****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION**

**PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

**EN EL MARCO DEL D.S. 26688 Y SUS MODIFICACIONES**

**MODALIDAD: COMPARACIÓN DE OFERTAS - LICITACIÓN**

**OBJETO: DISEÑO AVANZADO DE TUBULARES E INTEGRIDAD DE POZOS PARA LOS POZOS HP/HT**

**CODIGO: DRCO-CCL-GPE-367-16**

**(Primera Convocatoria)**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA RG-10-B-GCC-DCO**

**CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***CALIDAD, PROPUESTA TECNICO Y COSTO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***POR EL TOTAL*** |
| **FORMALIZACION DE LA CONTRATACION** | **:** | ***CONTRATO*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | *No se realizará esta actividad.* |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Consultas Escritas | Fecha:  13/12/2016 | | Hasta hora:  18:30 | **Al correo electrónico:**  **rnina@ypfb.gob.bo** |
|  |  |  | | |  |
| 3 | Reunión de Aclaración | Fecha:  14/12/2016 | | Hora:  16:30 | **Lugar:**  Oficinas de YPFB-VPNO, ubicada en Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra - Bolivia. |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  21/12/2016 | | Hasta hora:  10:00 a.m. | **Lugar de Presentación de Propuestas:**  Oficinas de YPFB-VPNO, Dirección Regional de Contrataciones, ubicada en Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia. |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  21/12/2016 | Hora:  10:30 a.m. | | **Lugar de Apertura de Propuestas:**  Oficinas de YPFB-VPNO, ubicadas en la Av. Grigota esq. Regimiento Lanza S/N entre 3er. y 4to. Anillo, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra - Bolivia. |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN DOLARES ESTADOUNIDENSES ($us.)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | DISEÑO AVANZADO DE TUBULARES E INTEGRIDAD DE POZOS PARA LOS POZOS HP/HT | 119.900,00 |
| **TOTAL** | | **119.900,00** |

**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 Especializados en el Extranjero de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos en el marco del Decreto Supremo No 26688 del 05 de julio de 2002 y sus modificaciones.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

En la presente convocatoria podrán participar únicamente empresas extranjeras legalmente constituidas en su país de origen; de forma individual o en asociaciones.

Las Asociaciones que se constituyan previamente a la presentación de propuestas deberán hacerlo en territorio extranjero.

1. **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 Dólares Estadounidenses.

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 los 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 de contratación, 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, orden de compra u orden de servicio.

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, volúmenes 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 propuestas 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****”.*
2. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC.-**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas al correo electrónico establecido en el cronograma de plazos del presente DBC, consignando el objeto y código del proceso de contratación hasta la fecha y hora límite señalada. Las consultas escritas serán atendidas en la Reunión de Aclaración.

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.

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

Presentación de Propuestas de forma Física:

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** | | **DISEÑO AVANZADO DE TUBULARES E INTEGRIDAD DE POZOS PARA LOS POZOS HP/HT** |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** | | **DRCO-CCL-GPE-367-16** |
| **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 ninguna propuesta, 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 firma 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**

|  |
| --- |
| **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA** |
| A elección de la empresa (proponente o adjudicada, según corresponda) ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:   * **Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por un Banco Internacional y **notificada** por un Banco corresponsal (local) establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento**, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente al (0.5) % del valor de la propuesta económicas. * **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata**, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente al (0.5) % del valor de la propuesta económica. * **Garantía a Primer Requerimiento contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento**, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente al (0.5) % del valor de la propuesta económica.   En caso de que la empresa contratista adjunte una certificación emitida por FUNDEMPRESA (Concesionaria del Registro de Comercio de Bolivia) y/o el SIN (Servicio de Impuestos Nacionales), en el que se establezca que la empresa proponente, no se encuentra registrada con alguna actividad económica en el territorio boliviano ante dichas institución, podrá optar además por uno de los siguientes instrumentos financieros:   * **Boleta de Garantía**, emitida por Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata**, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente al (0.5) % del valor de la propuesta económica. * **Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por un Banco Local establecido en el 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 YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable y a primer requerimiento**, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente al (0.5) % del valor de la propuesta económica. |
| **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| A elección de la empresa (proponente o adjudicada, según corresponda) ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:   * **Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por un Banco Internacional y **confirmada** por un Banco corresponsal (Local) establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, 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 y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato. * **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata**, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato. * **Garantía a Primer Requerimiento contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI; a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, 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 y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.   En caso de que la empresa contratista adjunte una certificación emitida por FUNDEMPRESA (Concesionaria del Registro de Comercio de Bolivia) y/o el SIN (Servicio de Impuestos Nacionales), en el que se establezca que la empresa proponente, no se encuentra registrada con alguna actividad económica en el territorio boliviano ante dichas institución, podrá optar además por uno de los siguientes instrumentos financieros:   * **Boleta de Garantía**, emitida por Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata**, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.   **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por un Banco Local establecido en el 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 YPFB, con las características expresas de **renovable, irrevocable y a primer requerimiento**, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato. |

