RPC mediante resolución motivada técnica y legalmente hasta antes de la suscripción del contrato.

YPFB no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

* 1. **La cancelación procederá:**

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

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos, paquetes o etapas, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, pudiendo continuar el proceso de contratación para el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas.

En caso de que la cancelación se produzca antes de la fecha establecida para la apertura de propuestas, YPFB procederá a la devolución de las mismas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, YPFB procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso de contratación.

* 1. **La suspensión procederá:**

Cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor, o caso fortuito, u otro motivo que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal salvo proyectos de inversión.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, correspondiendo reprogramar el cronograma de actividades.

* 1. **La Anulación procederá:**

La anulaciónhasta el vicio más antiguo, se realizará cuando se determine:

1. Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento y sus procedimientos.
2. Error en el DBC publicado.
3. Error en el precio referencial estimado.

Cuando la contratación sea por ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas, se podrá efectuar anulación parcial, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas.

1. **INSPECCIÓN PREVIA**

*“****NO APLICA****”.*

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC**

*“****NO APLICA”.***

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

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

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

El acta de la reunión de aclaración, será publicada en el sitio web de YPFB, [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

1. **ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

YPFB podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento hasta antes de la presentación de propuestas. Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del presente DBC.

Las enmiendas serán publicadas en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

**PARTE II**

**PREPARACION DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

La propuesta debe ser elaborada conforme a los requisitos, condiciones, documentos y formularios establecidos en el presente DBC.

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

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

1. **PRESENTACION DE PROPUESTAS POR ITEM, LOTE, TRAMOS, PAQUETES, VOLUMEN O ETAPA**

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, en su interior deberá contener tres carpetas clasificadas de la siguiente manera:

Carpeta 1 - Documentos/Formularios Administrativos y Económicos.

Carpeta 2 - Documentos Legales.

Carpeta 3 - Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica.

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB** | |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** | |  |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE** | |  |

La propuesta podrá ser presentada en un ejemplar original y una fotocopia simple identificando claramente la propuesta original. En todos los casos, el documento original prevalecerá sobre la fotocopia simple.

Vencidos los plazos citados, la(s) propuesta(s) no podrá(n) ser retirada(s), modificada(s) o alterada(s).

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS**

Se procederá el rechazo de la/las propuesta(s) cuando esta(s) fuese(n) presentada(s) fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente a lo establecido en el presente Documento Base de Contratación.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DBC.

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

El Acto se efectuará así no se hubiese recibido ninguna propuesta, dándose por concluido el mismo.

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

En el desarrollo del Acto de Apertura los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Analista de Contrataciones podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

**PARTE III**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

El Comité de Licitación procederá a la evaluación de la(s) propuesta(s) presentada(s) en el ámbito de sus competencias, aplicando el método de selección de adjudicación descrito en la parte VII del presente DBC.

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN**

La concertación podrá ser utilizada en los procesos de contratación con el objetivo de obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas.

Se reconocen los siguientes métodos de concertación o mejora de ofertas:

* Ofertas con dispersión económica menor o igual al 5%.
* Concertación Directa.

1. **RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

1. **ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO**

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

Los documentos deberán ser presentados en el plazo que establezca la nota de solicitud emitida por YPFB. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. En casos excepcionales y de manera justificada el proponente podrá solicitar al RPC la ampliación de plazo de presentación de documentos.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la elaboración del contrato, se procederá a la descalificación de la propuesta, debiendo emitir el Comité de Licitación un informe al RPC dejando sin efecto la Adjudicación, y se procederá a la evaluación/adjudicación de la siguiente mejor propuesta si existiera.

**PARTE IV**

**GARANTIAS FINANCIERAS SOLICITADAS**

La empresa proponente para participar del proceso de licitación debe presentar las siguientes garantías:

**GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**

A elección del proponente, este podrá optar los siguientes instrumentos de garantía:

* Boleta de Garantía, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 90  días por un importe equivalente al 0,5 % del valor total de la propuesta económica
* Garantía a Primer Requerimiento, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90 días, por un importe equivalente al 0,5 % del valor total la propuesta económica.
* Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia , registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90 días a contar de la fecha prevista para la presentación de propuestas y por un importe equivalente de al menos a 0,5 % del valor total de la propuesta económica

**GARANTIA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**

En caso de que la empresa adjudicada decidiera solicitar el anticipo de hasta el 20%, deberá presentar la siguiente boleta de garantía:

A elección de la empresas adjudicada, este podrá optar los siguientes instrumentos de garantía:

* Boleta de Garantía, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata cuya vigencia será de 90 días, por un importe equivalente al 100%  del monto del anticipo.
* Garantía a Primer Requerimiento, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento cuya vigencia será 90 días , a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por un importe equivalente al 100%  del monto del anticipo.

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:**

A elección de la empresa adjudicada, este podrá optar los siguientes instrumentos de garantía:

* Boleta de Garantía, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
* Garantía a Primer Requerimiento, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
* Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia , registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
* Retenciones, el proponente podrá solicitar expresamente a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, la retención del 7% de cada pago parcial recibido

Debiendo ser renovada en todos los casos las veces que YPFB, así lo requiera.

**PARTE V**

# TERMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE CONSULTORIA PARA DIFUSION DEL USO DE UREA MEDIANTE EVENTOS**

