****

# 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: CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA FLUJOS DE TRABAJOS DE TRABAJO DE PLANIFICACION, CONSTRUCCION Y EVALUACION DE POZOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS LANDMARK**

**CÓDIGO: DRCO-CDL-GPE-327-16**

**(Segunda Convocatoria)**

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

**CONSULTORIA POR PRODUCTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **SELLO:** | **FIRMA** |
| Adriana Ulloa Barrios |  |  |

**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: | **NO APLICA** |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Presentación de Acuerdo de Confidencialidad | Fecha: | | Hora: | **NO APLICA** |
|  |  |  | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  19/04/2017 | | Hasta hora:  18:30 | **aulloa@ypfb.gob.bo** |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  20/04/2017 | | Hora:  15:30 | FEXPOCRUZ – SALON GUARAYOS – STAND YPFB (CASA MATRIZ)  **Sala 3,** Ubicado en la Av. Roca y Coronado S/N de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  02/05/2017 | | Hasta hora:  16:30 | **Lugar:** Oficinas *de YPFB-VPNO, ubicada en Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra - Bolivia.*  **Responsable:** *Adriana Ulloa Barrios* |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura sobre A | Fecha:  02/05/2017 | Hora:  17:00 | | **Lugar:** Oficinas *de YPFB-VPNO, ubicada en Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra - Bolivia.*  **Responsable:**  *Adriana Ulloa Barrios* |
| Apertura sobre B | A SER COMUNICADA AL CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROPONENTES REGISTRADO EN EL FORMULARIO A-1 | | | **Lugar:** Oficinas *de YPFB-VPNO, ubicada en Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra - Bolivia.*  **Responsable:**  *Adriana Ulloa Barrios* |
|  |  |  | | |  |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada: 02/08/2017 | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato | Fecha Estimada: 02/09/2017 | | | |
|  |  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA FLUJOS DE TRABAJO DE PLANIFICACION, CONSTRUCCION Y EVALUACION DE POZOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS LANDMARK | 1.211.736,00 |

**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. No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de personas jurídicas legalmente constituidas.
5. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.-**

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

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

1. **INSPECCIÓN PREVIA.-**

*“****NO APLICA****”.*

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC.-**

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

Las consultas deberán ser realizadas por escrito en idioma castellano, mismas que serán atendidas y publicadas en la página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

Toda consulta y/o comunicación deberá ser canalizada únicamente a través del Analista de Contrataciones asignado al proceso de contratación.

1. **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:**

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/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***.***

Formulario C-4 Resumen de Información Financiera

**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.

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

1. 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)*.*
7. Fotocopia simple 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.
8. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
9. 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.
10. 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.
11. Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 del presente DBC.
12. 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*.*
13. 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 | CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA FLUJOS DE TRABAJO DE PLANIFICACION, CONSTRUCCION Y EVALUACION DE POZOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS LAND MARK | |  |
| **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. | | | | | | |

**FORMULARIO C-4**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ATRIBUTO** | **ULTIMA GESTIÓN AUDITADA**  **GESTIÓN 201…..**  **(Expresado en Bolivianos)** |
| **ACTIVO TOTAL** |  |
| **ACTIVO CORRIENTE** |  |
| **INVENTARIOS** |  |
| **PASIVO TOTAL** |  |
| **PASIVO CORRIENTE** |  |
| **PATRIMONIO NETO** |  |
| **FACTURACIÓN ANUAL** |  |
| **UTILIDAD NETA** |  |
| **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** |  |
| **NOTAS:**   * + 1. En caso de Asociación Accidental, presentar un formulario por cada empresa asociada.     2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopia simple de los Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal que refleje la información detallada.     3. 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 80 puntos.
2. Costo o Propuesta Económica 20 puntos

Puntaje mínimo de habilitación técnica: 46 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

