****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN CULTIVOS AGRICOLAS CON APLICACIONES DE UREA TIPO GRANULADA REGION OCCIDENTAL**

**CODIGO: DRCO-CDL-DCPI-53-17**

**(Primera Convocatoria)**

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

**CONSULTORIA POR PRODUCTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **SELLO:** | **FIRMA** |
| **Adriana Viruez Vargas** |  |  |

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | **N/A No Aplica** |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Presentación de Acuerdo de Confidencialidad | Fecha: | | Hora: | **N/A No Aplica** |
|  |  |  | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha: | | Hasta hora: | **N/A No Aplica** |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  18/04/2017 | | Hora:  16:00 | **Lugar:** FEXPOCRUZ – SALÓN GUARAYOS – STAND YPFB (CASA MATRIZ) ubicado en la Av. Roca y Coronado S/N de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra  **Responsable:**  *Adriana Viruez Vargas* |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  24/04/2017 | | Hasta hora:  16:00 | **Lugar:** Edificio Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Sala de Reuniones de la Dirección Regional de Contrataciones, Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas. Santa Cruz – Bolivia  **Responsable:**  *Adriana Viruez Vargas* |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura sobre A | Fecha:  24/04/2017 | Hora:  16:30 | | **Lugar:** Edificio Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Sala de Reuniones de la Dirección Regional de Contrataciones, Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas. Santa Cruz – Bolivia  **Responsable:**  *Adriana Viruez Vargas* |
| Apertura sobre B | A SER COMUNICADA AL CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROPONENTES REGISTRADO EN EL FORMULARIO A-1  *(Siempre y cuando hubiesen propuestas habilitadas)* | | | **Lugar:** Edificio Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Sala de Reuniones de la Dirección Regional de Contrataciones, Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas. Santa Cruz – Bolivia  **Responsable:**  *Adriana Viruez Vargas* |
|  |  |  | | |  |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada:  *24/07/2017* | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato | Fecha Estimada: *24/08/2017* | | | |
|  |  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA** | **PRECIO TOTAL (Bs)** |
| 1 | ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN CULTIVOS AGRICOLAS CON APLICACIONES DE UREA TIPO GRANULADA REGION OCCIDENTAL | 1.259.937,00 |

**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 de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) en el marco del Decreto Supremo No 29506 de 09 de abril de 2008.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

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

1. Empresas nacionales legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas consultoras nacionales.
3. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas consultoras nacionales y extranjeras.
4. Universidades Estatales o Privadas, Institutos dependientes de Universidades Estatales.
5. Empresas Públicas e Institutos Tecnológicos del Estado.
6. Organizaciones Sociales, Fundaciones, Organizaciones No Gubernamentales y Entidades Civiles sin Fines de Lucro.
7. Organizaciones No Gubernamentales Internacionales que tienen su representación en Bolivia
8. **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 por 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 castellano.

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

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

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-**

El Documento Base de Contratación y toda la documentación concerniente al proceso de contratación, será publicada en el sitio web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo); alternativamente podrá ser publicada en otro(s) medio(s) de comunicación.

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

1. **GARANTÍAS.-**

Las características de las garantías financieras están descritas en el Anexo 2 del presente DBC.

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta será liberada en caso de haberse solicitado en el proceso de contratación, 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 o Cancelación o Anulación.
  5. A los proponentes cuando la vigencia de su propuesta se encuentre vencida.
  6. **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 no presente para la elaboración del contrato uno o varios de los documentos solicitados y estos no hubiesen sido subsanados en el plazo establecido.
5. El proponente adjudicado desista de manera expresa o tácita de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo justificación por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
6. **ASPECTOS SUBSANABLES.-**

El Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras en el ámbito de sus competencias podrán considerar como aspectos subsanables los siguientes:

1. La falta de presentación de algún documento administrativo, legal (excepto el Poder de representación legal) o documento(s) de respaldo solicitado(s) en los términos de referencia s, establecidos en el presente DBC.
2. Cuando la documentación legal presentada por el proponente no cuente con algún requisito establecido en el presente DBC.
3. Cuando los formularios/documentos administrativos, técnicos y/o económicos presentados por el proponente, no cuenten con algún requisito establecido en el presente DBC, como ser:

* Falta de firma o firma escaneada en los Formularios A-1 y C-1.
* Datos inexactos declarados en cualquier formulario (como ser objeto de la contratación, código de la contratación y otros que no modifiquen la propuesta).
* Datos inexactos registrados en la garantía de seriedad de propuesta u otra garantía financiera presentada.

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
3. 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.
4. 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.
5. El Comité de Licitación podrá considerar como aspectos subsanables los errores de forma, no siendo necesaria la aclaración y/o complementación por parte del proponente.

Cuando la propuesta contenga aspectos subsanables (consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones) éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

El Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras en el ámbito de sus competencias podrán realizar consulta(s), solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables a través del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, mediante el correo electrónico [institucional](mailto:consultacontrataciones@ypfb.gob.bo). La consulta/aclaración/ complementación será remitida al correo electrónico del proponente registrado en el Formulario A-1 (mismo que deberá estar activo), considerándose por notificada la solicitud mediante el envío registrado por el servidor de YPFB.

Al efecto, se otorgará un plazo computable en días hábiles, a partir del día siguiente de efectuada la notificación y que será definido por el Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras, pudiendo ser ampliado en caso que el Comité de Licitación así lo determine.

Las respuestas a los aspectos subsanables (consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones), deberán ser enviadas al correo institucional de YPFB del cual se envió la comunicación o en medio físico a la dirección solicitada.

Toda documentación con relación a los aspectos subsanables (consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones) deberá tener una fecha de origen anterior o igual a la fecha límite establecida en la solicitud, excepto el poder de representación legal que deberá tener una fecha de emisión igual o anterior a la fecha de presentación de propuestas.

Estos criterios de subsanabilidad (consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones) podrán aplicarse también por el Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras en el ámbito de sus competencias a través del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, en la etapa de verificación de documentos técnicos y/o legales y/o administrativos para la elaboración del contrato.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Cuando la propuesta no sea presentada conforme al numeral 21 (Presentación de Propuestas) del presente DBC.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. La falta de presentación de alguno de los formularios solicitados en el presente DBC.
4. La falta de presentación del Poder de Representación Legal.
5. Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
6. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
7. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y los términos de referencia.
8. Cuando la documentación presentada producto de los aspectos subsanables no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
9. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
10. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
11. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
12. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo los términos de referencia lo establezcan.
13. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
14. 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 o no exista autorización de Directorio.
15. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto ajustado y esta diferencia sea positiva o negativa. La diferencia del 2% será aplicable al monto ajustado, según la forma de adjudicación por el total, ítems, lotes, u otros.
16. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
17. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
18. Si el proponente adjudicado no presenta la documentación total 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 sea autorizado por el RPC.
19. 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.
20. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
21. Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes. (cuando corresponda).
22. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
23. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.
24. En caso que la propuesta económica se encuentre expuesta en el sobre A. (aplicable al método de Calidad Propuesta Técnica y Costo).
25. Cuando el proponente no se encuentre dentro el listado de proponentes elegibles de acuerdo al punto 2 del presente DBC.
26. Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.
27. Cuando el proponente no haya presentado el (los) Acuerdo(s) de Confidencialidad siempre y cuando esto(s) haya(n) sido requerido(s) y sea un criterio excluyente.

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

1. **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.

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 que no permita la continuidad del proceso de contratación.

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

Cuando exista una anulación parcial y sea de los actos administrativos anteriores a la publicación de la convocatoria; los ítems, lotes, tramos, paquetes, o etapas anulados, deberán iniciar como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

1. **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.-**  *“****NO APLICA****”.*
2. **INSPECCIÓN PREVIA.-**  *“****NO APLICA****”.*
3. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC.-**  *“****NO APLICA”.***
4. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

Se realizará la/las Reunión(es) 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.

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 y/o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento hasta antes de la presentación de propuestas.

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

**PARTE II**

**PREPARACIÓN 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. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS, PAQUETES, O ETAPAS.-**

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete, o etapa deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa.

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete, o etapa deberá presentar una sola propuesta técnica y económica para el ítem, lote, tramo, paquete, o etapa que oferte.

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

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

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.

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

Las propuestas deben ser presentadas al personal designado por YPFB en sobres cerrados, clasificada de la siguiente manera:

1. **SOBRE A:**

**Carpeta 1 -** Documentos/Formularios Administrativos descritos en los numerales 1.1, 2.1 y 2.3 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

**Carpeta 2 -** Documentos Legales descritos en los numerales 1.2, 2.2 y 2.4 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

**Carpeta 3 -** Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica descritos en el numeral 4 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

1. **SOBRE B:**

**Carpeta 4 -** Documentos/Formularios de la propuesta Económica descritos en el numeral 3 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

Los sobres podrán ser rotulados de la siguiente manera y se deberán describir el sobre correspondiente:

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

* 1. Retiro de Propuestas

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

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

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS.-**

Se procederá al 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 las aperturas de sobres 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 del Comité de Licitación 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.

Posterior al acto de apertura, las propuestas no tendrán carácter público quedando prohibida su utilización posterior para otros fines.

El Acto de apertura se lo realizará en dos etapas:

1. **Apertura del sobre A:** Documentos/Formularios Administrativos, legales y técnicos de acuerdo al cronograma de plazos del DBC, poniendo el sobre B en custodia del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, debidamente firmado e identificado por los representantes de los proponentes, por el personal de la Dirección de Transparencia Corporativa de YPFB y miembros del Comité de Licitación que hubiesen asistido al acto de apertura.
2. **Apertura del Sobre B:** El Analista de Contrataciones del Comité de Licitación invitará a participar del acto de apertura del sobre B (Documentos/Formularios de la Propuesta Económica) a las empresas que presentaron sus propuestas y que se encuentren habilitadas producto de la evaluación administrativa, legal y técnica.

El sobre B será devuelto a las empresas no habilitadas, a la dirección declarada en el Formulario A-1.

**PARTE III**

**EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

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 y adjudicación descrito en la parte V 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.

Cuando se decida concertar y el método de selección sea: **Precio Evaluado más Bajo**, la concertación se realizará con el proponente que cumplió con los requisitos establecidos en el presente DBC y que obtuvo el precio evaluado más bajo.