**A NIVEL NACIONAL**

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| Durante la campaña 2015-2016 en la región Oriental se han implementado estudios de aplicación de Urea en cultivos de mayor consumo de nitrógeno como: Arroz, trigo, caña de azúcar, pasturas, maíz y sorgo con el objetivo de obtener niveles de fertilización óptimos para las regiones donde se realizaron los estudios.  También los estudios han contemplado actividades de promoción como los días de campos, a través de los cuales los productores agrícolas que pueden observar en parcelas de producción los resultados, las ventajas y beneficios de aplicación de Urea en los cultivos.  Otra actividad de promoción, es la participación en ferias agropecuarias especializadas, como medios de difusión para transferencia de información técnica de paquetes tecnológicos a los productores.  Una vez que se cuente con la producción de Urea en la Planta de Bulo Bulo, la comercialización de la Urea en el mercado interno debe ser acompañada con actividades de investigación y desarrollo, primeramente con la generación de información y luego con la difusión de los resultados a los principales actores del sector como: productores agrícolas, agroindustria, empresas, técnicos extensionistas, y otros.  También entre las actividades de difusión se han contemplado la ejecución de eventos nacionales y departamentales, que permita la transferencia de la información técnica y que promueva la difusión de adelantos técnicos en fertilización nitrogenada, generando espacios de intercambio de experiencias que coadyuven a mejorar la fertilización y la productividad de los cultivos en general.  La difusión técnica de la información y la actualización de conocimientos técnicos de aplicación de fertilización con Urea es un factor que debe acompañar el proceso de comercialización en el mercado interno, para lo cual se plantea la contratación de una empresa que pueda brindar los servicios de organización y ejecución de eventos Nacionales y Departamentales, de acuerdo a los siguientes objetivos. |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.** |
| **Objetivo General.-**  Difundir las innovaciones tecnológicas del uso de la Urea con actores institucionales y productivos del sector agropecuario en Bolivia.  **Objetivos Específicos.-**   * Brindar el conocimiento de asesores agrícolas expertos en fertilización nitrogenada para Profesionales, Técnicos, Estudiantes, Agricultores, Comercializadores y otros del sector agropecuario en Bolivia relacionados a la aplicación de Urea en la producción de cultivos. * Dar a conocer las experiencias sobre fertilización Nitrogenada de entidades de investigación, universidades, instituciones públicas y privadas y otros. * Generar discusión académica, científica, y práctica sobre el uso de fertilizantes, en busca de la mejora de los rendimientos de la producción agropecuaria. * Determinar el grado de conocimiento sobre el uso de la Urea por grupo objetivos. * Evaluar los conocimientos adquiridos en el Evento sobre el uso de la Urea * Posicionar a la marca YPFB como productor del fertilizante Urea entre los actores productivos participantes de los eventos. |
| **ALCANCE, ENFOQUE** |
| Con la finalidad de promover y difundir información sobre el uso, ventajas, aplicaciones y tecnologías del fertilizante Urea que producirá Y.P.F.B., se ha previsto la ejecución de un servicio de consultoría el cual deberá contemplar la realización de un Simposio, que nos permitirá transmitir el conocimiento, generara espacios de discusión a través de mesas de trabajo y compartir la experiencia de expertos en temas de fertilización nitrogenada.  El servicio de consultoría deberá considerar:   1. **SIMPOSIO**   Se entiende por Simposio a una reunión de expertos en la que se expone y desarrolla un tema en particular en forma completa y detallada, enfocándolos desde diversos puntos de vista y generar espacios de análisis con los participantes a través de mesas de trabajo a desarrollarse durante el evento. La empresa proponente debe tomar en cuenta todos los aspectos de organización del SIMPOSIO.  El auditorio podrá trabajar organizadamente y a través de las discusiones en mesas, emitir preguntas y obtener conclusiones que los expertos podrán realizar la síntesis y recomendaciones finales durante el desarrollo del evento.  El alcance se establece en los siguientes puntos:   1. **La temática del evento**   La empresa adjudicada deberá plantear la temática del evento, debiendo considerar en el contenido del mismo, aspectos relacionados a la fertilización nitrogenada y el fertilizante Urea. La temática y su contenido deberán ser consensuados y aprobados por la contraparte de YPFB.   1. **Programa del evento**   Una vez determinada la temática del evento, se debe elaborar como parte del plan de trabajo, una propuesta de programa de actividades que considere:   * dos días de evento * propuesta de mesas de trabajo a llevarse a cabo durante el evento, * Los posibles ejes temáticos de las mesas * Investigación * Desarrollo y Promoción (tecnologías) * Transferencia de Tecnología   Estas y otras actividades que se planteen, deberán ser distribuidas considerando los tiempos y las temáticas de discusión siempre relacionadas a aplicaciones de Nitrógeno para cada una de ellas.  El programa final deberá ser aprobado por la contraparte de YPFB, para lo cual se propone el siguiente formato siendo enunciativo y no limitativo.  **Día 1:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ITEM** | **Área Temática** | **HORARIO** | | REGISTRO DE PARTICIPANTES |  | 08:00 – 09:00 | | INAUGURACIÓN | Inauguración por autoridades | 09:00 – 09:30 | | Experto Internacional | Exposición Tema 1 | 09:30 – 10:30 | |  | REFRIGERIO | 10:30 – 11:00 | | Trabajo en mesa | Análisis tema 1 | 11:00 – 11:30 | | Experto Internacional | Ronda de Respuestas | 11:30 – 12:00 | | Evaluación | Evaluación de conocimientos Tema 1 | 12:00 – 12:30 | |  | ALMUERZO | 12:30 – 14:30 | | Experto Nacional | Exposición Tema 2 | 14:30 – 15:30 | | Trabajo en mesa | Análisis Tema 2 | 15:30 – 16:00 | |  | REFRIGERIO | 16:00 – 16:30 | | Experto Nacional | Ronda de Respuestas | 16:30 – 17:00 | | Evaluación | Evaluación de conocimientos Tema 2 | 17:00 – 17:30 | | Consultora | Resumen y Conclusiones tema 1 y tema 2 | 17:30 – 18:00 |   **Día 2:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ITEM** | **Área Temática** | **HORARIO** | | | Experto Internacional | Exposición Tema 3 | 09:00 – 10:00 | | |  | REFRIGERIO | 10:00 – 10:30 | | | Trabajo en mesa | Análisis tema 3 | 10:30 – 11:00 | | | Experto Internacional | Ronda de Respuestas | 11:00 – 11:30 | | | Evaluación | Evaluación de conocimientos Tema 3 | 11:30 – 12:00 | | |  | ALMUERZO | 12:00 – 14:00 | | | Experto Nacional | Exposición Tema 4 | 14:00 – 15:00 | | | Trabajo en mesa | Análisis Tema 4 | 15:00 – 15:30 | | |  | REFRIGERIO | 15:30 – 16:00 | | | Experto Nacional | Ronda de Respuestas | | 16:00 – 16:30 | | Evaluación | Evaluación de conocimientos Tema 4 | | 16:30 – 17:00 | | Consultora | Resumen y Conclusiones tema 3 y tema 4 | | 17:00 – 17:30 | | Clausura | Clausura y entrega de certificados | | 17:30 – 18:00 |  1. **Contratación de Expertos**   La empresa adjudicada deberá presentar una propuesta con base de datos de expertos con un perfil profesional, de acuerdo a la temática propuesta para el evento, en temas de fertilización nitrogenada de cultivos agrícolas.  La propuesta de los expertos deberá ser aprobada por la contraparte de YPFB previa contratación de los mismos.  La empresa adjudicada, deberá considerar dentro de su estructura de presupuesto del servicio, aspectos logísticos de la contratación de expertos como: transporte, viáticos, hotel y otros; que serán de completa responsabilidad de la empresa adjudicada; quien deberá realizar los contratos correspondientes y asegurar la asistencia de los facilitadores para el Simposio.   1. **Inscripción de Participantes**   La empresa adjudicada deberá realizar la inscripción de participantes, que debe ser gratuita. Este registro debe contener al menos la siguiente información:   * Nombre y apellido * Lugar de trabajo o estudio * Teléfono * Correo electrónico * Otros.   Al finalizar el evento la empresa adjudicada deberá realizar la sistematización de la información en una base de datos de participantes, la misma que será presentada en el informe final del Simposio.   1. **Contratación del Lugar del Evento**   Para la ejecución del evento, se describe a continuación los aspectos inherentes a la logística de ejecución; entre los cuales se debe garantizar mínimamente:   * La distribución cómoda de 200 participantes. * Contar con aire acondicionado. * Mobiliario para mesas de trabajo en grupos de 10 personas. * Tarima armada para expositores e inauguración. * Testera para el disertante * Equipo de imagen y sonido * Computador portátil * 2 Proyectores multimedia de 3500 lumens * 1 Micrófono alámbrico * 3 Micrófonos Inalámbricos de mano (preguntas) * 2 Micrófonos Inalámbricos de solapa * Armado de 12 stands para exposición Institucional * Telones de 5 m de diagonal * Diseño de interiores * Servicio de refrigerio media mañana y media tarde para dos días * Personal para la atención debidamente uniformados   + 2 personas para acreditaciones   + 4 personas de apoyo para logística   + 4 facilitadores de apoyo a las mesas de trabajo y sistematización  1. **Ejecución del Simposio:**   Para la realización del Simposio se prevé la siguiente logística:   * Registro de Participantes   Se habilitarán dos puntos de acreditaciones para entregar el material a las personas que figuran en las listas de inscripción. En el momento de la acreditación se entregará credenciales personalizados identificando el tipo de participante y el número de mesa de trabajo asignado.   * Asignación de mesas   Una vez acreditado el participante, el personal de logística lo guiará al número de mesa asignado.   * Mesas de Trabajo   Cada mesa de trabajo tendrá un facilitador (elegido del grupo de 10 participantes) quien será el responsable de dirigir el trabajo de mesa de acuerdo a las actividades a ser desarrolladas.  Para la realización del simposio deberá organizarse 20 mesas de trabajo de acuerdo a la siguiente descripción:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **NUMERO DE MESAS DE TRABAJO** | **TIPOLOGIA DE PARTICIPANTES** | **NUMERO DE PARTICIPANTES** | | 7 | ESTUDIANTES | 70 | | 3 | AGRICULTORES | 30 | | 2 | DOCENTES | 20 | | 6 | TECNICOS AGRICOLAS | 60 | | 2 | COMERCIALIZADORES | 20 | | **TOTAL PARTICIPANTES** | | **200** |   El objetivo de las mesas de trabajo es que los participantes no sean solamente receptores de información, si no que interactúen en cada uno de los temas a través del intercambio de conocimientos y experiencias con los expositores, siguiendo la dinámica planteada en el programa del evento.  