**PARTE V**

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

**“DISEÑO AVANZADO DE TUBULARES E INTEGRIDAD DE POZOS PARA LOS POZOS HP/HT”**

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| En la nueva estructura de YPFB se crea la Gerencia de Perforación con sus respectivas direcciones, dentro la Dirección de Operaciones (DOP) la Unidad de Ingeniería – Estudios (UIE) es la única encargada de realizar la ingeniería y diseño de Pozos para los proyectos de YPFB Casa Matriz, entre otras funciones realiza la revisión de evaluación técnica de los Programas y Controles de cambio de Perforación, Terminación, Intervención y Abandono que son remitidos por las empresas Operadoras para su respectiva aprobación y ejecución.  La Unidad de Ingeniería - Estudios (UIE), realiza el seguimiento a los proyectos de Pozo (Perforación, Terminación, intervención y abandono) considerando el diseño, el programa, el proceso de ejecución y hasta la disposición final, mediante evaluaciones constantes de ingeniería que serán realizadas con los software WellCat” y “otro software especializado para diseño de Tubulares en Pozos HP/HT”.  El desarrollo de la consultoría especializada para: “**DISEÑO AVANZADO DE TUBULARES E INTEGRIDAD DE POZOS PARA LOS POZOS HP/HT**”, permitirá la implementación de un Manual de Procedimientos, que será una guía en la elaboración de los diseños de Pozo HP/HT (Alta Presión/Alta Temperatura) y demanda tener un manejo integral de los Software especializados para: trabajos de gabinete/campo, validación de los diseños y simulaciones, revisión y concertación de la información; de modo tal que el personal de Unidad de Ingeniería-Estudios (UIE) trabaje conjuntamente con el personal de la empresa a ser adjudicada y de esta manera se consigan mejores resultados. |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.** |
| **OBJETIVO GENERAL:**   * Este servicio tiene como finalidad la elaboración y documentación de un Manual de Procedimientos para realizar el diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos para los Pozos HP/HT y entrenar al equipo de trabajo “UIE” en el manejo del Manual de Procedimientos para optimizar tiempos, costos y beneficios en el diseño de programas de Pozos HP/HT.   **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**   * Elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos para diseño de Pozos HP/HT, de acuerdo a las normas y estándares de Bolivia y en las mejores prácticas de la industria. * Definir los diseños de cañería y resultado final consideradas a Pozos HP/HT. * Minimizar las tareas de gestión de datos por parte de los ingenieros de YPFB. * Mediante un manual de Procedimientos reducir el tiempo para planificar y ejecutar un pozo HP/HT. * Analizar el diseño avanzado de tubulares enfocado a Pozos HP/HT en Bolivia. * Considerar criterios fundamentales para el diseño avanzado de cañería que incluye las directrices para un modelo informático. * Definir los Factores de diseños de cañería que pueden ser aceptables de acuerdo a las normas y estándares de Bolivia. * Inclusión del método a utilizar la norma ISO 13679 y ISO-11960 (API 5CT) las directrices de calificación y especificación del producto. * Considerar diseño del estado límite (LSD) y diseño basado en la confiabilidad (RBD), análisis de carga determinístico y estocástico. * Proporcionar una visión analítica de las operaciones de pozos HP/HT, la captura y el intercambio de conocimientos, y motivar a la mejora continua. * Realizar el Diseño Avanzado de Tubulares e integridad de Pozo para el Proyecto **VILLA MONTES-X7 (VMT-X7)** mediante el uso del software “WellCat” y “otro software especializado para diseño de Tubulares en Pozos HP/HT”, comparar simulaciones y resultados del proyecto de inversión contemplado dentro del Plan Exploratorio de YPFB Casa Matriz**.** |
| **ALCANCE, ENFOQUE** |
| **ALCANCE:**  El alcance de la consultoría se basa en las actividades que el Proponente desarrollará para lograr los objetivos de trabajo, para ello se debe considerar lo siguiente:  *Etapa 1*  Diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos para los Pozos HPHT:   1. Una completa base de diseño, incluyendo como contenido mínimo:  * Configuración del Pozo (dimensiones de tubulares, peso, grado, tipo de limitaciones de conexiones). * Propiedades de los fluidos y cementos (Topes de cemento). * Trayectoria del Pozo. * Perfiles de los gradientes de Poro y Fractura (incluyendo incertidumbres). * Consideraciones tomando en cuenta el Perfil de Temperatura (Pozos HPHT). * Cargas a ser analizadas y simuladas, bases para estimación de cargas y resultados. * Presencia de CO2 y H2S, como así también la influencia en las Propiedades de los tubulares en el diseño. * Análisis de información de Pozos Offset.  1. Pozos exploratorios con pruebas de producción, en adición al primer ítem (a).  * Cronograma de Pruebas. * Propiedades PVT de todos los fluidos en el espacio anular. * Propiedades de los fluidos producidos. * Caudales de Gas, petróleo y/o agua. * Detalles de Cabezales de Pozo (incluyendo colgadores, geometría de sellos, anillos de cierre).  1. Para Pozos de Desarrollo, en adición al primer ítem (a).  * Propiedades del fluido producido. * Detalles de Cabezales de Pozo (incluyendo colgadores, geometría de sellos, anillos de cierre). * Caudales de flujo, al iniciar la vida del pozo, a la mitad y después de un tiempo. * Presiones de cierre y flujo de Cabezal de Pozo. * Condiciones de Abandono. * Propiedades PVT de todos los fluidos en el espacio anular.  1. Requerimiento para discos de ruptura, en adición a los puntos anteriores (a, b o c).  * Rangos de manufactura y especificaciones para cualquiera de los discos seleccionados.  1. Para el diseño de Tubing, en adición a los puntos anteriores (a, b o c).  * Esquema de Terminación (incluyendo la profundidad de asentamiento de SCSSV). * Especificaciones de Packer. * Procedimientos de corrida y asentado de Packer. * Estipular la máxima presión anular “A”. * Procedimiento de Pruebas de Presión. * Propiedades de Fluido de ahogo. * Información composicional de los fluidos de producción a temprano y largo tiempo.  1. Cualquier información miscelánea que deberíamos tomar en cuenta durante el chequeo del diseño.   Como una referencia general, los siguientes documentos serán requeridos:   * Estándares y Guías mínimas para el Diseño de Casing y Tubing. * Cualquier otro documento relevante de la Corporación.   *Etapa 2*  Elaboración del Manual de Procedimientos para realizar el diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos para los Pozos HPHT:   * Afirmaciones de normas. * Fundamentos de diseño de cañería. * Presentación general del análisis de las cargas de cañería. * Criterios de diseño. * Los enfoques de diseño y conexiones. * Diseño de tubería y tieback. * Aspectos especiales. * Conexiones. * Consideraciones especiales. * Diseño de cañería utilizando el software “WellCat” y “otro software especializado para diseño de Tubulares en Pozos HP/HT”. * Diseño de controles secundarios.   Para finalizar la Etapa 2 se desarrollará un Workshop y presentación del Manual de Procedimientos de Pozos HPHT al equipo de trabajo UIE.  Después de cada etapa se realizará la Presentación de resultados y propuestas preliminares tanto del Diseño avanzado y manual de procedimientos para diseño de pozos HPHT, una vez validado por ambas partes (Consultor y Equipo Técnico Asignado por la UIE).  Cada Etapa consiste en:   * Revisión de datos. * Preparar archivos para “WellCat” y “otro software especializado para diseño de Tubulares en Pozos HP/HT”. * Ejecutar Operaciones Térmicas y compilar datos. * Corrida de escenarios de carga a cañerías. * Corrida del diseño del estado límite (LSD) y diseño basado en la confiabilidad (RBD), análisis de carga determinístico y estocástico. * Documentación del Manual de Procedimientos para diseño de Pozo HPHT. * Entrenar al equipo de trabajo UIE (ingenieros).   **ENFOQUE:**  El proponente debe enfocar las tareas a desarrollar considerando lo siguiente:   * Brindar experiencia y conocimiento en aplicaciones y proyectos en el tiempo planificado. * Acelerar los tiempos de ejecución de los proyectos, mejorando los índices de resolución de problemas como así también el ciclo de detección en forma temprana de los mismos y su posterior corrección. Identificar el uso óptimo de los recursos. * Mejorar el uso de la tecnología en cada equipo especializado de trabajo tales como Diseño avanzado de cañería, manual de procedimientos para diseño mediante la aplicación del Software “WellCat” y “otro software especializado para diseño de Tubulares en Pozos HP/HT”. |
| **METODOLOGÍA** |
| El servicio de Consultoría en sitio debe proporcionar un consultor para ayudar a los ingenieros de proyectos a maximizar el trabajo mediante el diseño avanzado y manejo del manual de Procedimientos para diseño de Pozos HPHT que será como una guía en el momento de la elaboración del diseño de cañería y elaboración del programa de pozo, utilizando al máximo la tecnología software “WellCat” y “otro software especializado para diseño de Tubulares en Pozos HP/HT”.  Los expertos deben poseer la experiencia y experticia de dominio en la elaboración del manual de procedimientos para diseño de Pozo HPHT para ofrecer uno-a-uno, apoyo práctico y orientación al personal (Ingeniería–UIE). Una vez teniendo el manual se adoptara para los requerimientos de los proyectos de casa matriz.  Finalmente el Consultor en coordinación con la Supervisión de la Unidad de Ingeniería – Estudios deberá validar el trabajo realizado antes de su presentación. |
| **PLAN DE TRABAJO** |
| **CRONOGRAMA:**  ***Etapa previa de Preparación (1 día)***  ***Preparación, Infraestructura, software y licencias:*** *Preparación de toda la infraestructura y revisión de los datos necesarios para el desarrollo de la consultoría y elaboración del Manual de Procedimientos.*  ***Tareas a desarrollar Etapa Previa:***   * *Revisión de Datos necesarios para el proyecto.* * *Instalación y configuración de todo el software necesario el hardware y red del cliente.* * *Overview del Flujo de trabajo Básico para Ingeniería de Perforación y Completación.* * *Revisión de Datos para desarrollar simulaciones basadas en las aplicaciones “WellCat” y “otro software especializado para diseño de Tubulares en Pozos HP/HT”.*   ***Etapa 1 (10 días)***  ***Diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos para los Pozos HPHT:*** *Desarrollar, documentar y entrenar al equipo de YPFB-UIE en el diseño avanzado de tubulares, flujos de trabajo para el manejo del manual procedimientos de diseño de cañeria teniendo en cuenta las aplicaciones de “WellCat” y “otro software especializado para diseño de Tubulares en Pozos HP/HT”.*  ***Tareas a desarrollar Etapa 1:***  *Fundamentos de diseño de cañería, presentación general del análisis de las cargas de cañería (1 día)*   * Proceso y resultado final del diseño, tipos de cargas y requerimientos de datos. * *Estimación de cargas estándar de cañeria para la perforación y producción.*   *Criterios de diseño, enfoques de diseño y conexiones (1 día).*   * *Consideraciones de criterios de falla y teorías de fuerzas.* * *Pautas en la selección de conexiones, utilizando la norma ISO 13679 directrices de calificación.*   *Diseño de tubería y tieback, aspectos especiales (1 día).*   * *Se basa en el enfoque estándar de trabajo de diseño de esfuerzo y el diseño basado en confiabilidad.* * *Consideraciones de aplicación en las tareas de diseño de construcción de pozos.*   *Diseño de cañería utilizando softwares especializados (7 días).*   * *Correr operaciones Térmicas y compilación de información.* * *Correr escenarios de cargas a Cañerias.* * *Corrida del diseño del estado límite (LSD) y diseño basado en la confiabilidad (RBD), análisis de carga determinístico y estocástico.* * *El trabajo se realizara utilizando la herramienta “WellCat” y “otro software especializado para diseño de Tubulares en Pozos HP/HT” para el análisis avanzado (Colapso, Estallido, Tensión /Compresión, Tri-Axial, efecto por carga de temperatura).*   ***Etapa 2 ( 5 días)***  ***Elaboración y documentación de Manual de Procedimientos para Diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos para los Pozos HPHT:*** *Desarrollar, documentar y entrenar al equipo de YPFB-UIE en el manejo del manual procedimientos de diseño de cañería teniendo en cuenta las aplicaciones de “WellCat” y “otro software especializado para diseño de Tubulares en Pozos HP/HT”.*  ***Tareas a desarrollar Etapa 2:***  *Elaboración y documentación del Manual de Procedimientos (5 días)*   * Desarrollo y elaboración de Manual de Procedimientos.   ***Cierre del Proyecto (1 día)***  ***Documentación final:*** *Presentación del manual procedimientos para Pozos HPHT, revisión del proyecto y lecciones aprendidas.*  ***Tareas a desarrollar Cierre del Proyecto:***  *Desarrollo de Workshop (1 día)*   * Workshop y revisión con equipo de trabajo UIE.   Finalizada cada etapa se debe entregar los informes validados tanto por el Consultor como por la parte de Supervisión de la UIE. |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| La empresa adjudicada deberá efectuar el Servicio de Consultoría en sitio, en la ciudad de SANTA CRUZ DE LA SIERRA – BOLIVIA, en las instalaciones de la GERENCIA DE PERFORACIÓN (GPE) DE YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB) - Calle Mamerto Cuellar Numero 700, de acuerdo al requerimiento de la UNIDAD DE INGENIERÍA - ESTUDIOS (UIE). |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.** |
| Periodo Total de la Consultoría es de 17 días calendario que se computarán desde la emisión de la Orden de Proceder. |