Cuando se decida concertar y los métodos de selección sean: **Calidad Propuesta Técnica y Costo o Calidad**, la concertación se realizará con el proponente que tenga el mayor puntaje total. En caso de empate en el puntaje total dos o más proponentes, la concertación se realizará con todas las empresas que hayan empatado. Una vez realizada la Concertación, para el método de **Calidad Propuesta Técnica y Costo**, se deberá efectuar la determinación del puntaje total tomando en cuenta las mejoras económicas concertadas. Para el método de **Calidad** se definirá con la propuesta que después de la concertación presente la propuesta económica más baja.

1. **RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

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

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.-**

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

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

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

**PARTE IV**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

* + 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA EMPRESAS.-**

**1.1 Documentos/Formularios Administrativos:**

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

**1.2 Documentos Legales para empresas:**

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la empresa excepto para empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
4. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial (que contenga información relacionada a la constitución, poder de representación legal y sus modificaciones) emitido por FUNDEMPRESA, con antigüedad no mayor a un mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
   1. **Documentos Legales para Universidades Estatales:**
      1. Ley o Decreto Supremo de creación
      2. Fotocopia simple del documento que acredite la representación legal
      3. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal
   2. **Documentos Legales para Institutos dependientes de Universidades Estatales:**
6. Fotocopia simple de la Resolución de creación, emitida por el Honorable Consejo Universitario (HCU).
7. Fotocopia simple del documento que acredite la representación legal
8. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal
   1. **Documentos Legales para Empresas Públicas e Institutos Tecnológicos del Estado:**
9. Fotocopia simple de la Ley, Decreto Supremo, Resolución Ministerial u otra disposición de creación.
10. Fotocopia simple del documento que acredite la representación legal
11. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal

**1.6 Documentos Legales para Universidades Privadas:**

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución.
2. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
3. Original o fotocopia legalizada de la Resolución Ministerial de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación.
4. Fotocopia simple del documento que acredite la representación legal
5. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal

**1.7 Documentos Legales para Organizaciones Sociales, Fundaciones, Organizaciones No Gubernamentales y Entidades Civiles sin Fines de Lucro:**

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución.
2. Fotocopia simple de su Personería Jurídica reconocida por autoridad competente del Estado Plurinacional de Bolivia y actualizada por el Ministerio de Autonomías.
3. Fotocopia simple del documento que acredite la representación legal
4. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal

**1.8 Documentos Legales para Organizaciones No Gubernamentales Internacionales que tienen su representación en Bolivia:**

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución.
2. Fotocopia simple del Convenio marco de país firmado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Fotocopia simple de su Personería Jurídica reconocida por autoridad competente del Estado Plurinacional de Bolivia y actualizada por Ministerio de Autonomías.
4. Fotocopia simple del documento que acredite la representación legal
5. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.

**1.9 Documentos Legales para Cooperativas:**

1. Fotocopia simple de la Resolución mediante la cual se otorga Personalidad Jurídica a la Cooperativa, emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas AFCOOP.
2. Fotocopia simple del documento que acredite la inscripción en el Registro Estatal de Cooperativas.
3. Fotocopia simple del documento que acredite la representación legal
4. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.
   * 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES.-**

**2.1 Documentos/Formularios Administrativos:**

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

**2.2 Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.

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

**2.3 Documentos/Formularios Administrativos:**

En caso que una empresa extranjera se asocie con una empresa nacional, los documentos a ser presentados deben ser los equivalentes emitidos en el país de origen.

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

**2.4 Documentos Legales:**

En caso que una empresa extranjera se asocie con una empresa nacional, los documentos a ser presentados deben ser los equivalentes emitidos en el país de origen:

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la empresa (excepto para empresas unipersonales).
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal con facultades para conformar la Asociación Accidental y otorgar poderes, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
4. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial (que contenga información relacionada a la constitución, poder de representación legal y sus modificaciones), emitido por FUNDEMPRESA, con antigüedad no mayor a un mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
   * 1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.-**

Formulario B-1 Propuesta Económica

* + 1. **FORMULARIOS/DOCUMENTOS U OTROS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.-**

Formulario C-1 Declaración Jurada de cumplimiento a las *Condiciones* requeridas en los términos de referencia.

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave

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

**FORMULARIO A-1**

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

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

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

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506 y su Reglamento.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 120 días calendario a partir de la fecha de la apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente 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.
8. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento cuenta con la capacidad financiera para la ejecución del presente proceso de contratación.
10. Declaro que todos los formularios y documentación adjunta contienen información fidedigna, que podrá ser verificada por YPFB en cualquier momento y por los medios que se considere necesario, por consiguiente constituyen parte integrante e indivisible de la presente declaración jurada.
11. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, se encuentra dentro de los proponentes elegibles.
12. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), así como los formularios y documentos para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de los mismos.
13. Declaro expresamente mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto que la empresa o asociación accidental a la cual represento cumplirá con todo lo descrito en el Numeral II del Anexo 1 (CONDICIONES REQUERIDAS) y Anexo 2 del presente DBC.
14. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
15. En caso de verificarse que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento, tienen algún conflicto de interés con YPFB, autorizo mediante la presente la ejecución inmediata de mi garantía de seriedad de propuesta (si esta hubiera sido requerida), asimismo acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
16. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos excepto el formulario C-1.
17. Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.

**De la Presentación de Documentos para elaboración de Contrato:**

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.

**Para empresas:**

1. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de la Empresa (Excepto para empresas unipersonales).
2. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
3. Original de la Matrícula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
4. Original del Certificado de Tradición Comercial (que contenga información relacionada a la constitución, poder de representación legal y sus modificaciones), emitida por FUNDEMPRESA, con antigüedad no mayor a un mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
6. Original del Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado (CGE) *(presentar este documento solo cuando el monto adjudicado sea mayor a Bs 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).*

**Para Asociaciones Accidentales**

1. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental donde mencione: el objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
2. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.

Documentación a ser presentada por cada empresa que conforma la Asociación Accidental. En caso que una empresa extranjera se asocie con una empresa nacional, los documentos a ser presentados deben ser los equivalentes emitidos en el país de origen:

1. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de la empresa (excepto para empresas unipersonales.
2. Original o fotocopia legalizada del poder de representación legal con facultades para conformar la Asociación Accidental y otorgar poderes, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
3. Original de la Matrícula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
4. Original del Certificado de Tradición Comercial (que contenga información relacionada a la constitución, poder de representación legal y sus modificaciones), emitida por FUNDEMPRESA, con antigüedad no mayor a un mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
6. Original del Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado (CGE) *(presentar este documento solo cuando el monto adjudicado sea mayor a Bs 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).*

**Para Universidades Estatales:**

* + 1. Ley o Decreto Supremo de creación.
    2. Original o fotocopia legalizada del documento que acredite la representación legal.
    3. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.

**Para Institutos dependientes de Universidades Estatales:**

1. Original o fotocopia legalizada de la Resolución de creación, emitida por el Honorable Consejo Universitario (HCU).
2. Original o fotocopia legalizada del documento que acredite la representación legal
3. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.
4. Original del Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (GCE).

**Para Empresas Públicas e Institutos Tecnológicos del Estado:**

1. Original o fotocopia legalizada de la Ley, Decreto Supremo, Resolución Ministerial u otra disposición de creación.
2. Original o fotocopia legalizada del documento que acredite la representación legal
3. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal
4. Original del Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (GCE)

**Para Universidades Privadas:**

1. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución.
2. Original de la Matricula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
3. Original o fotocopia legalizada de la Resolución Ministerial de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación.
4. Original o fotocopia legalizada del documento que acredite la representación legal
5. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal
6. Original del Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (GCE)

**Para Organizaciones Sociales, Fundaciones, Organizaciones No Gubernamentales y Entidades Civiles sin Fines de Lucro:**

1. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución.
2. Original o fotocopia legalizada de su Personería Jurídica reconocida por autoridad competente del Estado Plurinacional de Bolivia y actualizada por el Ministerio de Autonomías.
3. Fotocopia simple del documento que acredite la representación legal
4. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal
5. Original del Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (GCE)

**Para Organizaciones No Gubernamentales Internacionales que tienen su representación en Bolivia:**

1. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución.
2. Original o fotocopia legalizada del Convenio marco de país firmado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Original o fotocopia legalizada de su Personería Jurídica reconocida por autoridad competente del Estado Plurinacional de Bolivia y actualizada por Ministerio de Autonomías.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder de representación legal
5. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.
6. Original del Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (GCE)

**Para Cooperativas:**

1. Original o fotocopia legalizada de la Resolución mediante la cual se otorga Personalidad Jurídica a la Cooperativa, emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas AFCOOP.
2. Original o fotocopia legalizada del documento que acredite la inscripción en el Registro Estatal de Cooperativas.
3. Original o fotocopia legalizada del documento que acredite la representación legal
4. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.
5. Original del Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (GCE)

Así mismo en caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación se presentará adicionalmente la siguiente documentación:

1. Fotocopias simples vigentes del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, considerando los siguientes aspectos.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá -presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
   * No es sujeto de contrataciones de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
2. Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 del presente DBC.
3. Original o Fotocopia legalizada de los documentos solicitados para respaldar la experiencia considerada de los Formularios C-2 y/o C-3, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación presentada en la propuesta*.*
4. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda).
5. Otra documentación requerida por YPFB.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la Consultoría** | | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN CULTIVOS AGRICOLAS CON APLICACIONES DE UREA TIPO GRANULADA REGION OCCIDENTAL | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | |

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

**FORMULARIO C-1**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

A nombre de **(…………………..N*ombre de la Empresa o Asociación Accidental según corresponda)***a la cual represento, declaro expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento a los Términos de Referencia y otras condiciones de cumplimiento obligatorio descritas en el presente DBC.

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Importe**  **Bs (\*)** | **Periodo de Ejecución** | | **% participación en Asociación (\*\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*\*)** |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* | | (T/C a la fecha de emisión del documento de respaldo) | | | | | | | |
| \*\* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | | | |
| \*\*\* | | Si el contrato lo ejecutó como asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | | | | |
| **Notas:**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a los términos de referencia) de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en los términos de referencia.       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**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: …………………………………………………………**

***(El Proponente deberá indicar el cargo del personal clave de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia y realizar un formulario para cada cargo)***

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. CERTIFICACIONES U OTROS** | | |
| **Institución** | **Fecha de Emisión** | **Descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Notas:**  Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en los términos de referencia.  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. | | | | | | |

**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 V**

**MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO**

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

1. Calidad y Propuesta Técnica 70 puntos. (indicar el puntaje de acuerdo a los términos de referencia).
2. Costo o Propuesta Económica 30 puntos (indicar el puntaje de acuerdo a los términos de referencia).