En las mesas de trabajo se obtendrán de acuerdo a la metodología las conclusiones por mesa que es uno de los productos requeridos.   1. **Evaluación del Evento**   Con la finalidad de evaluar el conocimiento adquirido por los participantes en el evento, la empresa proponente debe presentar una propuesta de evaluación que permita medir el grado de conocimiento inicial y final, conteniendo mínimamente los siguientes aspectos:   * Objetivo * Alcance. * Metodología * Herramientas aplicadas * Resultados esperados.   La empresa adjudicada es la encargada de llevar adelante la sistematización y los resultados de dicha evaluación, la misma que deberá ser presentada con todos los respaldos (documentación generada) para el informe final del evento.   1. **Clausura**   Para la clausura debe contemplarse la entrega de certificados de participación, los mismos que deben ser entregados metodológicamente estableciendo una organización y logística necesaria durante y/o luego de la clausura del evento. Por lo que la empresa proponente deberá considerar dentro del presupuesto la elaboración de los certificados de participación.  Para la impresión de certificados se debe coordinar con la Dirección de Comunicación Corporativa, así como el programa de clausura del evento.   1. **Área de Exposición:**   La empresa proponente deberá considerar dentro de la ejecución del Simposio un área exclusiva para exposición de las instituciones invitadas públicas y privadas, cuyo objetivo estará direccionada a la realización de una Exposición Institucional, las empresas participantes podrán realizar una exposición Institucional del trabajo que desarrollan y también su equipo técnico podrá asistir al evento.  Las presentaciones estarán relacionadas al ámbito institucional tecnológico y de difusión al público asistente.  El área de exposición debe ser contiguo al desarrollo del Simposio, para lo cual se debe proponer el apoyo y la logística necesaria:   * Se debe lograr mínimamente la participación de 12 empresas expositoras, que realicen su presentación institucional en el evento * Armado de 12 stands. * Cada stand deberá contar con el material necesario (mesas, manteles, sillas, puntos de corriente eléctrica y conexión a WI FI).   Para garantizar la participación de instituciones públicas y privadas del ámbito Nacional, la empresa adjudicada deberá coordinar su participación durante el Simposio; por lo que se sugiere entre otras instituciones las siguientes:   * Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) * Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF) * Cámara Agropecuaria del Oriente (CAO) * Asociación de Productores de Oleaginosas y Trigo (ANAPO) * Fundación Instituto Internacional de Nutrición de Plantas (IPNI) * Universidad Autónoma Gabriel René Moreno (UAGRM) * Semillera Estación Experimental Agrícola S.R.L. (SEMEXA S.R.L.) * Programa de Investigación de la Papa (PROINPA) * Y otras empresas de servicios, Asociaciones de productores, Estaciones Experimentales e Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito Nacional que puedan interesarse en participar de la actividad durante su ejecución.  1. **Promoción**   La Promoción del evento debe desarrollarse en diferentes medios, entre ellos, televisivos, escritos, radiales, redes sociales y otros que se consideren pertinentes.  Como parte de la promoción del evento, se ha previsto la realización de un día de “Lanzamiento del Simposio”, para lo cual la empresa adjudicada debe presentar un ***plan de promoción del evento*** el cual será implementado en coordinación con la contraparte designada y la Dirección de Comunicación Corporativa (DCC), debiendo contemplar mínimamente lo siguiente:   * Conferencia de prensa una semana antes de la realización del Simposio. * Visita a programas de alta audiencia en 5 medios televisivos. * Visita a programas de alta audiencia en 3 medios radiales. * Notas en 3 medios de prensa escrita.   La empresa adjudicada deberá coordinar con una semana de anticipación, la participación en programas de alta audiencia a los cuales el personal autorizado de YPFB asistirá para promocionar el evento.  La actividad de promoción, estará acompañada de material impreso y de publicidad, para la cual la empresa proponente debe considerar el diseño y la producción de materiales promocionales como ser afiches, pasacalles y banners.  Dichos materiales deben estar acorde al manual de marca corporativa y la aprobación de la Dirección de Comunicación Corporativa (DCC). Es necesario indicar que ningún material puede ser producido sin previa autorización de la DCC. Los materiales previstos para esta etapa son:  **MATERIALES PROMOCIONALES PARA LA REALIZACION DEL SIMPOSIO**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N° | ITEM | UNIDAD | CANTIDAD | |  | **PROMOCION** |  |  | | 1 | IMPRESIÓN DE AFICHES ALUSIVOS AL EVENTO: IMPRESO A TODO COLOR EN PAPEL COUCHE DE 150 GRS; TAMAÑO 40CM X 60CM | pieza | 300 | | 2 | PASACALLES IMPRESO A FULL COLOR , MATERIAL DE PRIMERA CALIDAD ALUSIVOS AL EVENTO DE 1,5 MTS X 10MTS | pieza | 5 | | 3 | GIGANTOGRAFIA EN LONA DE PVC IMPRESO A FULL COLOR 1440 DPI TINTAS UV, PROTECCION ANTIHONGOS, TERMINACION OJETILLOS, MATERIAL DE PRIMERA CALIDAD DE 4MTS DE ALTO X 12MTS DE ANCHO | pieza | 1 | | 4 | BANNER EN LONA DE PVC IMPRESO A FULL COLOR 1440 DPI TINTAS UV, PROTECCION ANTIHONGOS, TERMINACION OJETILLOS, MATERIAL DE PRIMERA CALIDAD DE 2MTS DE ALTO X 6MTS DE ANCHO | pieza | 1 |   Para el colocado de los pasacalles, la empresa adjudicada deberá realizar las gestiones correspondientes para tramitar los permisos con la Alcaldía e incluir el costo en el presupuesto.  Los pasacalles deberán estar colocados en 5 lugares de alto tráfico de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.  A la vez la empresa debe prever la entrega de materiales durante el evento, cuyo detalle se presenta en el siguiente cuadro:  **LISTA DE MATERIALES A ENTREGARSE EN EL SIMPOSIO**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N° | ITEM | UNIDAD | CANTIDAD | | 1 | FOLDERS CON IMPRESIÓN ALUSIVOS AL SIMPOSIO: IMPRESO A TODO COLOR | pieza | 230 | | 2 | HOJAS TAMAÑO CARTA | Resma | 10 | | 3 | LAPICERAS COLOR AZUL CON LOGO DE YPFB | pieza | 230 | | 4 | CREDENCIALES | pieza | 230 | | 5 | CERTIFICADOS | pieza | 230 |  1. **Limpieza:**   Los salones y ambientes destinados para el refrigerio deberán mantenerse en óptimas condiciones de limpieza e higiene lo cual será supervisado por personal asignado.   1. **Informe Final del Evento**  * La empresa adjudicada deberá elaborar y presentar el informe final técnico MEMORIA DEL SIMPOSIO NACIONAL FERTILIZACION NITROGENADA, de ejecución del evento, mencionando las actividades realizadas y los resultados obtenidos del mismo de manera sistemática y detallada, para lo cual se establece como contenido mínimo los siguientes aspectos: * Antecedentes: indicar las actividades previas a la realización del Simposio. * Objetivos: indicar el/los objetivo(s) de la realización del Simposio. * Actividades: indicar lo desarrollado durante la realización del Simposio en cuanto a la interacción entre los expositores y la audiencia así como las actividades desarrolladas en las mesas de trabajo. Asimismo las actividades de los expositores de stands. * Resultados: indicar los resultados obtenidos en cuanto a la adquisición de conocimiento de los participantes, enfatizando el grado de conocimiento con el que ingresaron y el grado de conocimiento adquirido durante la realización del Simposio, mencionando la metodología implementada. * Conclusiones: indicar las conclusiones técnicas y organizativas del Simposio. * Recomendaciones: Como producto de la realización del evento, se deben presentar las principales recomendaciones para la realización de futuros eventos y actividades de capacitación.   A la presentación del informe final debe acompañar la siguiente documentación:   * Documento de Línea de base y evaluación de conocimientos de participantes. * 1 Memoria fotográfica en medio digital de los eventos. * Base de datos de participantes a los eventos. |
| **METODOLOGÍA** |
| En la propuesta técnica el proponente deberá presentar las herramientas y materiales a utilizar en las actividades previas y haciendo énfasis en la metodología de ejecución.  La metodología a aplicar deberá considerar los siguientes aspectos enunciativos y no limitativos:   1. **Exposición de expertos**  * Metodología * Medios * Tiempos * Otros.  1. **Mesas de trabajo**   Deberá establecerse mesas de trabajo de acuerdo al alcance requerido y a la metodología propuesta por la empresa adjudicada considerando que la misma sea:   * Participativa * Dinámica * Interacción entre los expositores y los participantes. * Otros   Para esta sección se elegirá un facilitador por mesa de trabajo quienes sistematizarán y categorizaran las preguntas hacia los expertos, previo análisis de los temas expuestos.  Posteriormente, el experto procederá a dar respuesta a las preguntas y análisis realizados por cada una de las mesas de trabajo.   1. **Evaluación de Conocimientos de los Participantes**   La empresa proponente deberá contemplar en su propuesta, la metodología de evaluación de conocimientos de los participantes.  Las evaluaciones deberán llevarse a cabo de acuerdo al alcance establecido en el programa, debiendo realizarse una evaluación por cada tema expuesto.   1. **Resumen y Conclusiones**   La empresa adjudicada será la responsable de sistematizar y presentar en Plenaria, un resumen de los temas analizados y las conclusiones correspondientes por día de evento. |
| **PLAN DE TRABAJO** |
| Para cada etapa el proponente deberá presentar en su propuesta el plan de trabajo que contemple las siguientes actividades:   1. COORDINACION: 2. PROMOCION 3. INSCRIPCION 4. EJECUCION 5. CLAUSURA   El cronograma debe contemplar los tiempos para cada etapa, la ejecución del SIMPOSIO se prevé para realizarlo en el mes de noviembre, la fecha se determinará en forma coordinada con la contraparte, los días de ejecución del simposio deben ser días hábiles. |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| El servicio de Consultoría se deberá llevar a cabo en la ciudad de Santa Cruz. Para el trabajo a desarrollar, la empresa consultora deberá contar mínimamente con una oficina de referencia; esta oficina deberá contar con el equipamiento mínimo, asegurar la logística de coordinación y ejecución del evento. |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.** |
| El plazo para la realización del servicio es de 2 meses y medio, el plan de hitos y los plazos establecidos para el trabajo están determinados de acuerdo al siguiente cronograma:   |  |  | | --- | --- | | HITO | PLAZO MAXIMO DE ENTREGA DE PRODUCTOS \* | | Primer Hito | 20 días calendario | | Segundo Hito | 75 Días calendario |   \* La vigencia de los plazos correrá a partir de le orden de proceder. |