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

|  |
| --- |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| La empresa adjudicada deberá presentar Informes de Avance la Consultoría considerando los siguientes puntos:  Contenido Mínimo de Informes:   * Antecedentes. * Objetivos. * Metodología. * Desarrollo (Incluyendo Detalle de Actividades por Día). * Conclusiones y Recomendaciones. * Anexos.   Formato y Edición de los Informes:   * Tamaño de Papel: Carta. * Tipo y tamaño de letra: Times New Roman 12 ó Arial 11. * Deberán incluir: Carátula, índice, tablas numeradas. * Número de copias impresas y digitales a presentar: 3.   Nombre y cargo de las personas que recibirán los Informes:   * Ing. Freddy Gomez Silva, Jefe de la Unidad de Ingeniería - Estudios (UIE). * Ing. José Marcos Rejas Gomez, Director de Operaciones (DOP). * Ing. David Perez Alba, Gerente de Perforación (GPE).   **Informe Inicial:**   * WorkFlow Overview, fase de preparación.   **Informes Periódicos:**   * Hojas de tiempo (timesheet) semanales con descripción de actividades del consultor para la certificación del supervisor de YPFB.   **Informes Especiales:**   * De ser necesario a solicitud de la UIE.   **Producto Final:**   * La Empresa Proveedora deberá entregar, en formato físico y en formato digital el Documento descriptivo del Manual de Procedimientos para diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos para los Pozos HPHT. * Certificado de participación de la consultoría a equipo de trabajo.   Todo los Productos e informes a entregar, al igual que el material de apoyo a utilizar durante la consultoría (presentaciones, guías, etc.), deben estar en idioma español. |
| **FORMA DE PAGO.** |
| Se efectuará un solo pago, una vez se finalice el 100% de todas las etapas, contra entrega del manual de Procedimientos para diseño avanzado de tubulares e integridad de pozos para los pozos HPHT, previa presentación del respectivo informe final y cuando la Contraparte designada por YPFB emita un Informe de Aprobación y Conformidad final al respecto. Asimismo el CONTRATISTA deberá presentar la factura correspondiente al pago.  La modalidad de pago se efectuara vía transferencia bancaria a la cuenta determinada por el proveedor |
| **SUPERVISIÓN O CONTRAPARTE** |
| Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el CONTRATISTA, YPFB desarrollará las funciones de CONTRAPARTE, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como CONTRAPARTE personal Técnico de YPFB.  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 CONTRATISTA, bajo términos del 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 Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente YPFB.  La CONTRAPARTE de YPFB, observará y evaluará permanentemente el desempeño del CONSTRATISTA, a objeto de exigirle, en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle multas cuando corresponda. |
| **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| Toda la información, materiales, documentos y datos que se entregue a la Empresa Proveedora o desarrollados, preparados o generados en relación con la ejecución de los Servicios de Consultoría serán CONFIDENCIALES y no podrán ser revelados por la Empresa Proveedora a ningún tercero ni a ninguna persona natural o jurídica, salvo al personal necesario para cumplir con los Servicios o que previamente haya obtenido permiso escrito de YPFB. La Empresa Proveedora y el personal de la misma no revelarán durante la vigencia de la Consultoría ni después de 5 años de su expiración ninguna información confidencial o de propiedad de YPFB relacionada a la Consultoría sin el previo consentimiento por escrito de este último. La Empresa Proveedora será responsable por la divulgación no autorizada de la información confidencial realizada por su personal, reconociendo en caso de infracción o incumplimiento, el pago de los correspondientes daños y perjuicios ocasionados a YPFB por tal divulgación, sin perjuicio de las acciones penales que puedan iniciarse en virtud de lo establecido en el artículo 302 del Código Penal. |
| **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS** |
| La CONTRAPARTE de YPFB será la encargada de aprobar o desaprobar todos los Productos e Informes entregados por la CONTRATISTA. El detalle de estos productos y la entrega de los mismos se describen en el acápite *Productos e Informes a Entregar***.** |
| **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS** |
| Los productos entregados por la empresa consultora pasarán a ser propiedad de YPFB, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originan en dicha consultoría. |
| **PERSONAL E INSTALACIONES** |
| **YPFB proveerá los siguientes ítems:**  **AMBIENTES DE YPFB:**   * Oficina de Ingeniería de la Unidad de Ingeniería - Estudios, Santa Cruz. * Sala de reuniones Gerencia de Perforación, Santa Cruz de la Sierra.   **EQUIPAMIENTO:**   * Computadoras Personales cargadas con el Software “WellCat” y “otro software especializado para diseño de Tubulares en Pozos HP/HT”. * Sistema completo de Proyección. * Impresoras y Plotter. * Papelería y otros.   **PERSONAL INVOLUCRADO:**   * Diez personas avaladas por la UIE de YPFB para el desarrollo de la consultoría.   **El proponente proveerá:**   * Consultores de la Empresa Proveedora para cada Etapa del Servicio. |

1. **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |
| **Experiencia General:** Mínimo Siete (7) proyectos, servicios y/o trabajos de consultorías relacionadas al área de Perforación, diseño e ingeniería de Pozo, ingeniería de yacimiento y producción ejecutados para empresas públicas o privadas.  **Experiencia Específica:** Mínimo Cinco (5) proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría relacionados a Diseño e ingeniería de Pozo, desarrollo de Programas de Perforación, elaboración de manual de procedimientos de diseño de Pozo HP/HT utilizando plataformas (Software) y herramientas asociadas, ejecutados para empresas públicas o privadas.  La experiencia requerida debe estar respaldada por fotocopias de contratos, y/o actas de conformidad, y/o actas de recepción definitiva, y/o órdenes de servicios, y/o documento equivalente emitido por el contratante, con la información necesaria de cada uno de los proyectos, servicios o trabajos de consultoría detallados. |
| **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA CONSULTORÍA** |
| **1 (Un) Gerente / Coordinador de Proyecto**   * **Formación:** Ingeniero Petrolero, Químico, Industrial, Mecánico,y otros relacionados con el sector hidrocarburos. * **Experiencia general:** Mínimo Cinco (5) proyectos, servicios y/o trabajos de consultoría relacionadas al área de Perforación, diseño e ingeniería de Pozo, ingeniería de yacimiento y producción ejecutados para empresas públicas o privadas con experiencia Gerencial. * **Experiencia específica:** Mínimo Tres (3) proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría relacionados a Diseño e ingeniería de Pozo, desarrollo de Programas de Perforación, elaboración de manual de procedimientos de diseño de Pozo HP/HT, utilizando plataformas (Software) y herramientas asociadas, ejecutados para empresas públicas o privadas con experiencia Gerencial.   **1 (Un) Consultor**   * **Formación:** Ingeniero formado en las áreas Petrolera, Química, Industrial, Mecánica, conconocimientos de Perforación, diseños e ingeniería de Pozo, manejo de Software “WellCat” y “otro software especializado para diseño avanzado de Tubulares en Pozos HP/HT”. * **Experiencia general:** Mínimo Cinco (5) proyectos, servicios y/o trabajos de consultoría relacionadas al área de Perforación, diseño e ingeniería de Pozo, ingeniería de yacimiento y producción ejecutados para empresas públicas o privadas con experiencia técnica operativa (campo y/o gabinete). * **Experiencia específica:** Mínimo Tres (3) proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría relacionados a Diseño e ingeniería de Pozo, desarrollo de Programas de Perforación, elaboración de manual de procedimientos de diseño de Pozo HP/HT utilizando Software “WellCat” y “otro software especializado para diseño avanzado de Tubulares en Pozos HP/HT”, ejecutados para empresas públicas o privadas con experiencia técnica operativa.   La experiencia requerida debe estar respaldada por fotocopias de contratos, y/o actas de conformidad, y/o actas de recepción definitiva, y/o órdenes de servicios, y/o documento equivalente emitido por el contratante, con la información necesaria de cada uno de los proyectos, servicios o trabajos de consultoría detallados. |
| **FACTURACIÓN** |
| La factura comercial (invoice) debe ser emitida 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.  Las empresa contratada, por la prestación del servicio es sujeto a la retención del 12.5% por concepto de Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas-Beneficiarios del Exterior (IUE-BE). YPFB realizará la retención correspondiente 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. |
| **SEGUROS** |
| 1. **CLÁUSULA DE 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:   1. **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.   1. **CONDICIONES ADICIONALES** 2. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las 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. 3. La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato. |
| **MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES** |
| Se aplicarán las siguientes multas por cada período de retraso:   1. 1 % del monto del Contrato por cada día de atraso del día 1 hasta el día 5. 2. 2 % del monto del Contrato por cada día de atraso desde el día 6 en adelante.   Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:   1. Cuando el **CONSULTOR**, no cumpliera con el cronograma y el plazo del servicio establecido en el presente documento. 2. Cuando el **CONSULTOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por **YPFB**, en asuntos relacionados con el objeto del contrato que se firme para tal efecto.   En caso de establecerse que la suma total de las multas han llegado o superado el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, la adjudicación quedara sin efecto y YPFB procederá con la Resolución del Contrato. |
| **SERVICIOS CONEXOS** |
| Al momento YPFB cuenta con licencias de Software “WellCat”. En tal sentido el proponente deberá proveer sin costo para “YPFB” todas las licencias del: “software especializado para diseño de Tubulares en Pozos HP/HT” que proponga y que se utilice para comparar resultados obtenidos en “WellCat”, licencias temporales y/o evaluación tanto para el consultor como para personal técnico asignado de la UIE de YPFB, durante la ejecución del servicio. |
| **GARANTÍA FINANCIERA** |
| Se detalla en Anexo Nº1. |

**CRITERIOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA** | A= | | ***[25]*** |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE** |
| **A.1 Experiencia General de la Empresa**  En Proyectos, servicios y/o trabajos de consultorías relacionadas al área de Perforación, diseño e ingeniería de Pozo, ingeniería de yacimiento y producción ejecutados para empresas públicas o privadas. (Puntaje Mayor). | | | **a.1 = *[10]*** |
| * *Si ha realizado 15 o más trabajos.* | | | a.1.1 = 10 |
| * *Si ha realizado mayor o igual a 7 y menor a 15 trabajos.* | | | a.1.2 = 5 |
| * *Si ha realizado menor a 7 trabajos.* | | | a.1.3 = 0 |
| **A.2 Experiencia Específica de la Empresa**  En Proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría relacionados a Diseño e ingeniería de Pozo, desarrollo de Programas de Perforación, elaboración de manual de procedimientos de diseño de Pozo HP/HT utilizando plataformas (Software) y herramientas asociadas, ejecutados para empresas públicas o privadas. (Puntaje Mayor). | | | **a.2 = *[10]*** |
| * *Si ha realizado 10 o más trabajos.* | | | a.2.1 = 10 |
| * *Si ha realizado mayor o igual a 5 y menor a 10 trabajos.* | | | a.2.2 = 5 |
| * *Si ha realizado menor a 5 trabajos.* | | | a.2.3 = 0 |
| **A.3 Capacidad financiera**  *Indicar el índice de Acidez o Liquidez (IL) = Activo Corriente / Pasivo Corriente.*  *(Adjuntar fotocopia simple del Balance General de la última gestión)* | | | **a.3 = *[5]*** |
| * *Si el IL es mayor o igual a 3* | | | a.3.1 = 5 |
| * *Si el IL es mayor a 1 y menor a 3* | | | a.3.2 = 3 |
| * *Si el IL es igual o menor a 1* | | | a.3.3 = 1 |
| **SUBTOTAL A** | | | **25** |
| **B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO** | B= | | ***[35]*** |
| **B.1 Gerente/ Coordinador de Proyecto** | | | **b.1 = *[7]*** |
| * Formación: *Ingeniero Petrolero, Químico, Industrial, Mecánico, y otros relacionados con el sector hidrocarburos.* | | | ***[3]*** |
| * *Si tiene Nivel Técnico.* | | | b.1.1 = 0 |
| * *Si tiene Nivel Licenciatura.* | | | b.1.2 = 1 |
| * *Si tiene Nivel Maestría.* | | | b.1.3 = 3 |
| * Experiencia general: *en proyectos, servicios y/o trabajos de consultoría relacionadas al área de Perforación, diseño e ingeniería de Pozo, ingeniería de yacimiento y producción ejecutados para empresas públicas o privadas con experiencia Gerencial.* | | | ***[2]*** |
| * *Si tiene mayor o igual a 10 trabajos.* | | | b.1.4 = 2 |
| * *Si tiene menor a 10 trabajos.* | | | b.1.5 = 1 |
| * Experiencia específica: *En proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría relacionados a Diseño e ingeniería de Pozo, desarrollo de Programas de Perforación, elaboración de manual de procedimientos de diseño de Pozo HP/HT, utilizando plataformas (Software) y herramientas asociadas, ejecutados para empresas públicas o privadas con experiencia Gerencial.* | | | ***[2]*** |
| * *Si tiene mayor o igual a 5 trabajos.* | | | b.1.6 = 2 |
| * *Si tiene menor a 5 trabajos.* | | | b.1.7 = 1 |
| **B.2 Consultor** | | | **b.2 = *[28]*** |
| * Formación: *Ingeniero formado en las áreas Petrolera, Química, Industrial, Mecánica, con conocimientos de Perforación, diseños e ingeniería de Pozo, manejo de Software “WellCat” y “otro software especializado para diseño avanzado de Tubulares en Pozos HP/HT”.* | | | ***[5]*** |
| * *Si tiene Nivel Técnico.* | | | b.2.1 = 0 |
| * *Si tiene Nivel Licenciatura.* | | | *b.2.2 = 3* |
| * *Si tiene Nivel Maestría.* | | | b.2.3 = 5 |
| * Experiencia general: *en proyectos, servicios y/o trabajos de consultoría relacionadas al área de Perforación, diseño e ingeniería de Pozo, ingeniería de yacimiento y producción ejecutados para empresas públicas o privadas con experiencia técnica operativa (campo y/o gabinete).* | | | ***[8]*** |
| * *Si ha realizado 10 o más trabajos.* | | | b.2.4 = 8 |
| * *Si ha realizado mayor o igual a 5 y menor a 10 trabajos.* | | | b.2.5 = 6 |
| * *Si ha realizado menor a 5 trabajos.* | | | b.2.6 = 0 |
| * Experiencia específica: *en proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría relacionados a Diseño e ingeniería de Pozo, desarrollo de Programas de Perforación, elaboración de manual de procedimientos de diseño de Pozo HP/HT utilizando Software “WellCat” y “otro software especializado para diseño avanzado de Tubulares en Pozos HP/HT”, ejecutados para empresas públicas o privadas con experiencia técnica operativa.* | | | ***[15]*** |
| * *Si ha realizado 5 o más trabajos.* | | | b.2.7 = 15 |
| * *Si ha realizado mayor o igual a 3 y menor a 5 trabajos.* | | | b.2.8 = 10 |
| * *Si ha realizado menor a 3 trabajos.* | | | b.2.9 = 0 |
| **SUBTOTAL B** | | | **35** |
| 1. **PROPUESTA TÉCNICA** | | C= | ***[20]*** |
| **C.1 Alcance del trabajo**   * Propone un mayor alcance, más detallado al solicitado. * Similar a lo solicitado. * Tiene deficiencias. | | | ***c.1.1 = 5***  ***c.1.2 = 3***  ***c.1.3 = 1*** |
| **C.2 Metodología**   * Propone más de lo solicitado. * Similar a lo solicitado. * Tiene deficiencias. | | | ***c.2.1 = 5***  ***c.2.2 = 3***  ***c.2.3 = 1*** |
| **C.3 Plan de Trabajo**   * Propone un Plan de trabajo con mayor detalle al solicitado. * Similar a lo solicitado. * Tiene deficiencias. | | | ***c.3.1 = 10***  ***c.3.2 = 5***  ***c.3.3 = 3*** |
| **SUBTOTAL C** | | | **20** |
| 1. **TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = A+B+C)** | | | **80** |
| 1. **TOTAL PUNTAJE PROPUESTA ECONOMICA** | | | **20** |
| 1. **TOTAL PUNTAJE CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO (E+F)** | | | **100** |

**PARTE VI**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

**Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Fotocopia simple del documento de Registro Tributario o su equivalente en el país de origen.
3. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada.
4. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta (Cuando ésta sea solicitada)

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Fotocopia simple del documento de representación legal.
3. Fotocopia simple del documento de Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
4. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.
5. **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 (Cuando ésta sea solicitada); misma que deberá ser presentada por la asociación accidental o consorcio, o por una de las empresas que conforman la asociación accidental o consorcio.