Puntaje mínimo de habilitación técnica: 35 puntos.

**EVALUACIÓN DEL SOBRE A**

* 1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR.-**

Concluido el acto de apertura del Sobre A, 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 si la(s) garantía(s) solicitada(s) fueron presentados.

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

Posteriormente las Evaluaciones Administrativa, Legal se realizan de manera paralela.

**1.2 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 de las propuestas habilitadas después de la evaluación preliminar.

En caso de existir aspectos subsanables, se podrá solicitar consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones de la/las propuesta(s), mediante correo electrónico institucional a través del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, debiendo tener el respaldo de los mismos.

* 1. **EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA.-**
     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. **VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS.-**

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

En caso de existir aspectos subsanables, se solicitará consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones 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. **EVALUACIÓN CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA.-**

El personal técnico del Comité de Licitación efectuará la evaluación de la propuesta técnica, habilitadas después de la evaluación administrativa y legal, de acuerdo a la metodología definida en los Términos de Referencia:

1. Criterios Excluyentes bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE (aquellos definidos en los términos de referencia).
2. Asignación de puntajes con las propuestas habilitadas después de la aplicación de los criterios excluyentes.

En caso de existir aspectos subsanables, se podrá solicitar consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones de la/las propuesta(s), mediante correo electrónico institucional a través del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, debiendo tener el respaldo de los mismos.

La/las propuesta(s) técnica(s), que no alcance(n) el puntaje mínimo, será(n) descalificada(s).

La/las propuesta(s) que alcance(n) el puntaje mínimo establecido en los términos de referencia, se habilitarán a la apertura del Sobre “B”

1. **EVALUACIÓN DEL SOBRE B**
   1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR.-**

Concluido el acto de apertura del Sobre B, 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 si fueron presentados.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa, aplicando los siguientes pasos secuenciales:

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

El Analista de Contrataciones del Comité de Licitación 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 lo siguiente:

a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.

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

* + 1. **DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.-**

El Analista de Contrataciones del Comité de Licitación evaluará las propuestas económicas que consistirá en asignar (yy) puntos a la propuesta ajustada (PA) que tenga el menor valor, al resto de las propuestas 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

El Analista de Contrataciones podrá contar con el apoyo de los miembros técnicos del Comité de Licitación para realizar la evaluación de las propuestas económicas.

1. **DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL.-**

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

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

1. **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.-**

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

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

En caso de Concertación, el Comité de Licitación deberá considerar los criterios descritos en el numeral 25 de la Parte III del presente DBC.

**ANEXO 1**

# TERMINOS DE REFERENCIA

**ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN CULTIVOS AGRÍCOLAS CON APLICACIONES DE UREA TIPO GRANULADA REGION OCCIDENTAL**