1. **CONDICIONES REQUERIDAS PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

|  |
| --- |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| Los productos a entregar en el plan de hitos son los siguientes:  **PRIMER HITO**   * 1 documento **“PLAN DE EJECUCIÓN DE SIMPOSIO”** aprobado que considere:   Temática del Simposio  Programa propuesto  Base de datos con profesionales expertos nacionales e internacionales  Diseño de materiales de apoyo   * 1 documento “PLAN DE PROMOCION DE SIMPOSIO” que debe incluir mínimamente:   Plan de Medios: Convocatorias a medios de comunicación (televisión, radio, prensa escrita y medios digitales)  Plan de eventos: Lanzamiento público del evento.  Materiales: Diseño de material impreso y de publicidad con la aprobación de la Unidad correspondiente.   * 1 documento **“PLAN DE ACTIVIDAD DE EXPOSICION INSTITUCIONAL”.** * 1 documentos **“PROPUESTA DE EVALUACION DE CONOCIMIENTO”** aprobado.   **SEGUNDO HITO**   * 1 Documento INFORME TÉCNICO MEMORIA DEL SIMPOSIO NACIONAL FERTILIZACION NITROGENADA. * Contenido técnico. * Sistematización de la información * Conclusiones de mesas de trabajo * Recomendaciones * 1 Documento INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES * 1 Documento INFORME SOBRE EXPOSICION INSTITUCIONAL desarrollado durante el evento. * 1 VIDEO DEL EVENTO. * BASE DE DATOS DE PARTICIPANTES del Simposio. |
| **FORMA DE PAGO.** |
| El monto final aprobado para la Consultoría, será cancelado en pagos parciales de acuerdo al cumplimiento de plan de hitos y a los productos que deben ser entregados en cada hito, previo informes de conformidad emitido por la contraparte asignada.  El plan de pagos se establece de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **HITO** | **PRODUCTO** | **MONTO Y PORCENTAJE DE PAGO** | | Primer Hito | * 1 documento **“PLAN DE EJECUCIÓN DE SIMPOSIO”** aprobado que considere:   Temática del Simposio  Programa propuesto  Base de datos con profesionales expertos nacionales e internacionales  Diseño de materiales de apoyo   * 1 documento “PLAN DE PROMOCION DE SIMPOSIO” que debe incluir mínimamente:   Plan de Medios: Convocatorias a medios de comunicación (televisión, radio, prensa escrita y medios digitales)  Plan de eventos: Lanzamiento público del evento.  Materiales: Diseño de material impreso y de publicidad con la aprobación de la Unidad correspondiente.   * 1 documento **“PLAN DE ACTIVIDAD DE EXPOSICION INSTITUCIONAL”**. * 1 documentos **“PROPUESTA DE EVALUACION DE CONOCIMIENTO”** aprobado. | 40% | | segundo Hito | * 1 Documento **INFORME TÉCNICO MEMORIA DEL SIMPOSIO NACIONAL FERTILIZACION NITROGENADA. (en formato para publicación)** * 1 Documento INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO. * 1 Documento INFORME SOBRE EXPOSICION INSTITUCIONAL desarrollado durante el evento. * 1 Video del evento. * Base de datos de participantes del Simposio. | 60% | |
| **SUPERVISIÓN O CONTRAPARTE** |
| La contraparte para el presente trabajo de consultoría será designado por la Dirección de Comercialización de Productos Industrializados (DCPI) de YPFB, quienes serán los responsables de velar por parte de la empresas contratante por el logro de los productos establecidos en el presente trabajo, y verificar la información y/o verificar in situ la implementación de los estudios e implementación de las actividades en cada una de las zonas establecidas según corresponda.  La CONTRAPARTE YPFB, a través del personal designado serán los responsables de velar por el fiel cumplimiento de lo estipulado en los términos de referencia y en el contrato, así mismo emitirá los informes de conformidad para el pago de los servicios según lo establecido en el acápite correspondiente. |
| **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| Es necesario precisar la confidencialidad de la información que se entrega para la ejecución del servicio de consultoría, como también la que se genere durante la realización de las actividades.  Todos los productos resultantes de la prestación de los servicios y/o documentos, así como todo el material que se genere serán de propiedad exclusiva de YPFB, quedando prohibida la utilización de los mismo para beneficio propio y/o de terceros, o la publicación o difusión de la misma sin previo consentimiento de YPFB; así mismo si existe la entrega de información técnica para la ejecución del servicios el mismo debe ser utilizado exclusivamente para la ejecución del trabajo de consultoría.  Para la realización de la difusión de la información generada la misma debe contar con el conocimiento y la autorización y el visto bueno de la DCPI, ya sea en material de difusión escrito o en eventos de difusión. |
| **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS** |
| La presentación de los informes está establecido como plazos límites de presentación en el cronograma cuyos números de días está determinado de acuerdo al siguiente cuadro:   |  |  | | --- | --- | | HITO | PLAZO MAXIMO DE ENTREGA DE PRODUCTOS | | Primer Hito | 20 días calendario | | Segundo Hito | 75 Días calendario |   El plazo de ejecución está previsto para 2 meses y medio. Los informes deben considerar estos plazos límites establecidos, para lo cual el contratante en un plazo no mayor a 10 días calendario deberá emitir  el informe correspondiente, si es que existen observaciones la empresa contratada una vez conocida las observaciones correspondientes deberá subsanar los mismos en un plazo no mayor a los 5 días calendario. |
| **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS** |
| Todos los documentos resultantes de la prestación de los servicios de la **EMPRESA**, así como todo material que se genere en los estudios, serán de propiedad exclusiva de YPFB, quedando prohibido de utilizar estos para beneficio propio o de terceros y/o difundir dicha documentación e información de forma total o parcial sin consentimiento previo y escrito de su titular.  **LA EMPRESA CONSULTORA** se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad acerca de los datos, registros fotográficos, información técnica y/o documentos generados o bajo tenencia de Y.P.F.B., quedando prohibido de revelarlos o difundirlos a terceras personas, naturales o jurídicas durante y después de la vigencia de este contrato. |