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación, el domicilio legal y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.
2. Fotocopia simple del documento de representación legal.
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:**

**Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Fotocopia simple del documento de Registro Tributario o su equivalente en el país de origen.
2. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada, (para procesos mayores al millón de bolivianos siempre y cuando la Unidad Solicitante hubiese solicitado la evaluación de este requisito). (En caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante eliminar este requisito).

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Fotocopia simple del documento de representación legal.
3. Fotocopia simple del documento de Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
4. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.
5. **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.

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

Otros Formularios/documentos según 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)** | |
| **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:** |  |
| **País/Ciudad:** |  |

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° 26688 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 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.
12. Declaro cumplir con los requisitos establecidos en los términos de referencia así como las condiciones requeridas para la consultoría.
13. 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.
14. 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.
15. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
16. 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, 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 c), d) y g), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta

1. Original o fotocopia legalizada del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Original o fotocopia legalizada del documento de representación legal.
3. Original o fotocopia legalizada del documento de Constitución de la Asociación Accidental, determinando la empresa líder, porcentaje de participación, el domicilio y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.(si corresponde)
4. Original o fotocopia legalizada del documento de representación legal de la Asociación Accidental (si corresponde).
5. Original o fotocopia legalizada del Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
6. Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en la PARTE IV “Garantias Financieras Solicitadas” del DBC.
7. Original Propuesta Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
8. 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 Dólares Estadounidenses)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DE LA CONSULTORIA** | **MONTO TOTAL (Literal)** | **MONTO TOTAL $us (Numeral)** |
| DISEÑO AVANZADO DE TUBULARES E INTEGRIDAD DE POZOS PARA LOS POZOS HP/HT |  |  |

**Nota:** Los precios cotizados (Unitario y Total) 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 u orden de compra $us. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Monto a la fecha de Recepción Final de la Consultoría. | | | | | | | |
| **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. | | | | | | | |

**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** | **:** |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **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 ($us.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto ($us.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Nota:**   * + 1. Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de 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. | | | | | | |

**FORMULARIO C-3**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Atributo** | **ULTIMA GESTION AUDITADA**  **GESTIÓN 201…..** |
| **ACTIVO TOTAL** |  |
| **ACTIVO CORRIENTE** |  |
| **INVENTARIOS** |  |
| **PASIVO TOTAL** |  |
| **PASIVO CORRIENTE** |  |
| **PATRIMONIO NETO** |  |
| **FACTURACIÓN ANUAL** |  |
| **UTILIDAD NETA** |  |
| **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** |  |
| **Nota:**  Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente deberá adjuntar a la propuesta los Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada.  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. | |

**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

**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.

**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, se 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 Solicitante 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 Técnicas 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.

**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***

**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. |

**CONTRATO Nº YPFB/DLG**

**La Paz,**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA CONSULTORIA DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, con domicilio en calle Bueno N° 185, Zona Central de la ciudad de La Paz, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con cédula de identidad N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, designado mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**,
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, una empresa constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula de Comercio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con cédula de identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, según Testimonio N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, extendido ante Notario de Fe Publica N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Tribunal Departamental de Justicia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **CONSULTOR**,

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**

**2.1** La **ENTIDAD**, mediante la modalidad de contratación directa con código N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, llevó adelante el proceso de contratación para el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica RE-SABS-EPNE de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos aprobado mediante Resolución de Directorio N° 58/2013 de 22 de julio de 2013 y el documento de contratación directa.

**2.2** Por su parte el **CONSULTOR** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la Consultoría detallada en el presente Contrato.

**TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**

* 1. **Definiciones:** A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos, en plural o singular, tendrán los significados que se indican a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Contrato:** | Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo. |
| **Consultoría:** | Son todos servicios prestados por el Consultor, por un tiempo determinado, con su Personal, materiales y recursos, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cuyo resultado es la obtención de un producto en estricto cumplimiento de las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con permisos, licencias y autorizaciones correspondientes. |
| **Contraparte:** | Es una o más personas designadas por la **ENTIDAD**, quien será el interlocutor de éste frente al **CONSULTOR**, encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del **CONSULTOR**, asegurando que la Consultoría sea ejecutada conforme lo establecido en el Contrato. |
| **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos supremos y toda otra disposición legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y toda norma técnica aplicable a la ejecución del servicio. |
| **Orden de Proceder:** | Significa la autorización de la **ENTIDAD** al **CONSULTOR** instruyéndole el inicio de la Consultoría. |
| **Personal:** | Significa los empleados del **CONSULTOR**. |

**3.2 Relación entre las Partes:** 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 la Consultoría estará a cargo del **CONSULTOR**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la ejecución del presente Contrato.

**3.3**. **Ley que rige el Contrato:** Este Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirá por la Ley Aplicable.

**3.4** **Idioma:** Este Contrato se ha celebrado en castellano, idioma por el que se regirán obligatoriamente todas las materias relacionadas con el mismo o su interpretación.

**3.5** **Encabezamientos:** El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.

**3.6 Naturaleza del Contrato:** El presente Contrato es de naturaleza administrativa.

**3.7** **Mayúsculas:** El uso de las mayúsculas se entenderá conforme a las denominaciones otorgadas en este instrumento, o de acuerdo a su contexto, usando indistintamente en plural o singular.

**3.8 Plazos:** Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus anexos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.

**3.9** **Totalidad del acuerdo:** Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

**3.10** **Discrepancias:** En caso de presentarse incompatibilidad de interpretación y/o aplicación entre el Contrato y alguno de sus anexos, o los anexos entre sí, prevalecerá siempre lo dispuesto en el Contrato, y entre anexos prevalecerá el más específico de ellos sobre otro más genérico.

**CUARTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)**

El **CONSULTOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar todos los servicios necesarios para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 desarrollo de la Consultoría y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

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

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

Anexo 1: Documento base de contratación y términos de referencia.

Anexo 2: Propuesta adjudicada.

Anexo 3: Garantía de cumplimiento de Contrato.

**SEXTA.- (VIGENCIA, PLAZO Y ORDEN DE PROCEDER)**

* 1. **Vigencia:**

El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día de su suscripción por las Partes hasta la emisión del acta de cierre de Contrato por parte de la **ENTIDAD.**

* 1. **Plazo y Orden de Proceder:**

El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de la Consultoría, la propuesta adjudicada, los términos de referencia, el cronograma de la Consultoría, en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) días calendario, que serán computados a partir de la fecha de la Orden de Proceder emitida por la Contraparte hasta la emisión del cierre del Contrato.

**SEPTIMA.- (LUGAR DE DESARROLLO DE LA CONSULTORIA)**

La Consultoría se desarrollara en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

El monto total propuesto y aceptado por ambas Partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos).

Queda establecido que el monto del Contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la Consultoría. Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, laborales, 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 de la Consultoría, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del **CONSULTOR**, realizar todos los trabajos dentro del monto establecido como costo de la Consultoría, ya que no se reconocerán ni procederán pagos que excedan dicho monto, salvo lo dispuesto en el presente Contrato.

**NOVENA.- (FORMA DE PAGO)**

La **ENTIDAD** realizara el pago por la Consultoría mediante el sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA) o sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), de manera posterior a la emisión del informe de conformidad emitido por la Contraparte, de acuerdo al siguiente detalle:

* El primer pago \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* El segundo pago \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* El pago final del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ contra entrega del informe de conclusión aprobado

**DECIMA.- (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 PRIMERA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

Dentro de los 10 (diez) días calendario siguientes a la fecha de la entrega del documento final, el **CONSULTOR** elaborará y presentará el certificado de liquidación final de la Consultoría y lo presentará a la Contraparte, en versión definitiva con fecha y firma del gerente del proyecto.

Preparado el certificado de liquidación final y debidamente aprobado por la Contraparte, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna lo remitirá a la instancia competente para el procesamiento del pago correspondiente.

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 sus anexos, por lo que la Contrapartepodrán efectuar correcciones en el certificado de liquidación final.