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| El parágrafo I, del artículo 361, de la Constitución Política del Estado, señala que Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), es una empresa autárquica de derecho público, inembargable, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, en el marco de la política estatal de hidrocarburos, bajo tuición del Ministerio del ramo y como brazo operativo del Estado, es la única facultada para realizar las actividades de la cadena productiva de hidrocarburos y su comercialización.  El artículo 1 de la Ley Nº 3058, de fecha 17 de mayo de 2005, Ley de Hidrocarburos, determina que las disposiciones de la Ley norman las actividades hidrocarburíferas de acuerdo a la Constitución Política del Estado y establecen los principios, las normas y los procedimientos fundamentales que rigen en todo el territorio nacional para el sector hidrocarburífero.  Por otro lado, el artículo 4 de los Estatutos de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB, aprobados mediante Decreto Supremo Nº 28324, de 1 de septiembre de 2005, señala que es atribución de YPFB ejecutar las actividades de la cadena productiva establecidas en la Ley de Hidrocarburos.  El Plan Nacional de Desarrollo, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 29272, de 12 de septiembre de 2007, señala para una “Bolivia Digna, Soberana, Productiva y Democrática para Vivir Bien”, se deben incorporar en todos los ámbitos sectoriales y territoriales encontrándose entre ellos, la Bolivia Productiva que está orientada hacia la transformación, el cambio integrado y diversificación de la matriz productiva, logrando el desarrollo de los complejos productivos integrales y generando excedentes, ingreso y empleo con la finalidad de cambiar el patrón primario exportador excluyente. Está conformada por los sectores estratégicos generadores de excedentes y los sectores generadores de empleo e ingreso. De manera transversal, se encuentran los sectores de infraestructura para el desarrollo productivo y de apoyo a la producción.  Con la construcción de la Planta de Amoniaco y Urea, Bolivia a través de YPFB incursiona en la Industrialización de la Petroquímica, se estima que el complejo petroquímico empezara a operar en el segundo semestre del 2016.  Bolivia será abastecida en un 100% de la Urea producida de la Planta de Amoniaco y Urea de Bulo Bulo, eliminando su dependencia de la importación; los beneficios de la producción de urea entre muchos son: agregar valor al gas natural, generar excedentes y promover el desarrollo integral, recuperación de áreas de cultivos agotadas y eficiente habilitación de nuevas áreas de producción, satisfacer la demanda del mercado interno, sustituyendo las importaciones de Urea.  La planta producirá aproximadamente 2.100 toneladas métricas diarias (TMD) de fertilizante Urea, con una producción anual de aproximadamente 700.000 TM, de las cuales se prevé que para la primera gestión de producción se alcance comercializar 30.000 TM.  Bolivia es el único país latinoamericano cuya agricultura no emplea de manera sustancial los fertilizantes; de acuerdo a estudios de la FAO Bolivia consume 9 Kg/ha de fertilizante, siendo este un consumo muy bajo en comparación de los países vecinos.  La producción de urea granulada se empleará como fertilizante que se aplicará al suelo y proveerá nitrógeno a los cultivos, también facilitará la transferencia de tecnología en el sector rural y el acceso a nuevos conocimientos en busca de un salto tecnológico en el nivel de desempeño de la agricultura, la agropecuaria y la industria nacional.  Por los antecedentes expuestos, YPFB a través de la Dirección de Comercialización de Productos Industrializados ha desarrollado estrategias de apoyo a través de acciones y propuestas de trabajo que coadyuven al sector productivo a incrementar la demanda y mejorar el uso del fertilizante Urea para la producción agrícola, impulsando la innovación, promoción y difusión de tecnologías agrícolas dirigidas.  En Bolivia se ha avanzado poco en los últimos años en programas de fertilización, muy pocas veces se difunde información técnica, por ejemplo niveles de fertilización en los diferentes cultivos, la mayor parte de las aplicaciones se realizan sobre la base de recomendaciones empíricas que no consiguen un uso eficiente de los nutrientes.  Sobre esta base YPFB como productor de Urea ha decidido encarar actividades de investigación y desarrollo de tecnología, cuya finalidad es contar con información técnica actualizada para la región oriental. Se espera contar con información técnica de estos trabajos para el cuarto trimestre de la presente gestión y a través del presente estudio sea difundido a los productores; los trabajos que actualmente se están realizando son en cultivos industriales como: Maíz, arroz, Trigo, caña de azúcar, sorgo, soya y pasturas. |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.** |
| **Objetivo General.-**  Promover el uso del fertilizante Urea de YPFB a través de la determinación optima de fertilización en cultivos anuales, perennes y frutales en diferentes regiones de Bolivia.  **Objetivos Específicos.-**   * Determinar los niveles de fertilización técnica y económicamente óptimos para la producción de 7 cultivos anuales y 1 perenne en diferentes regiones. * Determinar los niveles de fertilización técnica y económicamente óptimos recomendables para la producción de 3 cultivos de frutales en diferentes regiones. * Difundir los resultados técnicos de los estudios a los actores involucrados en la cadena de fertilizante Urea. |
| **ALCANCE, ENFOQUE** |
| Para los alcances se han definido 4 etapas, cada cual corresponde realizar la descripción en la propuesta, de acuerdo a las siguientes actividades:  **1.- PLANIFICACION**   1. Selección de Terreno para instalación de ensayo:   Deben cumplir con los requerimientos del estudio en superficie y contar con el acceso correspondiente para la realización de actividades de difusión, así como la implementación de los pasillos entre bloques y entre tratamientos según corresponda.  **Ubicación de la parcela**  La ubicación de la parcela deberá tener los siguientes criterios:   * Georreferenciar el lugar donde se implementará la parcela de promoción. * Ser de fácil accesibilidad. * Recomendable en un Centro Experimental.  1. Análisis de Suelo y Foliar (Físico- Químico)   Los muestreos a realizarse para los análisis deben seguir la metodología estandarizada de muestreos, el número de muestras y análisis estará en relación a: variabilidad de suelo, número de tratamientos, número de repeticiones, cultivo, etc. Definiendo el número de análisis a realizar en cada uno de los ensayos.  Se establece como mínimo realizar los análisis en tres momentos, el método y la obtención de resultados deben ser completos, de tal forma que se cuente con la información necesaria para establecer el protocolo correspondiente, al menos deben realizarse los siguientes análisis.   * + 1. Análisis de suelo (Inicio)     2. Análisis Foliar (Cultivos)     3. Análisis de suelo (Posterior cultivo)   La empresa en su propuesta puede proponer aquellos adicionales que puedan ser considerados importantes para el estudio   1. Programa de fertilización   El programa de fertilización debe plantearse de acuerdo a los análisis y basándose principalmente en tres criterios:   * + 1. Extracción     2. Rendimiento esperado     3. Historial del lote   El programa de fertilización se debe establecer por parcela y por cada cultivo, basándose para ello en información de fuente confiable, principalmente para establecer la extracción, el programa mínimamente debe contener:   * + 1. Fuente (Se debe establecer los fertilizantes a ser utilizados maximizando en el establecimiento de los niveles de fertilización, el uso de Urea tipo granulada con tamaño de gránulos de 2 a 4 mm).     2. Dosis (En el establecimiento del ensayo se deben plantear los niveles que puedan ayudar a determinar la dosis optima económica de aplicación que permita a los productores obtener los mayores retornos económicos).     3. Momento (Los nutrientes deben ser aplicados de acuerdo a la demanda de consumo de nutrientes del cultivo, lo que a su vez depende del cultivo y de la fecha de siembra, características, demanda por etapa de desarrollo, etc.).     4. Lugar (Está muy relacionado al método de aplicación, el lugar debe definirse según el cultivo como al voleo, en bandas), en cada método definir cual las características de las aplicaciones de fertilizantes.  1. Protocolo de investigación   El protocolo debe contener la siguiente estructura para cada cultivo:   * + 1. Definición del problema de Investigación (relacionado a la fertilización de cultivos)     2. Hipótesis     3. Objetivos     4. Marco Teórico     5. Programa de fertilización     6. Materiales     7. Metodología (Definición de tratamientos y diseño experimental)     8. Variables de Estudio     9. Análisis estadístico     10. Análisis Económico   **2.- IMPLEMENTACION DE ENSAYOS**  La ejecución de los ensayos de campo deben implementarse en las diferentes regiones identificadas en la época de siembra más importante (siembra temporal o de verano, siembra invierno y/o siembra temprana), también se debe considerar que el cultivo en la región donde se implementará el ensayo debe tener a este entre los principales dentro de los sistemas de producción, en lo posible los ensayos deben estar establecidos en centros de investigación o en su defecto en parcelas representativas en campo que se adecuen para la realización de este tipo de trabajo especializado.  **Numero de parcelas y localización**  Para el trabajo se han identificado los siguientes cultivos  **CULTIVOS:**  Los cultivos seleccionados de acuerdo a su ciclo de desarrollo para los estudios son los siguientes:    CULTIVOS ANUALES SELECCIONADOS:   |  |  | | --- | --- | | N° | CULTIVOS | | 1 | PAPA | | 2 | MAIZ | | 3 | TRIGO | | 4 | CEBOLLA | | 5 | TOMATE | | 6 | QUINUA | | 7 | CEBADA |   CULTIVO PERENNE SELECIONADO:   |  |  | | --- | --- | | N° | CULTIVOS | | 1 | CAÑA DE AZUCAR |   CULTIVOS DE FRUTALES SELECCIONADOS:   |  |  | | --- | --- | | N° | CULTIVOS | | 1 | DURAZNO | | 2 | BANANO | | 3 | VID |   **Numero de Parcelas y Localización**  Las parcelas de la región Occidental se realizaran en 7 cultivos anuales, 3 cultivos frutales y 1 cultivo perenne de acuerdo a la siguiente descripción:  **Cultivos anuales:**  Para los cultivos anuales se trabajará en 6 departamentos y 7 especies de cultivos que en algunos casos se implementa el mismo ensayo en más de 1 Región, para lo cual se debe seleccionar las condiciones de las parcelas de acuerdo a los alcances determinados para los estudios:  **CULTIVOS ANUALES PARA ESTUDIOS POR DEPARTAMENTO**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | DEPARTAMENTO | CULTIVOS | NUMERO DE ESTUDIOS | | CHUQUISACA | PAPA | 1 | |  | MAIZ | 1 | |  | TRIGO | 1 | |  | CEBOLLA | 1 | | COCHABAMBA | PAPA | 1 | |  | TRIGO | 1 | |  | MAIZ | 1 | |  | TOMATE | 1 | | TARIJA | MAIZ | 1 | |  | PAPA | 1 | | POTOSI | PAPA | 1 | |  | TRIGO | 1 | |  | QUINUA | 1 | | ORURO | QUINUA | 1 | |  | PAPA | 1 | | LA PAZ | PAPA | 1 | |  | CEBADA | 1 | | TOTALES |  | 17 |   Las características de cada uno de los ensayos deben estar dispuestos en base a los siguientes requerimientos, las localidades en los ensayos deben ser propuestas de acuerdo a cada zona de estudio:  **SIEMBRA TEMPORAL (VERANO)**  **SUPERFICIE DE CULTIVO POR DEPARTAMENTO Y EPOCA EN CULTIVOS ANUALES**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | DEPARTAMENTO | CULTIVOS | NUMERO DE ESTUDIOS | NUMERO DE PARCELAS | LOCALIDADES | SUPERFICIE DE ENSAYO  (Sup. Mínima) Hectáreas | | CHUQUISACA | PAPA | 1 | 2 | 2 | 0,5 | |  | MAIZ | 1 | 2 | 2 | 0,5 | |  | TRIGO | 1 | 2 | 2 | 0,5 | | COCHABAMBA | PAPA | 1 | 2 | 2 | 0,5 | |  | TRIGO | 1 | 2 | 2 | 0,5 | |  | MAIZ | 1 | 2 | 2 | 0,5 | | TARIJA | MAIZ | 1 | 2 | 2 | 0,5 | |  | PAPA | 1 | 2 | 2 | 0,5 | | POTOSI | PAPA | 1 | 2 | 2 | 0,5 | |  | TRIGO | 1 | 2 | 2 | 0,5 | |  | QUINUA | 1 | 2 | 2 | 0,5 | | ORURO | QUINUA | 1 | 2 | 2 | 0,5 | |  | PAPA | 1 | 2 | 2 | 0,5 | | LA PAZ | PAPA | 1 | 2 | 2 | 0,5 | |  | CEBADA | 1 | 2 | 2 | 0,5 | | TOTALES |  | 15 | 30 |  |  |   **SIEMBRA DE INVIERNO**  **SUPERFICIE DE CULTIVO POR DEPARTAMENTO EN CULTIVOS ANUALES**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | DEPARTAMENTO | CULTIVOS | NUMERO DE ESTUDIOS | NUMERO DE PARCELAS | LOCALIDADES | SUPERFICIE DE ENSAYO  (Sup. Mínima)  Hectáreas | | CHUQUISACA | CEBOLLA | 1 | 2 | 2 | 0,5 | | COCHABAMBA | TOMATE | 1 | 2 | 2 | 0,5 | | TOTALES |  | 2 | 4 |  |  |   **CULTIVO PERENNE Y FRUTAL**  Para los cultivos de frutales se trabajará en tres departamentos y con 3 cultivos frutales, solamente en Tarija se implementará una parcela de caña de azúcar , para lo cual se debe seleccionar las condiciones de las parcelas de acuerdo a los alcances determinados para los estudios:  **CULTIVOS PERENNE Y FRUTALES PARA ESTUDIOS POR DEPARTAMENTO**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | DEPARTAMENTO | CULTIVOS | NUMERO DE ESTUDIOS | | CHUQUISACA | DURAZNO | 1 | | COCHABAMBA | BANANO | 1 | | TARIJA | CAÑA DE AZUCAR | 1 | |  | VID | 1 | | TOTALES |  | 4 |   Las características de cada uno de los ensayos deben estar dispuestos en base a los siguiente requerimientos, la localidades en los ensayos deben ser propuestas de acuerdo a cada zona de estudio:  **SUPERFICIE DE CULTIVO POR DEPARTAMENTO Y EPOCA EN CULTIVO PERENNE Y FRUTALES**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | DEPARTAMENTO | CULTIVOS | EPOCA | NUMERO DE ESTUDIOS | NUMERO DE PARCELAS | LOCALIDADES | SUPERFICIE DE ENSAYO  (Sup. Mínima) Hectáreas | | CHUQUISACA | DURAZNO | PROGRAMA FERTILIZACION ANUAL | 1 | 1 | 1 | 0,5 - 1,0 | | COCHABAMBA | BANANO | PROGRAMA FERTILIZACION ANUAL | 1 | 1 | 1 | 0,5 - 1,0 | | TARIJA | CAÑA DE AZUCAR | PROGRAMA FERTILIZACION ANUAL | 1 | 1 | 1 | 0,5 - 1,0 | |  | VID | PROGRAMA FERTILIZACION ANUAL | 1 | 1 | 1 | 0,5 - 1,0 | | TOTALES |  |  | 4 | 4 |  |  |   Sistema de Producción: La tecnología utilizada debe ser el que se utiliza en la región y apropiada al sistema de producción de cultivo, entre los cuales debe identificarse en los protocolos claramente las actividades de producción para cada una de las labores si es en sistema mecanizado, semi-mecanizado o manual según corresponda.  