**ANEXO 1**

**CUADRO GUIA DE CRITERIOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA** | A= | | **5 puntos** |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE** |
| **A.1 Experiencia General de la Empresa** | | | **a.1 = 2 puntos** |
| *4 trabajos y/o consultorías en Eventos públicos, Ferias, Transferencia de tecnología, investigación, capacitación y otros relacionados.*  *Los respaldos pueden ser contratos, convenios, acuerdos y/u otro documento que verifique el trabajo.* | | | ***CUMPLE / NO CUMPLE*** |
| * *Experiencia General en contratos adicionales (1 punto por contrato adicional hasta un máximo de 2 puntos)* | | | ***2 puntos*** |
| ***A.2 Experiencia Específica de la Empresa*** | | | ***a.2 = 3 puntos*** |
| *2 trabajos relacionados a la organización o ejecución de eventos técnicos del sector agropecuario y/o transferencia de tecnología.*  *Los respaldos pueden ser contratos, convenios, acuerdos y/u otro documento que verifique el trabajo.* | | | ***CUMPLE / NO CUMPLE*** |
| * *Experiencia Especifica en contratos adicionales (1 punto por contrato adicional hasta un máximo de 3)* | | | ***3 puntos*** |
| **SUBTOTAL A** | | | **5 puntos** |
| **B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO** | B= | | **16 puntos** |
| **B.1 Gerente/ Coordinador de Proyecto** | | | **b.1 = 6 puntos** |
| * Formación | | |  |
| *Profesional en: Ingeniería Comercial, Agronomía o Comunicador Social.* | | | **CUMPLE / NO CUMPLE** |
| * *Diplomado o Maestría en áreas relacionadas a la comercialización, investigación agrícola y/o similares.* | | | ***1 punto*** |
| * Experiencia general | | |  |
| * 4 trabajos y/o consultorías en Eventos públicos, Ferias, Transferencia de tecnología, investigación, capacitación y otros relacionados. | | | **CUMPLE / NO CUMPLE** |
| * *Experiencia General en contratos adicionales (1 punto por contrato adicional hasta un máximo de 2)* | | | ***2 puntos*** |
| * Experiencia específica | | |  |
| * 2 trabajos relacionados a la organización o ejecución de eventos técnicos del sector agropecuario y/o transferencia de tecnología. | | | **CUMPLE / NO CUMPLE** |
| * *Experiencia Especifica en contratos adicionales (1 punto por contrato adicional hasta un máximo de 3)* | | | ***3 puntos*** |
| **B.2 Personal Clave** | | | **b.2 = 10 puntos** |
| **Personal 1: PROFESIONAL COMERCIAL** | | | **5 puntos** |
| * Formación | | |  |
| * *Profesional en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Markting o Comunicación* | | | **CUMPLE / NO CUMPLE** |
| * *Diplomado o Maestría en áreas relacionadas a la comercialización, marketing y/o similares.* | | | **1 punto** |
| * Experiencia general | | |  |
| Experiencia en trabajos relacionados al sector agropecuario en general; la experiencia solicitada es de mínimamente:   * 3 trabajos, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN). | | | **CUMPLE / NO CUMPLE** |
| * *Experiencia adicional en contratos y/o su equivalente en años de trabajos (1 punto adicional hasta un máximo de 2 puntos)* | | | **2 puntos** |
| * Experiencia específica | | |  |
| * 3 trabajos en la comercialización, promoción o capacitación en temas agrícolas, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN) | | | **CUMPLE / NO CUMPLE** |
| * *Experiencia adicional en contratos y/o su equivalente en años de trabajos (1 punto adicional hasta un máximo de 2 puntos)* | | | **2 puntos** |
| **Personal 2: PROFESIONAL AGRONOMO** | | | **5 puntos** |
| * Formación | | |  |
| * *Profesional Ingeniero Agrónomo* | | | **CUMPLE / NO CUMPLE** |
| * *Diplomado o Maestría en áreas relacionadas a la investigación agrícola y/o similares.* | | | **1 punto** |
| * Experiencia general | | |  |
| *Experiencia en trabajos relacionados al sector productivo en general; la experiencia solicitada es de mínimamente:*   * *4 trabajos, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN).* | | | **CUMPLE / NO CUMPLE** |
| * *Experiencia adicional en contratos y/o su equivalente en años de trabajos (1 punto adicional hasta un máximo de 2 puntos)* | | | **2 puntos** |
| * Experiencia específica | | |  |
| * 3 trabajos en producción de cultivos, investigación, transferencia de tecnología o capacitación , a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN) | | | **CUMPLE / NO CUMPLE** |
| * *Experiencia adicional en contratos y/o su equivalente en años de trabajos (1 punto adicional hasta un máximo de 2 puntos)* | | | **2 puntos** |
| **SUBTOTAL B** | | | **16 puntos** |
| 1. **PROPUESTA TÉCNICA** | | C= | ***14 puntos*** |
| **C.1 Alcance del trabajo**   * Bueno (cuando el proponente mejore mínimamente los Términos de Referencia) * Excelente (cuando el proponente mejore ampliamente lo establecido en Términos de Referencia) | | | ***bueno = 2 puntos***  ***excelente= 5 puntos*** |
| **C.2 Metodología**   * Bueno (cuando el proponente mejore mínimamente los Términos de Referencia) * Excelente (cuando el proponente mejore ampliamente lo establecido en Términos de Referencia) | | | ***bueno = 2 puntos***  ***excelente= 5 puntos*** |
| **C.3 Plan de Trabajo**   * Bueno (cuando el proponente mejore mínimamente los Términos de Referencia) * Excelente (cuando el proponente mejore ampliamente lo establecido en Términos de Referencia) | | | ***bueno = 1 puntos***  ***excelente= 2 puntos*** |
| **C.4 Cronograma de actividades**   * Bueno (cuando el proponente mejore mínimamente los Términos de Referencia) | | | ***bueno = 1 puntos***  ***excelente = 2 puntos*** |
| **SUBTOTAL C** | | | **14 puntos** |
| 1. **TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = A+B+C)** | | | **35 puntos** |

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-1 y C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos.