En caso de incumplimiento del **CONSULTOR** en la elaboración de la planilla o certificado de liquidación final, la Contraparte emitirá los documentos necesarios para procesar la liquidación del Contrato, mismos que no podrán ser objeto de reclamo posterior por el **CONSULTOR** debiendo suscribir el documento y adjuntar la factura bajo apercibimiento de aplicación de multas.

Se debe tener presente que deberá descontarse del importe del certificado de liquidación final los siguientes conceptos:

1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
2. Reposición de daños, si hubieren.
3. Las multas y penalidades, si hubieren.
4. Por la protocolización del Contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

La **ENTIDAD** se reserva el derecho de que aún después del pago final, 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** a cuyo efecto se iniciaran las acciones legales que correspondan.

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 TERCERA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

El **CONSULTOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de garantía de cumplimiento de contrato de servicios para entidades públicas N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bolivianos), equivalente al 7% (siete por ciento) del monto total del Contrato.

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

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, dicha garantía estará vigente hasta 60 (sesenta) días calendario adicionales al plazo de la Consultoría.

La garantía de cumplimiento de Contrato, estará bajo custodia de la repartición financiera competente de la **ENTIDAD**, lo que no eximirá la responsabilidad de la Contraparte.

**DECIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)**

Queda convenido entre las Partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor y/o caso fortuito, el **CONSULTOR**, será multado con el 1% (uno por ciento) sobre el saldo pendiente de pago por día calendario de retraso, por las siguientes causales:

1. Cuando el **CONSULTOR** incumpla los plazos.
2. Cuando el **CONSULTOR** demorara más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas escritas formuladas por la **ENTIDAD**, en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato.

La **ENTIDAD** podrá aplicar las multas señaladas en el presente Contrato al **CONSULTOR**, previa notificación por escrito de la Contraparte, con base en un informe especifico y documentado elaborado por esta última, bajo su directa responsabilidad y serán cobradas mediante descuentos establecidos en el primer pago o en el 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 las acciones pertinentes.

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

De establecer la Contraparte que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del 15% (quince por ciento) 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 terminación de Contrato.

**DECIMA QUINTA.- (NOTIFICACIONES)**

Las notificaciones que se cursen entre las Partes, tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, correo electrónico (e-mail), facsímile, fax u otro medio de comunicación que deje constancia documental escrita con confirmación en forma directa, a las direcciones que se indican a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **CONSULTOR** |
| **Domicilio:**  **Telef.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  La Paz - Bolivia | **Domicilio:**  **Telef.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – Bolivia |

Se considerará recibida la notificación o comunicación en la fecha y hora en que se haya realizado la entrega.

Cuando cualquiera de las Partes, cambiare de domicilio, dirección postal, número fax, correo electrónico o persona de contacto, deberá notificar a la otra Parte, por escrito, por lo menos con 3 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

**DECIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)**

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

1. Asumir la responsabilidad técnica absoluta, de los trabajos realizados en el marco de la Consultoría, de acuerdo a lo establecido en el presente Contrato y sus anexos, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme las más altas normas técnicas de competencia profesional y las Leyes Aplicables.
2. Garantizar y responder por los trabajos realizados en el marco de la Consultoría, 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 al requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales consiguientes, en razón de que la Consultoría ha sido prestada bajo un Contrato administrativo, por lo cual el **CONSULTOR** es responsable ante el Estado.
3. Responsabilizarse por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
4. Mantener indemne a la **ENTIDAD** por todo subcontrato que suscriba, no debiendo obligar o pretender obligar a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratista, 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 la Ley Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subconstratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el **CONSULTOR.**
5. Mantener indemne a la **ENTIDAD** por reclamos ocasionados resultado de su accionar por dolo, culpa, errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de la Consultoría.
6. Asumir su responsabilidad por infracciones ante el uso de materiales o procesos de ejecución protegidos por marcas o patentes, respondiendo, en este caso, personal y directamente por cualquier indemnización, cargo y/o costo que fuere debido, así como por cualquier reclamo resultante del mal uso que de ellos hicieren.
7. Rehacer o reparar, a su costo y en los plazos estipulados por la **ENTIDAD**, toda y/o cualquier parte de la Consultoría que hubiese sido considerada inaceptable por la **ENTIDAD**.
8. Asumir la responsabilidad única y absoluta por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la Consultoría bajo este Contrato.
9. Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de la Consultoría mediante Personal especializado y dentro de las especificaciones establecidas conforme a patrones y normas técnicas usuales en trabajos de esta naturaleza, garantizando la calidad de la misma.
10. Ejecutar la Consultoría de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
11. 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.
12. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratitas (cuando corresponda) contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
13. Cumplir y acatar por sí, por su Personal y subcontratista las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el **CONSULTOR** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

* Toda norma laboral, social, de pensiones, migratoria y la que sea aplicable para posibilitar el correcto, legal y oportuno desenvolvimiento de su Personal en territorio boliviano.
* Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud establecidas en este Contrato, que el **CONSULTOR** declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la **ENTIDAD**.
* Planear, programar, dirigir y ejecutar los Servicios con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
* Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución de los Servicios, siendo para todos los efectos, el **CONSULTOR** único y exclusivo responsable.

1. Ser único y exclusivo responsable por el cumplimiento de toda norma o modificación de cualquier norma laboral, social o por creación de cualquier bono o beneficio social y/o laboral, incremento salarial, doble aguinaldo u otro que provengan o emanen de la Ley Aplicable.
2. Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del Personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo.
3. No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratista, dentro de los límites establecidos por la Ley Aplicable. La **ENTIDAD** podrá pedir al **CONSULTOR** en cualquier momento, dentro del término del presente Contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación.
4. Responder por la inobservancia del derecho de uso de materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
5. No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.
6. Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.
7. Responsabilizarse por obtener a su costo todas las licencias y autorizaciones de conformidad a la Ley Aplicable con relación a este Contrato y los registros que le exija la **ENTIDAD** en conformidad al Contrato.
8. Mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.
9. Cumplir con las normas laborales respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a cuenta y cargo del **CONSULTOR**.
10. Cumplir con los requisitos logísticos adicionales de la Consultoría establecidos en el Anexo Especificaciones Técnicas.
11. Realizar el trabajo solicitado conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.

Las demás obligaciones y responsabilidades a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente Contrato.

**DECIMA SEPTIMA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**

La **ENTIDAD** se obliga en su sentido más amplio a cumplir con las siguientes obligaciones:

**17.1** Notificar al **CONSULTOR** los defectos e irregularidades encontradas en la Consultoría, fijando plazos para su corrección.

**17.2** Proporcionar información a detalle respecto de la Consultoría, comunicando al **CONSULTOR** eventuales cambios.

**DECIMA OCTAVA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR)**

El **CONSULTOR** designa como su representante en el desarrollo de la Consultoría, 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 Consultoría, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida a la Contraparte.

El gerentedeproyectotendrá residencia en el lugar previsto en sus términos de referencia y está facultado para:

1. Dirigir la Consultoría.
2. Representar al **CONSULTOR** durante toda la Consultoría
3. Mantener permanentemente informada a la Contraparte sobre todos los aspectos relacionados con la Consultoría.
4. Mantener coordinación permanente y efectiva con la oficina central del **CONSULTOR.**
5. Presentar el organigrama completo del Personal del **CONSULTOR**, asignado a la Consultoría.
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 Consultoría, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

En caso de ausencia temporal 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el **CONSULTOR** deberá proceder a sustituir al gerente de proyecto, 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 de proyecto, éste recién entrará en ejercicio de la función; cualquier acto anterior es nulo.

El costo del nuevo nombramiento, remoción o destitución será a cuenta y cargo del **CONSULTOR**.

**DECIMA NOVENA.- (PERSONAL DEL CONSULTOR)**

El personal del **CONSULTOR** se dedicara a tiempo completo y exclusivo para la realización de la Consultoría y no será reemplazado sin el consentimiento por escrito de la **ENTIDAD**.

El **CONSULTOR** asegurara que empleara como personal para la realización de la Consultoría solo aquellas personas calificadas, con la destreza y experiencia técnica en sus respectivas profesiones y de acuerdo a las funciones a desempeñar para la realización de la Consultoría. La **ENTIDAD** tendrá el derecho de requerir la destitución o remoción inmediata de la Consultoría de cualquier personal empleado por el **CONSULTOR** que impida o dificulte la realización de la misma, que su habilitación y experiencia profesional se considere inadecuada o que su rendimiento o calidad no sean satisfactorias en circunstancias bajo las que dicho personal, según la opinión de la Contraparte, no ha cumplido con su rol o ha realizado sus funciones de la manera debida.