Las labores de cultivos de manera general son los siguientes:   1. Preparación de Terreno   La preparación de terrenos de cultivo se realizará considerando los siguientes aspectos generales:   * Descompactar y remover el suelo para crear condiciones favorables a la circulación del agua y gases en la zona arable del suelo, a la vez de facilitar el desarrollo radicular del cultivo que se desea establecer. * Preparación profunda del suelo. Debe ser lo suficientemente profunda, para permitir que las raíces tengan una amplia zona de desarrollo (hasta los 25 a 30 cm). Esta zona debe ser removida por la labor de aradura profunda, bastando sólo ésta para dejarla en buenas condiciones.  1. Muestreo y análisis de suelo.   Según lo descrito en el programa de fertilización.  Fertilizantes: El principal factor de estudios es el fertilizante Urea tipo Granulada, con tamaño de gránulos de 2 a 4 mm (≥90%), con un contenido de nitrógeno de 46% y Biuret menor al 1%.  En el caso de utilizar Fosforo, Potasio o micronutrientes, en el programa se debe maximizar la dosis de Urea y el protocolo debe contar con la aprobación de la contraparte de la empresa antes escrita antes de su implementación en campo.   1. Siembra   Para la actividad de siembra se debe garantizar la calidad del material genético, es decir, la semilla debe ser de la categoría certificada u otra categoría más alta o en su defecto otra similar o equivalente u homologada por el INIAF. Se debe utilizar material que esté plenamente adaptado y probado a la zona o región donde se implementará el estudio, y tenga buen comportamiento de producción en general.  La época de cultivo debe coincidir con la siembra más importante realizada en la región donde se instalará las parcelas. Las parcelas deben estar establecidas aplicando las densidades de siembra recomendadas, para obtener un número de plantas por unidad de superficie apropiado para cada cultivo y con su identificación correspondiente a cada tratamiento.   1. Labores Culturales   Todas las labores culturales como carpidas, limpiezas, deshierbes, aporques, raleos, etc.; deben efectuarse según las necesidades de los cultivos, manteniendo las parcelas en buenas condiciones desarrollo vegetativo, de tal forma que la aplicación de los tratamiento no sean influenciados por ninguna de estas labores en el cultivo y las respuestas sean atribuibles a las aplicaciones de los tratamientos correspondientes.   1. Manejo Integrado de Plagas   Para el manejo de Plagas, Enfermedades y malezas se deben aplicar principios básicos de Manejo Integrado de Cultivos, para lo cual se debe dar especial énfasis en estrategias de prevención de manejo de cultivos, sin embargo recomendamos que las estrategias aplicadas debe estar dentro de la LEY de Medio Ambiente N° 1333.  En caso de que el proponente decida utilizar el método de control químico deberá presentar un plan de manejo de plagas, enfermedades y malezas para cada uno de los cultivos como parte de la propuesta. Entre los productos recomendados para su utilización en parcelas serían los siguientes:   * Productos clasificados como Ligeramente Peligrosos (Categoría III), (banda o franja distintiva será de color azul (Azul Pantone 293-C) y lleva la leyenda CUIDADO y los pictogramas en color negro sobre fondo blanco). * Productos clasificados con la Categoría IV, (banda o franja distintiva será de color verde (Verde Pantone 347) y lleva la leyenda PRECAUCIÓN y los pictogramas en color negro sobre fondo blanco).   Y otros tipos o métodos de control identificados en la zona o en la región.   1. Evaluación de variables de campo   Las variables a evaluar en cada uno de los cultivos debe estar claramente descritas en las propuestas técnicas por cada uno de los cultivos, así mismo describir la metodología de evaluación en cada una de ellas.   1. Cosecha   Las labores de cosecha, poscosecha y la evaluación de la productividad de los cultivos en las diferentes parcelas deben ser de acuerdo a la propuesta presentada, esta actividad es una de las más importantes para la obtención de los resultados finales, para lo cual se debe realizar en la época más oportuna considerando para cada cultivo la madurez fisiológica y la madurez de cosecha.  **3.- DIFUSION:**  Los estudios deben contemplar durante su implementación actividades de difusión técnica del ensayo a autoridades, productores, técnicos, entidades públicas y otros actores que permita conocer las actividades y los resultados preliminares de los ensayos.  Estas actividades deben ser planteadas en la propuesta técnica con un mínimo de 1 actividad por ensayo y con un número mínimo de 20 participantes que tendrían que considerarse por evento; los informes a presentar están considerados en el plan de hitos, el proponente podrá en su propuesta técnica establecer metodología y ejecución.  Para esta actividad la correcta señalización e identificación tanto de la parcela como del ensayo debe ser deben ser identificadas correctamente en diferenciación dentro de las parcelas (tratamientos, repeticiones, etc.) como la identificación externa.  Los materiales para estas actividades en el lote son los siguientes:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N° | DESCRIPCION | Unidad | CANTIDAD | | 1 | Cuadernos de tapa dura | Pieza | 500 | | 2 | Lapiceros | Pieza | 500 | | 3 | Gorras | pieza | 450 | | 5 | Letreros de identificación para carretera 3 X 2 metros incluye más su estructura | pieza | 5 | | 5 | Letrero identificación parcela | pieza | 21 | | 6 | Letrero de identificación de tratamientos (Cada tratamiento identificada y cada bloque mínimamente) | Juego\* | 21 | | 7 | Banderolas para actividades de difusión (al menos de 2,7 x 0,65 m con un soporte fierro de al menos 3 m) | pieza | 5 | | 8 | Diseño y Contenido de Manual Técnico de Difusión (número mínimo de paginas 24) con resultados de estudios en medio digital | Diseño | 1 |   \*Depende del número de tratamientos y repeticiones  Las aplicaciones referidas de manera general a: Tipografía corporativa, Franjas corporativas, Retícula corporativa, impresos internos, sobres, folders corporativos, CD, artes, dípticos, boletines, rollers, vallas, merchandising y otros relacionados propuestos para las actividades mencionadas deben ser diseñados de acuerdo la especificaciones establecidas en el manual de identidad visual corporativa 2015 de YPFB.  Estos materiales deben ser diseñados por la empresa adjudicada en coordinación con la Dirección de Comunicación Corporativa, todos los materiales antes de ser impresos deben ser presentados a la unidad de Comunicación de YPFB, para que estos sean revisados y aprobados para su producción; ningún material podrá ser impreso o trabajado sin la autorización correspondiente.  **4.- TRABAJO DE GABINETE - ANALISIS**  El trabajo de gabinete analizará los siguientes aspectos:   1. Análisis Estadístico   Debe incluir el análisis de varianza, la prueba de comparación de medias, así como su interpretación de resultados.   1. Análisis Económico   Para el análisis se debe realizar el levantamiento de los costos de producción por cada una de las parcelas, la relación beneficio/Costo y el Análisis de Retorno Marginal.   1. Informe de investigación   El informe de investigación debe contener al menos la siguiente información:   1. Antecedentes 2. Objetivos 3. Materiales y Metodología 4. Desarrollo 5. Resultados 6. Conclusiones 7. Recomendaciones   Los resultados finales de la implementación de los estudios son los siguientes:  Resultado 1:  Recomendaciones de niveles de fertilización óptimos técnicos y económicos en 7 cultivos anuales de acuerdo a la región de estudio.  Resultado 2:  Recomendaciones de niveles de fertilización óptimos técnicos y económicos en el cultivo de caña de azúcar de acuerdo a la región de estudio.  Resultado 3:  Recomendaciones de niveles de fertilización óptimos en términos técnicos y económicos en 3 cultivos frutales de acuerdo a la región de estudio.  Resultado 4:  Técnicos agrícolas con mejores conocimientos y capacidades en fertilización de cultivos agrícolas. |
| METODOLOGÍA |
| Las estrategias metodológicas para la implementación de los estudios están diferenciados de acuerdo a los objetivos.  Para la implementación de los estudios de investigación se debe aplicar los lineamientos básicos de la investigación aplicada cuyos principios están dados por la finalidad de realizar investigación que incluya resultados que puedan utilizarse y recomendarse de la forma más practica posible, se entiende  como aquella que se estima que en un período mediato podrían desembocar en aplicaciones de recomendaciones de niveles de fertilización económica y técnicamente con mayores ventajas para al sector productivo, para las regiones donde se implementarán los ensayos.  La investigación aplicada debe guardar este enfoque de aplicabilidad en cada estudio, de tal forma que a través de esta información se recomienda a los productores la dosis, época, lugar y momento más adecuado para obtener mejores respuestas en los cultivos.  La metodología debe incluir los trabajos de gabinete, así como la implementación en campo, en este último se debe presentar una descripción de la estrategia de ejecución, así como las metodologías de evaluación por cada tipo de estudio.  Para los cultivos anuales la propuesta debe estar dentro de los cronogramas de siembra más importantes en la región.  Las zonas seleccionadas deben tener al cultivo en estudio como el principal dentro su sistema de producción.  En el caso del cultivo de caña de azúcar y de los frutales se deben establecer de manera clara y precisa los programas de fertilización y las correspondientes evaluaciones de los ensayos, hasta la obtención de resultados en el período planteado en el plazo de la consultoría. |
| 1. PLAN DE TRABAJO |
| Para el plan de trabajo debe considerarse un período de 452 días calendario que es el plazo de ejecución de la consultoría, en este período deben estar contemplados en el caso de los cultivos anuales las épocas más importantes de siembra según la región, Occidental entre la cuales se ha planteado de manera general dos épocas de siembra, la siembra grande y siembra de invierno en la región Occidental. Para el caso de los frutales se debe establecer dentro del período las épocas de fertilización anual en un campo en producción y definir las evaluaciones dentro de los plazos establecidos.  El plan de trabajo debe incluir las siguientes etapas:  **1.- PLANIFICACION**   * 1. Selección de Terreno para instalación de ensayo:   2. Análisis de Suelo y Foliar (Físico- Químico)   3. Programa de fertilización   4. Protocolo de investigación   **2.- IMPLEMENTACION DE ENSAYOS**   * 1. Preparación de Terreno   2. Muestreo y análisis de suelo.   3. Siembra   4. Labores Culturales   5. Manejo Integrado de Plagas   6. Evaluación de variables de campo   7. Cosecha   8. Evaluación de variables   **3.- DIFUSION**  Evento de difusión técnica del ensayo  **4.- TRABAJO DE GABINETE – ANALISIS**   * 1. Análisis Estadístico   2. Análisis Económico   3. Informe de trabajo de investigación   Estas deben contar con su correspondiente descripción de actividades y cronogramas para su ejecución.  Estas deben contar con su correspondiente descripción de actividades y cronogramas para su ejecución.  El siguiente cuadro es de carácter orientativo y no limitativo para considerar en la propuesta:  CULTIVOS ANUALES    CULTIVOS PERENNES |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| Para el trabajo la empresa consultora deberá contar con 1 oficina de referencia; estas oficinas deben contar con el equipamiento mínimo correspondiente, asegurar la logística de transporte (vehículo o medio apropiado para el traslado a las parcelas en cada región) y los medios o herramientas de comunicación básica que permitan la realización de las actividades de seguimiento y evaluación. |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.** |
| El plazo para la realización del servicios es de 452 días calendario, el plan de hitos y los plazos establecidos para el trabajo están determinados de acuerdo al siguiente cronograma:   |  |  | | --- | --- | | HITO | PLAZO MAXIMO DE ENTREGA DE PRODUCTOS \* | | Primer Hito | 90 días calendario | | Segundo Hito | 200 Días calendario | | Tercer Hito | 300 días calendario | | Quinto Hito | 452 días calendario |   La vigencia de los plazos correrá a partir de la orden de proceder, emitido por la contraparte designada. |