**ANEXO 2**

**VALIDACIONES**

SERIVICIO DE CONSULTORIA PARA DIFUSION DEL USO DE UREA MEDIANTE EVENTOS A NIVEL NACIONAL

|  |
| --- |
| **FACTURACION** |
| La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.  El proponente deberá presentar fotocopia del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (del original o del emitido por la Oficina Virtual del SIN) o fotocopia del Certificado del NIT. La actividad registrada en citado documento deberá guardar directa relación con el objeto del proceso de contratación.  En caso de otorgarse un anticipo el contratado está obligado a emitir factura a momento del pago. |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| **MULTAS (MOROSIDADES Y PENALIDADES)** |
| El **PROVEEDOR** del servicio se obliga a cumplir con el plazo de ejecución de la consultoría, caso contrario será multado con el 0.5 % por día de retraso del monto correspondiente al Hito en la entrega de los productos requeridos. En caso de llegar al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, la adjudicación queda sin efecto, y la empresa YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan.  Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:  a) Cuando la EMPRESA, no cumpliera con el cronograma y el plazo de entrega establecido en su cronograma y el plazo de entrega de los Hitos.  b) Cuando la EMPRESA demorará más de cinco (5) días calendario en responder las consultas formuladas por escrito por la ENTIDAD, en asuntos relacionados con el objeto de la CONTRATACION.  De establecer la ENTIDAD que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite máximo de veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la EMPRESA a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato.  Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la ENTIDAD, 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. |
| **SEGUROS** |
| La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación:  PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.  Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalides parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.  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 la misma; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones. 2. La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato. |

**PARTE VI**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS PROPONENTES**

**Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT)
3. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
   * No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
4. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada, ***“NO APLICA”.***
5. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la empresa, con facultades específicas para presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos (incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio FUNDEMPRESA actualizada.
4. Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción e FUNDEMPRESA vigente.
5. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial de toda su carpeta comercial en el que se consignen todas las modificaciones y poderes.
6. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
7. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

**Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente
2. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta; misma que deberá ser presentada por la asociación accidental, o por una de las empresas que conforman la asociación accidental.

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación, la nominación del Representante Legal de la Asociación, el domicilio legal y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la asociación accidental con facultades específicas para presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.

**Cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental (socios) deberá presentar la siguiente documentación:**

Cuando el/los socio(s) de la Asociación Accidental sean empresas extranjeras, deberán presentar los siguientes documentos equivalentes en su país de origen con excepción de los certificados de no adeudo.

**Documentos/Formularios Administrativos:**

* + 1. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT) activo.
    2. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
* Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
* Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
* No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
  + 1. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada, ***“NO APLICA”.***

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la empresa (incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio FUNDEMPRESA actualizada.
4. Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción e FUNDEMPRESA vigente.
5. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial de toda su carpeta comercial en el que se consignen todas las modificaciones y poderes.
6. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
7. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Experiencia General y Específica del proponente.

Formulario C-2 Experiencia General y específica del personal clave.

Formulario C-3 Resumen de Información Financiera ***“NO APLICA”.***

**Propuesta Técnica:** Objetivos, Alcance, Metodologías, Plan de Trabajo y Otros en base a los términos de referencia.

**FORMULARIO A-1**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACION ACCIDENTAL/OTRO)** | |
| **Nombre o Razón Social del Proponente:** |  |
| **Tipo de Empresa (unipersonal, jurídica u otros):** |  |
| **Dirección del proponente:** |  |
| **País/Ciudad:** |  |
| **Teléfonos/Fax:** |  |
| **Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:** |  |
| **Correos electrónicos para notificaciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EN CASO DE ASOCIACION ACCIDENTAL DESCRIBIR LA IDENTIFICACION DE CADA SOCIO**  **(Aplicable solo para Asociaciones Accidentales)** | |
| **Nombre o Razón Social del Socio:** |  |
| **Tipo de Empresa (unipersonal, jurídica u otros):** |  |
| **Nombre del Representante Legal o Propietario de la Empresa Asociada:** |  |

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506, y su Reglamento.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 90 días calendario a partir de fecha de apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona y/o la empresa, asociación accidental al que representó no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DBC.
6. 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 se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
7. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al responsable de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
8. Declaro que la empresa, asociación accidental al que represento no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la capacidad financiera de la empresa, asociación accidental a la que represento está acorde con el objeto del proceso de contratación.
10. Declaro que todos los formularios y documentación adjunta contienen información fidedigna, que podrá ser verificada por YPFB en cualquier momento y por los medios que se considere necesario, por consiguiente constituyen parte integrante e indivisible de la presente declaración jurada.
11. Declaro que la empresa a la que represento, se encuentra dentro los requisitos establecidos para los proponentes elegibles.
12. 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.
13. Declaro cumplir con los requisitos establecidos en los términos de referencia así como las condiciones adicionales.
14. 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.
15. En caso de verificarse que mi persona y/o la empresa, asociación accidental a la que represento tienen algún conflicto de interés con YPFB, autorizo mediante la presente la ejecución inmediata de mi garantía de seriedad de propuesta (si esta hubiera sido requerida), asimismo acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
16. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
17. Que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.

**De la Presentación de Documentos:**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos a), d) y e), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta; cuando el/los socio(s) de la Asociación Accidental sean empresas extranjeras, deberán presentar los documentos equivalentes en su país de origen con excepción de los certificados de no adeudo:

1. Certificado RUPE, su validez estará sujeta a verificación.
2. Original o fotocopia legalizada de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA (si corresponde).
3. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal de la empresa, con facultades específicas de presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA (si corresponde).
4. Original o fotocopia legalizada de la Escritura Pública de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación domicilio legal, la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.(si corresponde)
5. Original o fotocopia legalizada del Poder de la Representación Legal de la Asociación Accidental, con atribuciones para suscribir contratos (si corresponde).
6. Fotocopia simple del SIGEP.
7. Fotocopias simples vigentes del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, considerando los siguientes aspectos.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
   * No es sujeto de contrataciones de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
8. Original o fotocopia legalizada de la Matricula de Comercio emitida por FUNDEMPRESA, actualizada, presentar este documento solo para montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
9. Original de la Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado, presentar este documento solo para montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
10. Original de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, a elección de la empresa adjudicada, este podrá optar los siguientes instrumentos de garantía:

* Boleta de Garantía, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
* Garantía a Primer Requerimiento, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
* Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia , registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
* Retenciones, el proponente podrá solicitar expresamente a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, la retención del 7% de cada pago parcial recibido

Debiendo ser renovada en todos los casos las veces que YPFB, así lo requiera.

1. Original o Fotocopia legalizada de los respaldos de los documentos declarados en los Formularios C-1 y C-2, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada.
2. Otra documentación requerida por YPFB.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal de la Empresa**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DE LA CONSULTORÍA** | **MONTO TOTAL (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs (Numeral)** |
|  |  |  |

**Nota:** Los precios cotizados deben ser expresados máximo con dos decimales.

**FORMULARIO C-1**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Monto final del contrato en Bs. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | | **% participación en Asociación (\*\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*\*)** |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* | | Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra. (T/C de la fecha de firma del contrato) | | | | | | | |
| \*\* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | | | |
| \*\*\* | | Si el contrato lo ejecutó como asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | | | | |
| **Nota.-**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a los términos de referencia) de la experiencia declarada en el presente formulario.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación.       3. **Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada los respaldos de los documentos detallados en el presente formulario, los mismos serán devueltos una vez efectuada la verificación.** | | | | | | | | | |

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**(Uno por cada persona)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  | |  | | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Cargo del Personal Propuesto** | **:** |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Grado Académico** | **Fecha Emisión**  **Título en Provisión Nacional**  **(Día/Mes/Año)** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Nota.-**   1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a los términos de referencia) de la experiencia declarada en el presente formulario. 2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. 3. **Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada los respaldos de los documentos detallados en el presente formulario, los mismos serán devueltos una vez efectuada la verificación.** | | | | | | |

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia de la CONSULTORIA** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
|  |

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo otros en base a los Términos de Referencia:

**PARTE VII**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO**

La evaluación para el presente método se realizará en dos (2) etapas:

1. Costo o Propuesta Económica.
2. Calidad y Propuesta Técnica

El puntaje máximo es de 100 puntos y serán asignados de acuerdo a lo siguiente:

**EVALUACION PRELIMINAR**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, realizará una evaluación preliminar PRESENTA/NO PRESENTA, determinando si las propuestas continúan o se descalifican, con la verificación de que todos los formularios y la(s) garantía(s) solicitada(s) fueron presentados.

**EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA**

* 1. **VERIFICACIÓN SICOES**

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

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

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

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

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

En caso de existir aspectos subsanables, se solicitará consultas y/o aclaraciones de sus propuestas, mediante correo electrónico institucional, debiendo tener el respaldo de los mismos.

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

* 1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS**

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

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
   1. **DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

El Analista de Contrataciones evaluará las propuestas económicas que consistirá en asignar (yy) puntos a la propuesta ajustada (PA) que tenga el menor valor, al resto de las ofertas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

Dónde:

Número de Oferta admitidas

Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Ajustada del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

1. **EVALUACIÓN LEGAL**

El personal de la Unidad Jurídica que conforma el Comité de Licitación, verificará el cumplimiento de la documentación legal, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

En caso de existir aspectos subsanables, se solicitará consultas y/o aclaraciones de la/las propuestas, mediante correo electrónico institucional, debiendo tener el respaldo de los mismos.

1. **EVALUACIÓN CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA**

El personal técnico del Comité de Licitación efectuará la evaluación técnica de los formularios y/o documentos solicitados en el DBC de las propuestas habilitadas, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

A la/las propuesta(s) que cumplan con la evaluación técnica, le aplicarán los criterios de evaluación y asignación de puntajes de calidad y propuesta técnica descritas en los términos de referencia del DBC.

En el caso que la Unidad Solicitante hubiera definido un puntaje mínimo para la habilitación de la/las propuesta(s) técnica(s), la(s) propuesta(s) que no alcance(n) ese puntaje, será(n) descalificada(s), por otra parte, la/las propuesta(s) que alcance(n) el puntaje mínimo requerido por la Unidad Solicitante se habilitarán a la etapa de evaluación del costo o propuesta económica.

En el caso que la Unidad Solicítate no defina un puntaje mínimo, el Comité de Licitación asignará los puntos obtenidos tomando en cuenta los puntajes mínimos establecidos en los términos de referencia de la evaluación de la calidad y propuesta técnica, habilitándose a la etapa de evaluación del costo o propuesta económica.

En caso de existir aspectos subsanables, el Comité de Licitación podrá solicitar al/los proponente(s) consultas, aclaraciones o aspectos que sean subsanables de sus propuestas.

1. **DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL**

Una vez evaluadas las propuestas Económica y Técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total de cada una de ellas, de acuerdo con la siguiente fórmula:

***Puntaje Total = Puntaje Propuesta Económica + Puntaje Propuesta Técnica***

1. **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

El Comité de Licitación recomendará al RPC la adjudicación o concertación o declaratoria desierta.

En caso de adjudicación se recomendará al RPC la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje y cuyo monto adjudicado corresponda al monto ajustado por revisión aritmética.

**PARTE VIII**

**MODELO DE CONTRATO**

***El presente es un modelo de contrato REFERENCIAL el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación las Especificaciones Técnicas, enmiendas, la propuesta adjudicada y demás información pertinente que debe ser incluida.***

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERIVICIO DE CONSULTORIA PARA DIFUSION DEL USO DE UREA MEDIANTE EVENTOS A NIVEL NACIONAL**

**CÓDIGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato XXXX/2016**

**Lugar de suscripción, XX de XXXX de 2016**

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

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

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) Nro. 1020269020, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nro. \_\_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Nro. \_\_\_\_\_\_, designado mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. **……….**, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio Nº …..,con Número de Identificacion Tributaria ……. con domicilio en el ….. N° .. ……..de la ciudad de ………, representada legalmente por ….. con C.I. N° ….. en virtud del testimonio de …….. de fecha ………., extendido ante Notario de Fe Publica N° ………, que en adelante se denominará el **CONSULTOR**.

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** podrán ser denominados individualmente e indistintamente “Parte” o colectivamente “Partes”.

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

La **ENTIDAD** mediante contratación por \_\_\_\_\_\_ en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios de Yacimientos Petroliferos Fiscales Bolivianos YPFB, en el marco del Decreto Supremo N°29506 aprobado mediante Resolución de Directorio 15/2016 de 29 de febrero de 2016 y el documento base de contratacion (DBC)*,* adjudicó al **CONSULTOR** ……………….en razón de que según lo evaluado técnicamente este reúne las condiciones para llevar a cabo la Consultoria detallada en el presente Contrato.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)**

El **CONSULTOR** se compromete y obliga por el presente contrato, a prestar todos los servicios necesarios para desarrollar la consultoria para la “…………..”, hasta su conclusión, que en adelante se denominara el **CONSULTOR**, con estricta y absoluta sujeción a este contrato, a los documentos que forman parte de él 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.- (VIGENCIA, PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO Y ORDEN DE PROCEDER).**

* 1. **Vigencia:**

El presente contrato, entrará en vigencia desde el día de su suscripción.

* 1. **Plazo de prestación del servicio y orden de proceder**

El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los términos de referencia, el cronograma de servicios, en el plazo de ………. días calendario, que serán computados a partir de la fecha de la orden de proceder.

Emitida, por escrito, la orden de proceder comenzará a correr el plazo de prestación del servicio.

**QUINTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)**

Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

* 1. Terminos de referencia.
  2. Propuesta adjudicada.
  3. Garantia

**SEXTA.- (MONTO DEL CONTRATO)**

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de …… (……).

Queda establecido que el monto del contrato 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.

**SÉPTIMA.- (LUGAR DE ENTREGA)**

El lugar establecido para la entrega de …………. ubicada en ………, previa aprobación y conformidad de la contraparte y comité de recepción.

**OCTAVA.- (FORMA DE PAGO)Conforme lo establecido en los términos de referencia, determinado por la unidad solicitante.**

**NOVENA.- (FACTURACIÓN)**

El **CONSULTOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá enviar su factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.

**DECIMA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES)**

Los servicios adicionales ordenados conforme la modalidad descrita en la cláusula de modificaciones al contrato y servicio, 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.

**DECIMA PRIMERA.- (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 contrapartey 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.

**DECIMA SEGUNDA.- (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, si hubieren.
2. Reposición de daños, si hubieren.
3. Las multas y penalidades, si hubieren.

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 de forma de pago del presente contrato, para el pago de saldos en caso que existiesen

**DECIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** **Conforme lo establecido en los términos de referencia, determinado por la unidad solicitante.**

Queda convenido entre las partes contratantes, el **CONSULTOR** se obliga a cumplir con lo estipulado en los terminos de referencia y el tiempo en la entrega de los productos, caso contrario se multara a la empresa bajo el siguiente detalle:

1. …………….

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 de terminacion de contrato.

De establecer la contraparte que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) 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 de terminacion de contrato.

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.

**DECIMA CUARTA.- (GARANTÍA)**

**12.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El **CONSULTOR** garantiza la correcta y fiel ejecución del presente **CONTRATO** en todas sus partes con la Boleta de Garantia (Fianza Bancaria) Nº ………………………, emitida en fecha ……………………………, con validez hasta el …………………………………, a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianospor el siete por ciento (7%) del valor del **CONTRATO**, que corresponde a **…. ………………….. *(señalar monto numeral y literal)****.*

La descrita garantíadebe seremitida por un Banco del Estado Plurinacional de Bolivia bajo la supervisión y control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, contra garantizada por una Carta de Crédito Stand By y notificada por un Banco del Estado Plurinacional de Bolivia, por cuenta del **CONSULTOR**, a la orden de la **ENTIDAD**, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento, expresado en dólares estadounidenses.

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONSULTOR**, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo 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 repartición financiera competente para el efecto, lo que no eximirá la responsabilidad de la **CONTRAPARTE.**

**DECIMA QUINTA.- (SEGUROS)** **Conforme lo establecido en los términos de referencia, determinado por la unidad solicitante.**

**DECIMA SEXTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)**

Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **CONSULTOR** |
| **Domicilio:** …  **Telef.:** .......  **E-mail:** ...........  **Attn.:** ………  ……… | **Domicilio:** ……….  **Telef.:** .........  **E-mail:** .................  **Attn.:** ………..  ............... |

**DÉCIMA SEPTIMA.- (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 OCTAVA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)**

* 1. **Legislación aplicable:**

Significa cualquier estatuto, ley, tratado, decreto supremo, reglamento, regulación, directriz, código, ordenanza, sentencia, mandato, orden y disposiciones regulatorias similares pertinentes, emanados de cualquier autoridad competente del Estado Plurinacional de Bolivia y las interpretaciones de las mismas aplicables al contrato, así como los estándares.