Todo cambio de personal, deberá ser sometido a aprobación de la **ENTIDAD**. El costo del nuevo nombramiento, remoción o destitución será a cuenta y cargo del **CONSULTOR**.

**VIGESIMA.- (CONTRAPARTE DE LA CONSULTORIA)**

**20.1.**  La **ENTIDAD** designará a la Contraparte, a efectos de realizar el seguimiento y control en la ejecución y cumplimiento del Contrato, mediante notificación escrita. La Contraparte será un equipo multidisciplinario que estará compuesto por personal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD.**

**20.2.** La Contraparte estará a cargo de realizar las tareas relacionadas con la supervisión, fiscalización, control, evaluación, aplicación de penalidades y cualquier otra decisión que internamente defina la **ENTIDAD** con relación al Contrato.

**20.3.** La Contraparte contará con las siguientes atribuciones:

1. Ordenar la inmediata sustitución de cualquier empleado del **CONSULTOR** que a exclusivo criterio de la Contraparte, impida o dificulte la actividad de seguimiento y control, que su habilitación y experiencia profesional se considere inadecuada o que su rendimiento o calidad no sean satisfactorios.
2. Interrumpir cualquier parte de la Consultoría ejecutada en desacuerdo con lo determinado en el Contrato.
3. En caso de inobservancia por parte del **CONSULTOR** a las exigencias de la fiscalización, se tendrá además el derecho de aplicación de penalidades previstas en el Contrato.

**20.4.** La Contraparte podrá efectuar cualquier solicitud de rectificación relativa a la Consultoría ejecutada en desacuerdo con el Contrato, coordinando con el **CONSULTOR** un plazo máximo para la solución del problema. Luego de dicho aviso, si transcurrido el plazo, el **CONSULTOR** no procede con dicha solicitud, la misma se constituirá en causal de resolución por incumplimiento de Contrato, reservándose la **ENTIDAD** el derecho de aplicar las multas de acuerdo al Contrato.

**20.5.** La acción u omisión, total o parcial, del seguimiento y control no exime al **CONSULTOR** de su total responsabilidad por la ejecución de la Consultoría.

**VIGESIMA PRIMERA.- (REVISION DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA)**

La Contraparte una vez recibidos los productos de la Consultoría sujetos a pago según la cláusula (Forma de Pago) del presente Contrato, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la Consultoría y hará conocer al **CONSULTOR** sus observaciones dentro del plazo máximo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles aclaraciones, observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

El **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración, observación, comentario o solicitudes de información adicional, efectuado por la Contraparte; caso contrario se considerara como una negligencia, a efectos de proceder conforme establece la cláusula de terminación del Contrato.

**VIGESIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

El presente Contrato no podrá ser modificado, excepto por causas justificadas por la **ENTIDAD** y para cumplir con el objeto del presente Contrato.

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**,puede ordenar las modificaciones únicamente a través de Contrato modificatorio. Estas modificaciones no deberán exceder el 10% (diez por ciento) del monto del Contrato. En caso de que signifique una disminución en la Consultoría, deberá concertarse previamente con el **CONSULTOR**.

**VIGESIMA TERCERA.- (SUSPENSIÓN DE LA CONSULTORIA)**

El **CONSULTOR**, previa orden de la Contraparte, suspenderá la realización del Servicio cuando se detecte un riesgo, referido al Contrato, sus anexos y/o la Ley Aplicable, que tenga impacto en la ejecución de la Consultoría y que requiera necesariamente de la suspensión para su subsanación.

El **CONSULTOR** asumirá todos los costos y tiempos incurridos por la suspensión producida.

En materia de suspensión de la Consultoría conforme a lo expresado, se seguirán las siguientes reglas:

* 1. La Contraparte podrá en cualquier momento luego de una suspensión ordenada bajo la presente cláusula, requerirle al **CONSULTOR** mediante orden escrita que reanude la Consultoría suspendida, una vez sea solucionado el evento que motivó la suspensión.
  2. No obstante las demás disposiciones de esta cláusula, el **CONSULTOR**  no tendrá derecho a una prórroga de los plazos previstos para la ejecución de la Consultoría o de ninguna otra fecha límite de realización o a un aumento en el monto del Contrato, en la medida en que, la suspensión de la Consultoría resultase del incumplimiento evidente del **CONSULTOR.**

Si la suspensión continuara por más de 80 (ochenta) días calendario, las Partes se reunirán para decidir de común acuerdo si extienden o resuelven el Contrato bajo las disposiciones de la cláusula (Terminación del Contrato).

**VIGESIMA** **CUARTA.- (PROPIEDAD INTELECTUAL)**

Toda la información contenida en los documentos de la **ENTIDAD** y los derechos de propiedad intelectual relacionados con ellos, proporcionados por la **ENTIDAD** o provistos de cualquier modo al **CONSULTOR**, continuarán siendo de propiedad exclusiva de la **ENTIDAD**. Además toda la información creada por o para el **CONSULTOR** en la ejecución o en relación con el presente Contrato, serán de propiedad exclusiva de la **ENTIDAD.**

Toda la información será claramente identificada como propiedad de la **ENTIDAD**. Así, la titularidad de todos esos datos, estén o no completos, corresponderá a la **ENTIDAD** y la propiedad de todas las copias o reproducciones por cualquier medio y todos los derechos de reproducción sobre ellos corresponden de manera exclusiva a la **ENTIDAD** quien además es el único investido de facultad o derecho para realizar o autorizar su copia, uso, modificación, distribución o divulgación, a cuyo efecto determinará o establecerá la manera, términos y condiciones para hacerlo.

Todos los datos y las copias o reproducciones de cualquier naturaleza de los mismos serán entregados a la **ENTIDAD** a su requerimiento en un plazo de cinco (5) días hábiles, durante la ejecución o al terminarse el Contrato. A costo del **CONSULTOR**, llevará a cabo o hará que se hagan todas las diligencias necesarias para permitir que la **ENTIDAD** salvaguarde, solicite, obtenga, registre y proteja, en todas las formas posibles o que él considere apropiadas, los secretos de negocio, los derechos de reproducción y las patentes, tanto las existentes para la fecha del Contrato como las emitidas en relación con dichas solicitudes. Del mismo modo actuará el **CONSULTOR** en todo lo que se refiera al perfeccionamiento pleno del derecho de propiedad, a la obtención del título y la preservación del interés en y de toda la información descrita.

El **CONSULTOR** obtendrá las licencias, patentes y los derechos de terceros que fuesen requeridos o necesarios, para el uso de los derechos de propiedad intelectual de los cuales fueren titulares dichos terceros, a los efectos de permitirle al **CONSULTOR** cumplir con el objeto del presente Contrato.

El **CONSULTOR**, protegerá, defenderá e indemnizará de responsabilidad a la **ENTIDAD** y a cualquier parte de la **ENTIDAD** en contra de cualquier pérdida o daño que surja de cualquier reclamación o demanda por la apropiación indebida de algún secreto de negocio o por la violación de licencias, patentes, derechos de reproducción u otros derechos de marca registrada.

La **ENTIDAD** notificara al **CONSULTOR**, sobre cualquier reclamación o demanda para que el **CONSULTOR** asuma defensa, a costa suya, sin embargo, la **ENTIDAD** podrá elegir formar parte de dicha defensa.

Si el **CONSULTOR** se niega o no se encarga de la defensa en contra de dicha reclamación o demanda, el **CONSULTOR** le reembolsará a la **ENTIDAD** todos los costos y los gastos de la defensa en contra de dicha reclamación o demanda, incluidos los honorarios de abogados.

El **CONSULTOR** pagará con prontitud los montos emergentes de cualquier sentencia o laudo arbitral que se emitan en contra de la **ENTIDAD** o de las transacciones, que fuesen acordadas con participación o no del **CONSULTOR.**

El **CONSULTOR** bajo ninguna circunstancia podrá usar para fines comerciales y publicitarios, el nombre de la **ENTIDAD** y/o sus empresas subsidiarias, sus logotipos o cualquier otro signo o símbolo distintivo de su propiedad.

Si se actualiza dicho supuesto, la **ENTIDAD** dará aviso al **CONSULTOR** y en su caso, a las autoridades competentes, por su parte el **CONSULTOR** en un plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha de recepción de la notificación, proporcionará a la **ENTIDAD** un informe circunstanciado sobre la referida violación.

**VIGESIMA QUINTA.- CONFIDENCIALIDAD**

El **CONSULTOR** está obligado a guardar toda la información que obtenga o llegue a conocer, durante la ejecución del Contrato, es decir, en general, toda la información que se genere durante el desarrollo de todas las etapas de ejecución de la Consultoría, al igual que aquella que se entregue al **CONSULTOR** para este propósito, debe mantenerse en la más absoluta reserva y confidencialidad y no puede ser divulgada o puesta en conocimiento de terceros, sin autorización previa y escrita de la **ENTIDAD**, excepto que dicha información sea de dominio público, tal y como artículos publicados en revistas especializadas o si el **CONSULTOR** requiere para divulgarla por ley, previa autorización de la **ENTIDAD**.