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

|  |
| --- |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| Por las características de los servicios solicitados para la región Occidental se debe tomar en cuenta que las macro región que comprende tres departamentos:   |  |  | | --- | --- | | REGION | DEPARTAMENTOS | | Occidental | Tarija, Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro y Potosí |   Para cada período se establece su plan de hitos de acuerdo a la siguiente descripción:  **Los** productos a entregar establecidos como el plan de hitos son los siguientes:  **PRIMER HITO**   * 2 propuestas de plan de implementación de cultivo en siembra de invierno con al menos la siguiente información: Departamento, municipio, comunidad, nombre del cooperador, georreferenciación de la parcela, acta de ensayo firmada por el cooperador. * 2 informes de laboratorio de análisis de suelo y su interpretación de terreno de implementación de cultivo anuales. * 2 Protocolos de estudios de investigación en siembra de inviernos aprobados, con al menos el siguiente contenido: * Hipótesis * Objetivos * Marco Teórico * Programa de fertilización * Materiales * Metodología (Definición de tratamientos, diseño experimental, análisis estadístico y análisis económico). * Variables de Estudio) * 4 propuestas de plan de implementación de parcelas para 3 cultivos de frutales y 1 cultivo perenne, con al menos la siguiente información: Departamento, municipio, comunidad, nombre del cooperador, georreferenciación de la parcela, acta de ensayo firmada por el cooperador. * 4 informes de laboratorio de análisis de suelo y su interpretación de terreno de implementación de cultivo frutal y cultivo perenne. * 3 Protocolos de estudios de investigación en frutales aprobado con al menos el siguiente contenido: * Hipótesis * Objetivos * Marco Teórico * Programa de fertilización * Materiales * Metodología (Definición de tratamientos, diseño experimental, análisis estadístico y análisis económico). * Variables de Estudio) * 1 Protocolos de estudios de investigación en caña de azúcar aprobado, con al menos el siguiente contenido: * Hipótesis * Objetivos * Marco Teórico * Programa de fertilización * Materiales * Metodología (Definición de tratamientos, diseño experimental, análisis estadístico y análisis económico). * Variables de Estudio)   **SEGUNDO HITO**   * 2 Documentos informes de actividades de difusión técnica en parcelas de investigación. * 3 Documentos informes de actividades de difusión técnica en parcelas de investigación cultivo de frutales. * 1 Documento informe de actividades de difusión técnica en parcelas de investigación cultivo perenne. * 2 Documentos de informes técnicos final de estudios de investigación siembra de invierno con el siguiente contenido: * Antecedentes * Objetivos * Materiales y Metodología * Desarrollo * Resultados * Conclusiones (Nivel de Urea: técnico y económico) * Recomendaciones * 15 propuestas de plan de implementación de cultivo en siembra de verano con al menos la siguiente información: Departamento, municipio, comunidad, nombre del cooperador, georreferenciación de la parcela, acta de ensayo firmada por el cooperador.   **TERCER HITO**   * 15 informes de laboratorio de análisis de suelo y su interpretación de terreno de implementación de cultivo anuales. * 15 Protocolos de estudios de investigación en siembra de verano aprobado, con al menos el siguiente contenido: * Hipótesis * Objetivos * Marco Teórico * Programa de fertilización * Materiales * Metodología (Definición de tratamientos, diseño experimental, análisis estadístico y análisis económico). * Variables de Estudio)   **CUARTO HITO**   * 15 Documentos informes de actividades de difusión técnica en parcelas de investigación. * 15 Documentos de informes técnicos final de estudios de investigación siembra de verano con el siguiente contenido: * Antecedentes * Objetivos * Materiales y Metodología * Desarrollo * Resultados * Conclusiones (Nivel de Urea: técnico y económico) * Recomendaciones * 3 Documentos de informes técnicos final de estudios de investigación en frutales con el siguiente contenido: * Antecedentes * Objetivos * Materiales y Metodología * Desarrollo * Resultados * Conclusiones (Nivel de Urea: técnico y económico) * Recomendaciones * 1 Documentos de informes técnicos final de estudios de investigación en cultivo perenne con el siguiente contenido: * Antecedentes * Objetivos * Materiales y Metodología * Desarrollo * Resultados * Conclusiones (Nivel de Urea: técnico y económico) * Recomendaciones * 1 Base de fotografías de alta resolución de cada estudio desarrollado por cultivo y por Región en medio digital. * 1 Documento informe final de consultoría. * 1 publicación técnica de niveles de fertilización recomendados para la región Occidental aprobados por la Unidad de Comunicación de YPFB (300 ejemplares primera edición).   Para todos los productos se debe hacer la entrega de documentos en dos ejemplares impresos y dos copias digitales de todo el contenido correspondiente a cada Hito.  Los técnicos responsables de seguimiento podrán a requerimiento informes especiales cuando así lo vea por conveniente. |
| **FORMA DE PAGO** |
| El monto final aprobado para la Consultoría, será cancelado en pagos parciales de acuerdo al cumplimiento de plan de hitos y a los productos que deben ser entregados en cada hito, previo informes de conformidad emitido por la contraparte asignada.  El plan de pagos se establece de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **HITO** | **PRODUCTO** | **PORCENTAJE PAGO** | | Primer Hito | * 2 propuestas de plan de implementación de cultivo en siembra de invierno con al menos la siguiente información: Departamento, municipio, comunidad, nombre del cooperador, georreferenciación de la parcela, acta de ensayo firmada por el cooperador. * 2 informes de laboratorio de análisis de suelo y su interpretación de terreno de implementación de cultivo anuales. * 2 Protocolos de estudios de investigación en siembra de inviernos aprobados, con al menos el siguiente contenido: Hipótesis, Objetivos, Marco Teórico, Programa de fertilización, Materiales, Metodología (Definición de tratamientos, diseño experimental, análisis estadístico y análisis económico), Variables de Estudio). * 4 propuestas de plan de implementación de parcelas para 3 cultivos de frutales y 1 cultivo perenne, con al menos la siguiente información: Departamento, municipio, comunidad, nombre del cooperador, georreferenciación de la parcela, acta de ensayo firmada por el cooperador. * 4 informes de laboratorio de análisis de suelo y su interpretación de terreno de implementación de cultivo frutal y cultivo perenne. * 3 Protocolos de estudios de investigación en frutales aprobado con al menos el siguiente contenido: Hipótesis, Objetivos, Marco Teórico, Programa de fertilización, Materiales, Metodología (Definición de tratamientos, diseño experimental, análisis estadístico y análisis económico), Variables de Estudio). * 1 Protocolos de estudios de investigación en caña de azúcar aprobado, con al menos el siguiente contenido: Hipótesis, Objetivos, Marco Teórico, Programa de fertilización, Materiales, Metodología (Definición de tratamientos, diseño experimental, análisis estadístico y análisis económico), Variables de Estudio). | 20% | | Segundo Hito | * 2 Documentos informes de actividades de difusión técnica en parcelas de investigación. * 3 Documentos informes de actividades de difusión técnica en parcelas de investigación cultivo de frutales. * 1 Documento informe de actividades de difusión técnica en parcelas de investigación cultivo perenne. * 2 Documentos de informes técnicos final de estudios de investigación siembra de invierno con el siguiente contenido: Antecedentes, Objetivos, Materiales y Metodología, Desarrollo, Resultados, Conclusiones (Nivel de Urea: técnico y económico), Recomendaciones. * 15 propuestas de plan de implementación de cultivo en siembra de verano con al menos la siguiente información: Departamento, municipio, Comunidad, nombre del cooperador, georreferenciación de la parcela, acta de ensayo firmada por el cooperador. | 20% | | Tercer Hito | * 15 informes de laboratorio de análisis de suelo y su interpretación de terreno de implementación de cultivo anuales. * 15 Protocolos de estudios de investigación en siembra de verano aprobado, con al menos el siguiente contenido: Hipótesis, Objetivos, Marco Teórico, Programa de fertilización, Materiales, Metodología (Definición de tratamientos, diseño experimental, análisis estadístico y análisis económico), Variables de Estudio). | 30% | | Cuarto Hito | * 15 Documentos informes de actividades de difusión técnica en parcelas de investigación. * 15 Documentos de informes técnicos final de estudios de investigación siembra de verano con el siguiente contenido: Antecedentes, Objetivos, Materiales y Metodología, Desarrollo, Resultados, Conclusiones (Nivel de Urea: técnico y económico), Recomendaciones. * 3 Documentos de informes técnicos final de estudios de investigación en frutales con el siguiente contenido: Antecedentes, Objetivos, Materiales y Metodología, Desarrollo, Resultados, Conclusiones (Nivel de Urea: técnico y económico), Recomendaciones. * 1 Documentos de informes técnicos final de estudios de investigación en cultivo perenne con el siguiente contenido: Antecedentes, Objetivos, Materiales y Metodología, Desarrollo, Resultados, Conclusiones (Nivel de Urea: técnico y económico), Recomendaciones. * 1 Base de fotografías de alta resolución de cada estudio desarrollado por cultivo y por Región en medio digital. * 1 Documento informe final de consultoría. * 1 publicación técnica de niveles de fertilización recomendados para la región Occidental aprobados por la Unidad de Comunicación de YPFB (300 ejemplares primera edición). | 30% |   **ANTICIPO**  La empresa podrá solicitar un anticipo máximo de 20% del monto del contrato.  Cuando se solicite anticipo, se deberá descontar de cada pago parcial el correspondiente al 25% del monto de anticipo solicitado (4 hitos programados), para llegar al 100% del monto del anticipo; el adjudicado al momento de recibir el anticipo deberá emitir factura por el monto recibido según la norma vigente. Cuando no exista solicitud de anticipo se procederá de acuerdo al plan de hitos establecido. |
| **SUPERVISIÓN O CONTRAPARTE** |