**18.2 Naturaleza del Contrato:**

El presente contrato es de naturaleza administrativa, por tanto, su aplicación e interpretación deberá realizarse en el marco de la normativa legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

**DÉCIMA NOVENA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**

**19.1** Los tributos e impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente, en este caso del **CONSULTOR** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. La **ENTIDAD**, en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.

**19.2** El **CONSULTOR** declara haber considerado en su propuesta los impuestos y/o tributos que tengan incidencia en la ejecución del Servicio, no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.

**VIGESIMA.- (RELACION ENTRE LAS PARTES, EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD).**

**20.1** Ninguna estipulación del presente contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este contrato, el personal que tenga relación con la ejecución de los trabajos estará exclusivamente a cargo del **CONSULTOR**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este contrato.

El **CONSULTOR** debe cumplir la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia respecto al personal de su dependencia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de sus subcontratistas (cuando corresponda), quedando la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.

**20.2** El **CONSULTOR** también será responsable por:

**20.2.1** Cumplir con las normas laborables respecto al pago de incremento salarial, bonos, aguinaldo, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a su cuenta y cargo del **CONSULTOR**.

**20.2.2** Por todo subcontrato suscrito por el **CONSULTOR** (cuando corresponda), este no obligara o pretenderá obligar a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes, en este sentido la responsabilidad frente a la **ENTIDAD** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de las Normas Aplicables son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el **CONSULTOR**.

**VIGESIMA PRIMERA.- (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.

**VIGESIMA SEGUNDA.- (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, las partes podrán acordar la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente previa la aprobación de la **ENTIDAD,** bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

La parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente contrato, debe notificar a la otra parte, por lo menos con quince (15) días de anticipación, para que esta última evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la parte cedente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación.

Una vez aprobada la cesión, transferencia o subrogación el cedente es responsable solidario y mancomunado con el cesionario del cumplimiento de las obligaciones tal como fueron convenidas en el presente contrato y asumir todas las obligaciones emergentes como originalmente fueron pactadas.

**VIGESIMA TERCERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).**

La fuerza mayor o caso fortuito definidos en este contrato, serán consideradas causal de imposibilidad sobrevenida, cuando tengan un efecto adverso y sustancial en la capacidad de cumplimiento de las obligaciones establecidas en este contrato y anexos, que estén fuera del control de, y no se deban a un acto u omisión de la parte afectada, y no sean previsibles o que de serlo, no puedan evitarse mediante la adopción de todas las precauciones razonables por la parte que alegue fuerza mayor o caso fortuito para eximirse de la responsabilidad.

Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, la contrapartetendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del contrato**,** previo cumplimiento de lo establecido en la presente cláusula.

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

Se concibe 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, resolución de autoridad gubernamental, etc.).

Si un evento de fuerza mayor o caso fortuito impide realizar la consultoria durante un período de cuarenta y cinco (45) días consecutivos, las partes se reunirán para decidir de común acuerdo si extienden o resuelven el Contrato bajo las disposiciones de la cláusula de terminación del contrato.

**23.1 Condiciones de Validez:**

No se considerará que ninguna de las partes ha incumplido sus obligaciones bajo el contrato en la medida en que una fuerza mayor o caso fortuito que surja luego de la fecha del contrato impida el desempeño de dichas obligaciones, siempre y cuando:

1. Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la parte invocante, o en el caso del contratista, será aplicable también a cualquier subcontratista.
2. La parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito, le haya dado un segundo aviso dentro de los cinco (5) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.
3. La parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito haya realizado y continué realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito incluido minimizar retrasos en la consultoria y limitar el daño a la misma.

Previo cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de lo establecido precedentemente dentro de los dos (2) días hábiles la contraparte debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD** por escrito la ampliación del plazo del contrato y/o pago de multas.

**23.2 Cumplimiento ininterrumpido:**

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el **CONSULTOR** hará todos los esfuerzos para seguir desempeñando sus obligaciones bajo el contrato, en la medida en que sea factible y durante el período de dicha fuerza mayor o caso fortuito protegerá y asegurará la consultoria de la manera que lo solicite la **ENTIDAD**.

**23.3** **Prórrogas:**

Si una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito afecta el cronograma de trabajo cuya realización se requiere para que el **CONSULTOR** cumpla con el plazo de ejecución de la consultoriao cualquier otra fecha límite de realización, dicha fecha límite se prorrogará de conformidad a lo establecido en el presente contrato.

Durante este periodo las partes soportaran independientemente sus respectivas perdidas por lo cual no podrán oponerse este argumento a reclamo por pagos debidos bajo el presente contrato.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (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 ……(……) días calendario continuos, sin autorización escrita de lacontraparte.
4. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la orden de proceder demora más de ……..(……..) días calendario en movilizarse.
5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a cronograma.
6. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la contraparte
7. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
8. 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.
9. 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.
10. Por incumplimiento a la cláusula de anticorrupción.
11. Por caso fortuito o fuerza mayor
12. Por incumplimiento en la participación de los principales profesionales incluidos en la propuesta, calificados para la adjudicación del servicio (personal clave).
    * 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles** ala  **ENTIDAD.** EL **CONSULTOR**, podrá proceder al trámite de resolución del contrato, en los siguientes casos:
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.
    * 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.

* + 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD:** Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del contrato, la **ENTIDAD** 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 **ENTIDAD** podrá resolver el presente contrato.

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 lacontraparte, 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.

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

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las Partes, durante la ejecución del presente Servicio, las Partes acudirán a los términos y condiciones del Contrato, documento de contratación directa y propuesta adjudicada, sometidas a la jurisdicción coactiva fiscal.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SERVICIO)**

El presente contrato no podrá ser modificado, excepto por causas justificadas por la **ENTIDAD** y para prestar un mejor servicio. Dichas modificaciones deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto del presente contrato y estar sustentadas por un informe técnico que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento y por informe legal que establezca el marco contractual.

La **ENTIDAD**, o la contrapartedesignada,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.

La contraparteo 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 contrapartedeberá 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**.

**VIGÉSIMA SEPTIMA.- (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 decontraparte, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como contrapartea geólogos y/o geofísicos.

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 OCTAVA.- (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 consultoríassimilares, 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 gerentedeproyectotendrá residencia en el lugar previsto en el documento de contratación directa; 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 NOVENA.- (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** *(clausula sujeta a modificaciones de la unidad de 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 gerentedelproyecto(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**.

**TRIGESIMA.- (INFORMES)** *(****sujeta a lo dispuesto en los términos de referencia)***

El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, los siguientes informes:

* ……..

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.

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

**31.1 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.

**31.2 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.

**31.3** **Obligaciones del CONSULTOR:** El **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones, que son de carácter enunciativo y no limitativo:

**31.1.1** Prestar el servicio de consultoria objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el documento base de contratacion, así como las condiciones de su propuesta.

**31.1.2** Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.

**31.1.3** Mantener vigentes las garantías presentadas.

**31.1.4** Actualizar la (s) garantía (s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **ENTIDAD**.

**31.1.5** Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**31.1.6** Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas (cuando corresponda) contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de las normas aplicables.

**31.1.7**  Otras obligaciones específicas que la **ENTIDAD** considere pertinentes.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (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.

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.

**TRIGESIMA TERCERA.- (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 la **ENTIDAD** resuelva el presente contrato y se ejecuten las garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez, …….., en representación legal de la **ENTIDAD** y, el Sr…….. como el **CONSULTOR**.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *cargo*  **YPFB**  **ENTIDAD** | *nombre empresa*  **CONSULTOR** |