EL **CONSULTOR** comunicará a su Personal, contratistas y subcontratistas, a guardar absoluta reserva sobre los datos, especificaciones o cualquier otra información que obtenga o se le proporcione, y se compromete, además, a no ponerla en manos ni a disposición de personas ajenas a la ejecución de la Consultoría. A dicho efecto, deberá suscribir convenios de confidencialidad con el Personal que vaya a conocer total o parcialmente dicha información.

Las obligaciones que el **CONSULTOR** asume bajo este Contrato con relación a la confidencialidad, subsistirán hasta 5 (cinco) años una vez finalizado el Contrato.

A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, el **CONSULTOR** está en la obligación de entregar de manera inmediata a la **ENTIDAD** todos los documentos, notas, datos, información, y otros que hubiera entrado en posesión del **CONSULTOR** en virtud a la ejecución del presente Contrato, no pudiendo retener el **CONSULTOR** ninguna copia de los mismos, ya sean en papel o en formato electrónico o digital.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

1. La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes.
2. Responsabilidad por pérdida y daños.
3. Responderá a la **ENTIDAD** ante las instancias jurisdiccionales ordinarias del Estado Plurinacional de Bolivia, por cualquier daño o perjuicio derivado del incumplimiento de la obligación establecida en la presente cláusula.

**VIGESIMA SEXTA.- (PROPIEDAD DE RESULTADOS)**

La **ENTIDAD** será el único y exclusivo propietario de los resultados obtenidos de la ejecución de la Consultoría.

El **CONSULTOR** cede a la **ENTIDAD** el derecho de titularidad sobre el resultado de la ejecución de la Consultoría.

Se deja establecido que los aspectos relacionados a propiedad intelectual, quedan garantizados a la **ENTIDAD**, inclusive los derechos morales y patrimoniales de derecho de autor sobre el resultado obtenido producto de la Consultoría.

**VIGESIMA SEPTIMA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**

Los tributos y/o 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 **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.

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

**VIGESIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

El **CONSULTOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, 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 15 (quince) 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 15 (quince) 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 NOVENA.- (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, que estén fuera del control de las Partes 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.

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, etc.).

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 Consultoría durante un período de 45 (cuarenta y cinco) días calendario, 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.

**29.1 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.
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 5 (cinco) 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 durante la ejecución de la Consultoría y limitar el daño a la misma.

Previo cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de lo establecido precedentemente dentro de los 2 (dos) 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 no aplicación de multas.

**29.2 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 Consultoría de la manera que lo solicite la **ENTIDAD**.

**29.3** **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 Consultoríao 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.

**TRIGESIMA.- (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.**

**30.2 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:

**30.2.1 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. El **CONSULTOR** no está cumpliendo con la Consultoría de conformidad al Contrato.
2. Por incumplimiento en el desarrollo de la Consultoría, a requerimiento de la **ENTIDAD** o la Contraparte en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato.
3. Por disolución del **CONSULTOR**.
4. Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
5. El **CONSULTOR**, ha subcontratado la totalidad de la Consultoría.
6. El **CONSULTOR** no ha entregado o renovado las boletas de garantías correspondientes, las pólizas de seguros, o si estas han vencido y no se ha cumplido con la obligación de renovación.
7. El **CONSULTOR** cede el Contrato sin el consentimiento previo de la **ENTIDAD**.
8. El **CONSULTOR** no ha arreglado algún defecto en la Consultoría que tiene la obligación de arreglar, dentro de un plazo acordado entre las Partes.
9. Por paralización de la Consultoría sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días calendario continuos.
10. Por suspensión de la Consultoría.
11. Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **ENTIDAD** o la Contraparte**.**
12. Por falta de pago de salarios a su Personal y otras obligaciones contractuales que afecten a la Consultoría.
13. Cuando el monto de las multas alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el 15% (quince por ciento), de forma obligatoria.
14. Por fuerza mayor o caso fortuito.
15. Por incumplimiento a la cláusula (anticorrupción).

**30.2.2. Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

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

1. Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD**, a través de la Contraparte**,** pretende efectuar aumento o disminución en la Consultoría, sin cumplir lo establecido por el presente Contrato sin la emisión del Contrato modificatorio correspondiente.
2. Por utilizar o requerir trabajos de la Consultoría que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.

**30.3.** Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La terminación por mutuo acuerdo deberá constar mediante notificación a través de carta notariada, si corresponde, incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

**30.4.** La **ENTIDAD** en cualquier momento podrá resolver de manera unilateral y de pleno derecho sin necesidad de requerimiento y/o autorización judicial o extrajudicial alguna el presente Contrato, haciéndose efectiva dicha resolución con la notificación mediante carta notariada al **CONSULTOR**;sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD** afavor del **CONSULTOR.**

**30.5. Reglas aplicables a la Resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 30.2.1. y 30.2.2., la Parte afectada 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 10 (diez) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los Servicios y 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 intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los 10 (diez) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la Parte afectada notificará mediante carta notariada a la otra Parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

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

En los casos de fuerza mayor o caso fortuito y previo cumplimiento a la cláusula (fuerza mayor o caso fortuito, la Parte afectada deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva y si corresponde se debe incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

En caso que se proceda a la resolución del Contrato, por razones atribuibles al **CONSULTOR**,se ejecuta en favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de Contrato.

**TRIGESIMA PRIMERA.- (CIERRE DE CONTRATO)**

Terminado el Contrato, por resolución o por su cumplimiento, las Partes firmarán un acta de cierre del Contrato manifestando los términos de recepción definitiva o nota de recepción de los productos de la Consultoría efectivamente ejecutados y conciliación de cuentas finales a efectos de determinar cualquier saldo pendiente de pago si hubiese o correspondiese.

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

**TRIGESIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las Partes, durante la ejecución del presente Contrato, las Partes acudirán a los términos y condiciones del Contrato, términos de referencia, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**TRIGESIMA TERCERA.- (DECLARACION DEL CONSULTOR**)

El **CONSULTOR** declara que:

1. Ha cumplido satisfactoriamente los requerimientos y se ha informado, de acuerdo a las prácticas razonables antes de celebrar el presente Contrato, en lo referente al alcance y la naturaleza de la Consultoría, incluyendo pero no limitándose a los servicios, Personal, equipos necesarios, las condiciones operativas, las condiciones sociales y los materiales necesarios para la ejecución de la Consultoría, la exactitud y suficiencia de las tasas y precios contenidos en la forma de pago, facturación e impuestos, las condiciones generales y locales, y todas las otras cuestiones que podrían afectar el avance o ejecución de la Consultoría.
2. Inspeccionó, está familiarizado y manifiesta su conformidad con todos los aspectos, asuntos y condiciones (entre otras las climatológicas) que afectan o se refieren al lugar de prestación y entrega de la Consultoría, y a las circunstancias, exigencias y requerimientos de todo orden que habrán de ser confrontados, gerenciales, técnicos, financieros y de toda naturaleza, para el cumplimiento del objeto del Contrato y el desempeño de las actividades necesarias para su culminación, incluidas las condiciones de la superficie subyacente.
3. Las obligaciones que el **CONSULTOR** asumirá en el Contrato, son obligaciones legales y válidas que lo obligan de conformidad con los términos de las mismas.
4. Toda la información escrita que éste le haya provisto a la **ENTIDAD** en o de conformidad con el Contrato es cierta, completa y exacta en todos los sentidos materiales.
5. Cualquier omisión del **CONSULTOR** de tomar en cuenta las cuestiones y asuntos que afectarían a la Consultoría, y de los cuales el **CONSULTOR** debería haber razonablemente tomado conocimiento, de ninguna manera liberará al **CONSULTOR** de sus obligaciones conforme al Contrato.

***INCLUIR LA SIGUIENTE CLÁUSULA EN CASO DE QUE CORRESPONDA:***

***TRIGÉSIMA CUARTA.- (RECONOCIMIENTO DE FIRMAS)***

*El presente Contrato, estará sujeto al reconocimiento de firmas por las Partes, con todas las formalidades de Ley. Los gastos emergentes de dicho trámite, correrán por cuenta del* ***CONSULTOR;*** *entretanto se realice el reconocimiento de firmas, el presente Contrato servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las Partes.*

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (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 SEXTA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y validez, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal de la **ENTIDAD** y, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación del **CONSULTOR**.

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

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

**YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS**

**ENTIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **CONSULTOR** |