| La contraparte para el presente trabajo de consultoría será designado por la Dirección de Comercialización de Productos Industrializados (DCPI) de YPFB, quienes serán los responsables de velar por parte de la empresas contratante por el logro de los productos establecidos en el presente trabajo, y verificar la información y/o verificar in situ la implementación de los estudios e implementación de las actividades en cada una de las zonas establecidas según corresponda.  La CONTRAPARTE YPFB a través del personal designado serán los responsables de velar por el fiel cumplimiento de lo estipulado en los términos de referencia y en el contrato, así mismo emitirá los informes de conformidad para el pago de los servicios según lo establecido en el acápite correspondiente. |
| **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| Es necesario precisar la confidencialidad de la información que se entrega para la ejecución del servicio de consultoría, como también la que se genere durante la realización de las actividades.  Todos los productos resultantes de la prestación de los servicios y/o documentos, así como todo el material que se genere serán de propiedad exclusiva de YPFB, quedando prohibida la utilización de los mismo para beneficio propio y/o de terceros, o la publicación o difusión de la misma sin previo consentimiento de YPFB; así mismo si existe la entrega de información técnica para la ejecución del servicios el mismo debe ser utilizado exclusivamente para la ejecución del trabajo de consultoría.  Para la realización de la difusión de la información generada la misma debe contar con el conocimiento y la autorización y el visto bueno de la DCPI, ya sea en material de difusión escrito o en eventos de difusión.  **LA EMPRESA CONSULTORA** se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad acerca de los datos, registros fotográficos, información técnica y/o documentos generados o bajo tenencia de YPFB, quedando prohibido de revelarlos o difundirlos a terceras personas, naturales o jurídicas durante y después de la vigencia de este contrato. |
| **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS** |
| La presentación de los informes está establecido como plazos límites de presentación en el cronograma cuyos números de días está determinado de acuerdo al siguiente cuadro:   |  |  | | --- | --- | | HITO | PLAZO MAXIMO DE ENTREGA DE PRODUCTOS \* | | Primer Hito | 90 días calendario | | Segundo Hito | 200 Días calendario | | Tercer Hito | 300 días calendario | | Quinto Hito | 452 días calendario |   El contratante en un plazo no mayor a 10 días calendario dentro del plazo límite deberá emitir el informe correspondiente, si es que existen observaciones al o los informes presentados, la empresa contratada una vez conocida las observaciones correspondientes deberá subsanar los mismos en un plazo no mayor a los 5 días calendario. Una vez aprobado el informe la empresa deberá presentar el informe oficial acompañada con más la factura antes de la fecha límite de presentación establecida para la entrega de los productos descrito en el punto correspondiente a Plazo de Realización de la Consultoría. |
| **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS** |
| Todos los documentos resultantes de la prestación de los servicios de la **EMPRESA**, así como todo material que se genere en los estudios, serán de propiedad exclusiva de YPFB, quedando prohibido de utilizar estos para beneficio propio o de terceros y/o difundir dicha documentación e información de forma total o parcial sin consentimiento previo y escrito de su titular.  **LA EMPRESA CONSULTORA** se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad acerca de los datos, registros fotográficos, videos, grabaciones, información y documentos generados o bajo tenencia de YPFB, quedando prohibido de revelarlos o difundirlos a terceras personas, naturales o jurídicas durante y después de la vigencia de este contrato. |
| **IMPUESTOS** |
| **FACTURACION**  La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.  El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.  En caso de otorgarse un anticipo el contratado está obligado a emitir factura a momento del pago.  **TRIBUTOS:**  El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| **MULTAS (MOROSIDADES Y PENALIDADES)** |
| El **PROVEEDOR** del servicio se obliga a cumplir con el plazo de ejecución de la consultoría establecida en el plan de hitos, caso contrario será multado con el 0.5 % por día de retraso del monto correspondiente al Hito en la entrega de los productos requeridos. En caso de llegar al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, la adjudicación queda sin efecto, y la empresa YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan.  Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:  a) Cuando la EMPRESA, no cumpliera con el cronograma de plazo de entrega de hitos y el plazo de entrega establecido en su cronograma.  b) Cuando la EMPRESA demorará más de cinco (5) días calendario en responder las consultas formuladas por escrito por la ENTIDAD, en asuntos relacionados con el objeto de la CONTRATACION.  De establecer la ENTIDAD que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite máximo de veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la EMPRESA a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato.  Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la ENTIDAD, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago o del Certificado de Liquidación Final, sin perjuicio de que la ENTIDAD ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la Acción Coactiva Fiscal por la naturaleza del Contrato. |
| **SEGUROS** |
| La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación:  **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**  Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalides parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.  **CONDICIONES ADICIONALES**  a) De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones.  b) La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato. |
| **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y PERSONAL** |
| La convocatoria requiere la experiencia de la empresa y del personal correspondiente, la empresa deberá presentar sus documentos de respaldo de acuerdo a lo solicitado.  **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**  **EXPERIENCIA GENERAL**  La empresa debe demostrar una experiencia general:   * 4 consultoría o trabajos desarrollados con el sector productivo agrícola en general, demostrable con documentación de respaldo.   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**  La experiencia específica de la empresa deberá demostrar:   * 3 consultorías o trabajos relacionados a la investigación agrícola, innovación tecnología agrícola, tecnología de producción, extensión agrícola u otro relacionado demostrable con documentación de respaldo.   Se deberá respaldar la información presentando fotocopias simples de contratos, Orden de Servicio, Actas de Cumplimiento de Contrato, Certificados u otros documentos equivalentes; también se debe considerar la presentación de las publicaciones de material que son puntuables de acuerdo al cuadro guía de criterios y asignación de puntajes:  **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL**  El personal del proyecto deberá estar conformado necesariamente por:  **Gerente/Coordinador de Proyecto:**  Experiencia General   * Profesional Ingeniero Agrónomo o ramas afines. * 4 consultorías, trabajos o 4 años de experiencia relacionados al sector productivo agrícola en general, a partir de la emisión del título en Provisión Nacional (TPN).   Experiencia Especifica   * 3 consultorías, trabajos o 3 años de experiencia en investigación agrícola, innovación tecnología agrícola, , transferencia de tecnología, asistencia técnica o capacitación en producción agrícola o proyectos productivos; a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN).   Para la Región Occidental se considera 3Profesionales de apoyo a la investigación con el siguiente perfil profesional  **Personal Clave 1 :** **Profesionales Apoyo a Investigación**  Experiencia General   * Profesional Ingeniero Agrónomo * 3 consultorías, trabajos o 3 años experiencia relacionados al sector productivo agrícola en general, a partir de la emisión del título en Provisión Nacional (TPN).   Experiencia Especifica   * 2 consultorías, trabajos o 2 años de experiencia en investigación agrícola, innovación tecnología agrícola, transferencia de tecnología, asistencia técnica o capacitación en producción agrícola o proyectos productivos; a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN).   **Personal Clave 2 :** **Profesionales Apoyo a Investigación**  Experiencia General   * Profesional Ingeniero Agrónomo * 3 consultorías, trabajos o 3 años experiencia relacionados al sector productivo agrícola en general, a partir de la emisión del título en Provisión Nacional (TPN).   Experiencia Especifica   * 2 consultorías, trabajos o 2 años de experiencia en investigación agrícola, innovación tecnología agrícola, transferencia de tecnología, asistencia técnica o capacitación en producción agrícola o proyectos productivos; a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN).   **Personal Clave 3 :** **Profesionales Apoyo a Investigación**  Experiencia General   * Profesional Ingeniero Agrónomo * 3 consultorías, trabajos o 3 años experiencia relacionados al sector productivo agrícola en general, a partir de la emisión del título en Provisión Nacional (TPN).   Experiencia Especifica   * 2 consultorías, trabajos o 2 años de experiencia en investigación agrícola, innovación tecnología agrícola, transferencia de tecnología, asistencia técnica o capacitación en producción agrícola o proyectos productivos; a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN).   Si existe personal adicional, el proponente debe especificar el número de personas que integrarán el equipo de trabajo tanto de gabinete como de campo, estableciendo metodologías claras de seguimiento para asegurar la calidad del mismo, esta propuesta es considerada puntuable de acuerdo al Anexo 1, por lo cual el proponente debe tomar en cuenta en la propuesta técnica de personal adicional correspondiente para su evaluación.  La empresa proponente deberá anexar los respaldos de la experiencia a los formularios C-1 y C-2 con fotocopias con fotocopias simples de contratos, certificados de trabajo u otros documentos equivalentes. |

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

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Si califican con lo solicitado posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Anexo 1 asignando un puntaje ponderado de hasta treinta y cinco (35) puntos, es decir el resultado obtenido en este Anexo se multiplicará por 0,5 del valor obtenido de los 70 puntos. Para calificar la empresa deberá ingresar a la evaluación de condiciones adicionales con 35 puntos mínimamente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** | A= | | **10 puntos** |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE** |
| **A.1 Experiencia General de la Empresa** | | | **a.1 = 4 puntos** |
| *4 consultoría o trabajos desarrollados con el sector productivo agrícola en general, demostrable con documentación de respaldo.* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| * *Experiencia General adicional en consultorías, trabajos o años (2 puntos por experiencia general adicional hasta un máximo de 4).* | | | ***4 puntos*** |
| **A.2 Experiencia Específica de la Empresa** | | | **a.2 = 6 puntos** |
| *3 consultorías o trabajos relacionados a la investigación agrícola, innovación tecnología agrícola, tecnología de producción, extensión agrícola u otro relacionado demostrable con documentación de respaldo.* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| * *Experiencia Específica en contratos adicionales o años (2 puntos por experiencia específica adicional hasta un máximo de 4 puntos).* | | | ***4 puntos*** |
| * *5 publicaciones técnica científicas o materiales divulgativos dirigidos al asesoramiento, promoción o difusión de tecnología.* | | | ***2 puntos*** |
| **SUBTOTAL A** | | | **10 puntos** |
| **B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO** | B= | | **30 puntos** |
| **B.1 Gerente/ Coordinador de Proyecto** | | | **b.1 = 12 puntos** |
| * Formación | | | **2 puntos** |
| *Profesional Ingeniero Agrónomo con:* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| *Diplomado en áreas relacionadas a la investigación agrícola y/o similares.*  *Maestría en áreas relacionadas a investigaciones agrícolas y/o similares.* | | | ***1 punto***  ***1 puntos*** |
| * Experiencia general | | | **4 puntos** |
| *4 consultorías, trabajos o 4 años de experiencia relacionados al sector productivo agrícola en general, a partir de la emisión del título en Provisión Nacional (TPN).* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| *Experiencia General adicional en consultorías, trabajos o años (1 punto por experiencia general adicional hasta un máximo de 4 puntos).* | | | ***4 puntos*** |
| * Experiencia específica | | | **6 puntos** |
| *3 consultorías, trabajos o 3 años de experiencia en investigación agrícola, innovación tecnología agrícola, , transferencia de tecnología, asistencia técnica o capacitación en producción agrícola o proyectos productivos; a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN).* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| *Experiencia adicional en consultorías, trabajos o años (2 punto por Experiencia específica hasta un máximo de 6 puntos)* | | | ***6 puntos*** |
| **B.2 Personal Clave** | | | **b.2 = 18 puntos** |
| **b.1. Personal Técnico** | | | **15 puntos** |
| **Personal 1** | | | **5 puntos** |
| * Formación | | | ***1 puntos*** |
| *Profesional Ingeniero Agrónomo con:* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| *Diplomado en áreas relacionadas al desarrollo rural, tecnología de producción y/o similar.* | | | ***1 punto*** |
| * Experiencia general | | | **1 punto** |
| *3 consultorías, trabajos o 3 años experiencia relacionados al sector productivo agrícola en general, a partir de la emisión del título en Provisión Nacional (TPN).* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| *Experiencia general adicional en consultorías, trabajos o años (1 punto por experiencia general adicional)* | | | ***1 puntos*** |
| * Experiencia específica | | | **3 puntos** |
| *2 consultorías, trabajos o 2 años de experiencia en investigación agrícola, innovación tecnología agrícola, transferencia de tecnología, asistencia técnica o capacitación en producción agrícola o proyectos productivos; a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN).* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| *Experiencia específica adicional en consultorías, trabajos o años (1 punto por experiencia específica adicional hasta un máximo de 3 puntos).* | | | ***3 puntos*** |
| **Personal 2** | | |  |
| * Formación | | | ***1 puntos*** |
| *Profesional Ingeniero Agrónomo con:* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| *Diplomado en áreas relacionadas al desarrollo rural, tecnología de producción y/o similar.* | | | ***1 punto*** |
| * Experiencia general | | | **1 punto** |
| *3 consultorías, trabajos o 3 años experiencia relacionados al sector productivo agrícola en general, a partir de la emisión del título en Provisión Nacional (TPN).* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| *Experiencia general adicional en consultorías, trabajos o años (1 punto por experiencia general adicional)* | | | ***1 puntos*** |
| * Experiencia específica | | | **3 puntos** |
| *2 consultorías, trabajos o 2 años de experiencia en investigación agrícola, innovación tecnología agrícola, transferencia de tecnología, asistencia técnica o capacitación en producción agrícola o proyectos productivos; a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN).* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| *Experiencia específica adicional en consultorías, trabajos o años (1 punto por experiencia específica adicional hasta un máximo de 3 puntos).* | | | ***3 puntos*** |
| **Personal 3** | | |  |
| * Formación | | | ***1 puntos*** |
| *Profesional Ingeniero Agrónomo con:* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| *Diplomado en áreas relacionadas al desarrollo rural, tecnología de producción y/o similar.* | | | ***1 punto*** |
| * Experiencia general | | | **1 punto** |
| *3 consultorías, trabajos o 3 años experiencia relacionados al sector productivo agrícola en general, a partir de la emisión del título en Provisión Nacional (TPN).* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| *Experiencia general adicional en consultorías, trabajos o años (1 punto por experiencia general adicional)* | | | ***1 puntos*** |
| * Experiencia específica | | | **3 puntos** |
| *2 consultorías, trabajos o 2 años de experiencia en investigación agrícola, innovación tecnología agrícola, transferencia de tecnología, asistencia técnica o capacitación en producción agrícola o proyectos productivos; a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN).* | | | ***CUMPLE /NO CUMPLE*** |
| *Experiencia específica adicional en consultorías, trabajos o años (1 punto por experiencia específica adicional hasta un máximo de 3 puntos).* | | | ***3 puntos*** |
| **b.2 Personal Adicional** | | | **b.3 = 3 puntos** |
| *Propuesta de personal adicional de apoyo a los estudios (1 puntos por personal adicional hasta 3 puntos).*  *El personal adicional está considerado a Ingenieros agrónomos, técnicos junior, comerciales u otras ramas afines.* | | | ***3 puntos*** |
| **SUBTOTAL B** | | | **18 puntos** |
| 1. **PROPUESTA TÉCNICA** | | C= | **30 puntos** |
| **C.1 Alcance del trabajo**   * Bueno (cuando el proponente mejore mínimamente los Términos de Referencia) * Excelente (cuando el proponente mejore ampliamente lo establecido en Términos de Referencia). | | | ***bueno = 4 puntos***  ***excelente= 7 puntos*** |
| **C.2 Metodología**   * Bueno (cuando el proponente mejore mínimamente los Términos de Referencia) * Excelente (cuando el proponente mejore ampliamente lo establecido en Términos de Referencia) | | | ***bueno = 5 puntos***  ***excelente= 10 puntos*** |
| **C.3 Plan de Trabajo**   * Bueno (cuando el proponente mejore mínimamente los Términos de Referencia) * Excelente (cuando el proponente mejore ampliamente lo establecido en Términos de Referencia) | | | ***bueno = 5 puntos***  ***excelente= 10 puntos*** |
| **C.4 Cronograma de actividades**   * Bueno (cuando el proponente mejore mínimamente los Términos de Referencia) | | | ***bueno = 3 puntos*** |
| **SUBTOTAL C** | | | **30 puntos** |
| 1. **TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = A+B+C)** | | | **70 puntos** |

**ANEXO 2**

**GARANTIAS FINANCIERAS**

|  |
| --- |
| **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA** |
| A elección del proponente éste podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 de ejecución inmediata con vigencia de 120 días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor total de la propuesta económica.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 120 días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor total la propuesta económica.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 120 días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor total de la propuesta económica. |
| **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO** |
| A elección de la empresa adjudicada ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera **(Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 542 días calendario, computables a partir de la fecha de su emisión, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 542 días, computables a partir de la fecha de su emisión, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. |
| **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| A elección de la empresa adjudicada ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera **(Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / 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, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  RETENCIONES. En caso de existir pagos parciales, en reemplazo a la garantía de Cumplimiento de Contrato, a solicitud expresa del Adjudicado mediante nota, podrá requerir a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, la retención mínimamente del 7% del monto de cada pago parcial recibido, previa autorización de la Unidad Financiera conforme el Artículo 29 parágrafo I, del Reglamento del D.S. 29506 aprobados mediante Resoluciones de Directorio N° 15/2016. |

**ANEXO 3**

**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 ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE CONSULTORIA** **PARA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Contrato XXXX/2016**

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

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

El **CONSULTOR** se compromete y obliga por el presente contrato, a prestar todos los servicios necesarios para desarrollar la consultoría para la “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, hasta su conclusión, que en adelante se denominara el **CONSULTOR**, con estricta y absoluta sujeción a este contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del contrato.

**CUARTA.- (VIGENCIA, PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO Y ORDEN DE PROCEDER).**

* 1. **Vigencia:**

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

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

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

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

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

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

* 1. Términos de referencia.
  2. Propuesta adjudicada.
  3. Garantía

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

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

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

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

**SÉPTIMA.- (LUGAR DE ENTREGA)**

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

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

**NOVENA.- (FACTURACIÓN)**

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

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

Los servicios adicionales ordenados conforme la modalidad descrita en la cláusula de modificaciones al contrato y servicio, serán pagados según lo expresamente establecido en el contrato modificatorio.

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

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

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

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

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

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

**DECIMA SEGUNDA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

El **CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del certificado de liquidación final los siguientes conceptos:

1. Sumas anteriores ya pagadas, si hubieren.
2. Reposición de daños, si hubieren.
3. Las multas y penalidades, si hubieren.

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

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

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

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

1. …………….

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

De establecer la contraparte que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la **ENTIDAD** a efectos del procesamiento de la resolución del contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula de terminación de contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la contraparte con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los certificados de pago mensuales o del certificado de liquidación final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de cumplimiento de contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.

**DECIMA CUARTA.- (GARANTÍA)**

**12.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

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

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

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

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

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

La Garantía de Cumplimiento de Contrato, estará bajo custodia de la repartición financiera competente para el efecto, lo que no eximirá la responsabilidad de la **CONTRAPARTE.**

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

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

Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada:

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

**DÉCIMA SEPTIMA.- (IDIOMA)**

El presente contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del servicio de consultoría, deben ser elaborados en idioma castellano.

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

* 1. **Legislación aplicable:**

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

**18.2 Naturaleza del Contrato:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIGESIMA PRIMERA.- (SUBCONTRATOS)**

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

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

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

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

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

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, las partes podrán acordar la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente previa la aprobación de la **ENTIDAD,** bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

**23.1 Condiciones de Validez:**

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

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

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

**23.2 Cumplimiento ininterrumpido:**

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

**23.3** **Prórrogas:**

Si una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito afecta el cronograma de trabajo cuya realización se requiere para que el **CONSULTOR** cumpla con el plazo de ejecución de la 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.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

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

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

1. Por disolución del **CONSULTOR** (sea empresa consultora o asociación accidental de empresas consultoras).
2. Por quiebra declarada del **CONSULTOR.**
3. Por suspensión del servicio sin justificación, por el lapso de ……(……) días calendario continuos, sin autorización escrita de lacontraparte.
4. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la orden de proceder demora más de ……..(……..) días calendario en movilizarse.
5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a cronograma.
6. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la contraparte
7. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
8. Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de la contraparte.
9. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.
10. Por incumplimiento a la cláusula de anticorrupción.
11. Por caso fortuito o fuerza mayor
12. Por incumplimiento en la participación de los principales profesionales incluidos en la propuesta, calificados para la adjudicación del servicio (personal clave).
    * 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles** ala  **ENTIDAD.** EL **CONSULTOR**, podrá proceder al trámite de resolución del contrato, en los siguientes casos:
13. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la contraparte, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario contrato modificatorio.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

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

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

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de contrato, hasta que se efectúe la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

* + 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD:** Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del contrato, la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, la **ENTIDAD** podrá resolver el presente contrato.

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

**EL CONSULTOR** conjuntamente con lacontraparte, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados.

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

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

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

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

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

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

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

La contraparteo la **ENTIDAD**,puede ordenar las modificaciones únicamente a través de contrato modificatorio, sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la consultoría que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. La contrapartedeberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el **CONSULTOR**.

**VIGÉSIMA SEPTIMA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)**

Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones decontraparte, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como contrapartea geólogos y/o geofísicos.

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

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

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

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

El **CONSULTOR** designa como su representante legal en el servicio, al gerente de proyecto, profesional calificado en la propuesta del **CONSULTOR**, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de consultoríassimilares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida a la contraparte.

El gerentedeproyectotendrá residencia en el lugar previsto en el documento de contratación directa; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* ……..

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

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

**31.1 Responsabilidad Técnica:** El **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los términos de referencia y su propuesta, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas

técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia el **CONSULTOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

**31.1.3** Mantener vigentes las garantías presentadas.

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

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

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

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

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)**

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

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

**TRIGESIMA TERCERA.- (ANTICORRUPCIÓN).**

Cada una de las partes acuerda y declara que ni ella, ni sus representantes o afiliados, en conexión con este contrato o el cumplimiento de las obligaciones de dichas partes bajo este contrato, ha efectuado o efectuará, ha prometido o prometerá efectuar o ha autorizado o autorizará que se efectué cualquier pago, regalo, dádiva o transferencia de cualquier cosa de valor, ventaja indebida, directa o indirectamente a un funcionario o servidor público o agente del gobierno corporativo. La realización de dicho pago o regalo por cualquiera de las partes constituirá una infracción a la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y/o la “Convención contra la Corrupción de las Naciones Unidas y/o la “Convención Interamericana Contra la Corrupción”, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** resuelva el presente contrato y se ejecuten las garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (CONFORMIDAD)**

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

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

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