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| En la nueva estructura de YPFB se crea la Gerencia de Perforación con sus respectivas direcciones, dentro la Dirección de Operaciones (DOP) la Unidad de Ingeniería – Estudios (UIE) es la única encargada de realizar la ingeniería y diseño de Pozos para los proyectos de YPFB Casa Matriz, entre otras funciones realiza la evaluación de los Programas de Perforación, Terminación, Intervención y Abandono que son remitidos por las empresas Operadoras para su respectiva aprobación y ejecución.  La Unidad de Ingeniería - Estudios (UIE), realiza el seguimiento a los proyectos de Pozo (Perforación, Terminación, intervención y abandono) considerando el diseño, el programa, el proceso de ejecución y hasta la disposición final, mediante evaluaciones constantes de ingeniería que serán realizadas con las Herramientas de Ingeniería adquiridas con el paquete Landmark Engineer’s Desktop.  El desarrollo del servicio permitirá la implementación de las Herramientas de Ingeniería Landmark para realizar actividades, tales como, generación de flujos de trabajo, manejo de Software para el trabajo en gabinete, validación de diseños y simulaciones realizadas en pozo, revisión y concertación de la información con las compañías operadoras. Se pretende aglutinar todos los trabajos mencionados en un Servicio de implementación de Flujos de trabajo mediante las Herramientas de Ingeniería modo tal que personal de Unidad de Ingeniería – Estudios (UIE) trabaje de manera conjunta con los expertos de la empresa a ser adjudicada y de esta manera se consigan los resultados esperados en la generación de “Flujos de Trabajo documentados, Propuestas Preliminares de Diseño de Pozos y Programas de Perforación en los proyectos encarados por YPFB Corporación”. |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.** |
| **OBJETIVO GENERAL:**   * Este servicio tiene como finalidad la implementación optimizada de los flujos de planificación, diseño, construcción y evaluación de pozos, su documentación y el entrenamiento de los ingenieros y equipos de administración de datos en la ejecución de los flujos de trabajo y el manejo de las aplicaciones.   **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**   * Elaboración e implementación de flujos de trabajo integrados, basados en los estándares de YPFB y en las mejores prácticas de la industria. * Efectuar el desarrollo de las diferentes etapas de la Consultoría en base al análisis y Diseño de Pozo a Proyectos contemplados dentro del Plan Exploratorio de YPFB Casa Matriz: **VILLA MONTES X7 (VMT-X7) y ESCONDIDO X9 (EDD-X9)**, lo cual incluye desarrollo, análisis, revisión y validación de los mismos mediante Flujos de trabajo y uso de herramientas de ingeniería de la suite de Landmark. * Minimizar las tareas de gestión de datos por parte de los ingenieros de YPFB. * Reducir el tiempo para planificar y ejecutar un pozo. * Proporcionar una visión analítica de las operaciones de pozos, la captura y el intercambio de conocimientos, y motivar a la mejora continua. * Reducir la curva de aprendizaje de los nuevos ingenieros de la UIE. * Realizar el seguimiento a operaciones realizadas en pozos en ejecución mediante simulaciones con el software paquete Landmark Engineer’s Desktop que deberá necesariamente ser vinculado en cada uno de los trabajos a realizar. |
| **ALCANCE, ENFOQUE** |
| **ALCANCE:**  El alcance de la consultoría se basa en las actividades que el proveedor desarrollará para lograr los objetivos de trabajo, para ello se debe considerar lo siguiente:  *Etapa 1*  Planeación del Pozo:   * Localización y Objetivos (Target) * Geomecánica * Trayectoria y análisis Anti-Colision   *Etapa 2*  Diseño del Pozo:   * Diseño de Tuberías * Ingeniería del Pozo (T&D, Hidraulica, Swab&Surge, etc)   *Etapa 3*  Evaluación de Riesgos:   * Estimación de tiempos y costos * Límites Técnicos * Reporte del plan   *Etapa 4*  Ejecución del Pozo:   * Reportes diarios de operación, análisis y consultas a Base de Datos. * Ingeniería preventiva a partir de datos obtenidos.   *Etapa 5*  Análisis y gestión final de los datos:   * Análisis NPT/ILT * Evaluación y lecciones aprendidas * Manejo del conocimiento y calidad de datos   Después de cada etapa se realizará la Presentación de resultados y propuestas preliminares tanto de los Diseños como los Flujos de trabajo una vez validados por ambas partes (Consultor y Equipo Técnico asignado por la UIE de YPFB).  Cada Etapa consiste en:   * Mapear los flujos de trabajo existentes y ajustar de acuerdo a los requerimientos. * Definir y probar los nuevos flujos de trabajo. * Documentar los flujos de trabajo. * Entrenar al equipo de trabajo UIE de YPFB (ingenieros y administradores de datos)   Se prevé una etapa preparatoria a la ejecución del servicio para implementación y configuración de toda la infraestructura de servidores, datos y aplicativos. Los puntos de esta fase son:   * Infraestructura de servidores y desktops, aplicaciones, licencias y datos necesarios. * Overview del flujo de pozo para ingenieros de la UIE de YPFB. * Entrega del material de apoyo.   **YPFB proveerá los siguiente:**  **PERSONAL INVOLUCRADO:**   * Doce (12) personas avaladas por la UIE de YPFB para el desarrollo de la consultoría.   **El Proponente proveerá los siguientes ítems:**  **AMBIENTES:**   * Instalaciones bajo un ambiente que cumpla con las condiciones adecuadas e infraestructura necesaria para desarrollar el servicio de consultoría en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.   **EQUIPAMIENTO:**   * Doce (12) computadoras Portátiles cargadas con el paquete de Software Landmark Engineer’s Desktop (Versión 5000.1.14 o superior) para el personal involucrado de la UIE de YPFB. * Instalación y configuración de todo el software necesario, el hardware y red en las instalaciones del proponente para desarrollo del servicio. * Sistema completo de Proyección. * Impresoras y Plotter. * Papelería y otros.   **PERSONAL INVOLUCRADO:**   * Consultores de la Empresa Proveedora para cada Etapa del Servicio.   **ENFOQUE:**  El proveedor debe enfocar las tareas a desarrollar considerando lo siguiente:   * Brindar experiencia y conocimiento en aplicaciones y proyectos en el tiempo planificado. * Acelerar los tiempos de ejecución de los proyectos, mejorando los índices de resolución de problemas como así también el ciclo de detección en forma temprana de los mismos y su posterior corrección. Identificar Tiempos No Productivos (NPT) y el uso óptimo de los recursos. * Mejorar el uso de la tecnología en cada equipo especializado de trabajo tales como Diseño y Planeación de Pozo, Generación de flujos de trabajo, Programas, Seguimiento a Proyectos, Evaluación de Informes Finales; todo esto haciendo énfasis en el paquete de Software Landmark Engineer’s Desktop. |
| **METODOLOGÍA** |
| El servicio de Consultoría en sitio debe proporcionar consultores para ayudar a los usuarios a aprovechar al máximo la tecnología adquirida con el paquete de Software Landmark Engineer’s Desktop – Open Well. Los expertos deben poseer la experiencia y experticia de dominio para ofrecer uno-a-uno, apoyo práctico y orientación para el personal. Aprovechar el potencial de las nuevas tecnologías con un plan de adopción de tecnología personalizada para los requerimientos de los proyectos.  Los consultores deben tornarse en un integrante más en cada equipo de trabajo de la UIE de YPFB. De esta manera deben analizar y comprender las necesidades, y proveer el desarrollo de las soluciones. Asimismo la Empresa Proveedora deberá ser capaz de gestionar licencias de prueba del paquete Landmark Engineer’s Desktop para el desarrollo óptimo de los proyectos.  Finalmente el Consultor en coordinación con la Supervisión de la Unidad de Ingeniería – Estudios de YPFB deberá validar el trabajo realizado antes de su presentación. |
| **PLAN DE TRABAJO** |
| **CRONOGRAMA:**  ***Etapa previa de Preparación***  ***Preparación, Infraestructura, software, licencias y datos:*** *Preparación de toda la infraestructura y los datos necesarios para el proyecto en instalaciones del proveedor del servicio.*  ***Tareas a desarrollar Etapa Previa:***   * *Datos necesarios para el proyecto (Formulario de Datos).* * *Instalación y configuración de todo el software necesario, el hardware y red del proveedor. Necesidades: el proveedor debe proporcionar el hardware y el acceso a la red, así como software de terceras partes, como por ejemplo Windows.* * *Overview del Flujo de trabajo Básico para Ingeniería de Perforación y Completación basado en las aplicaciones de Landmark.* * *Entrega de material de Apoyo: presentaciones, guías y manuales de cada software.*   ***Etapa 1***  ***Planeación del Pozo:*** *Desarrollar, documentar y entrenar al equipo de YPFB-UIE en el flujo de trabajo para la Planificación de pozos teniendo en cuenta las tres aplicaciones principales para esto: DSWP, COMPASS y DrillWorks.*  ***Tareas a desarrollar Etapa 1:***  *Software DS Well Planning*   * *Generar trayectorias y objetivos teniendo en cuenta los peligros de superficie y sub-superficie, simular escenarios económicos para diferente número y tipos de plataformas, adquirir información relacionada con los pozos vecinos de EDM, exportar el diseño preliminar a COMPASS.*   *Software DrillWorks*   * *Análisis de presión de poro, fractura, sobrecarga y colapso.*   *Software Compass*   * *Afinar trayectoria y ubicación de cabecera, ejecutar el análisis anti-colisión y gestión de surveys.*   ***Etapa 2***  ***Diseño del Pozo:*** *Desarrollar, documentar y entrenar al equipo de YPFB-UIE los flujos de trabajo diseño de pozos. A partir de los resultados de COMPASS, diseñar el revestimiento del pozo, los zapatos y topes de cemento; correr simulaciones de hidráulica, Torque y Arrastre, Swab & Surge, Velocidad Critica (CSA), BHA y otros tipos de simulaciones disponibles.*  ***Tareas a desarrollar Etapa 2:***  *Software CasingSeat/StressCheck*   * *Diseño de Revestidores, profundidad de asentamiento de zapatas y simulación de la parte superior de cementación.*   *Software WellCat*   * *Diseño de características de perforación, producción, tubería y revestidores, cadena múltiple, modelado VIT, etc. en base a la temperatura y presiones anulares.*   *Software CasingWear*   * *Estimar con precisión el desgaste del revestimiento del fondo del pozo para lograr mejores comparaciones de registro de desgaste, mitigar los costos asociados con el diseño sobre la sarta de revestimiento y reducir fallas.*   *Software* *WellPlan*   * *Hacer simulaciones de hidráulica, simulaciones de cementación, Torque y Arrastre, Swab & Surge, Velocidad Critica (CSA), BHA, hidráulica bajo balance y otros tipos de simulaciones disponibles.*   ***Etapa 3***  ***Evaluación de Riesgo:*** *Sobre la Base de los datos de diseño de Pozos y Pozos vecinos (OffSet Wells), estimar el tiempo y el costo del pozo y generar Informe de planificación del pozo y de informes AFE. También el uso de datos analíticos para entender las causas fundamentales de NPT y optimizar los planes.*  ***Tareas a desarrollar Etapa 3:***  *Software WellCost*   * *Ejecutar estimativos de tiempo y costo en base a los datos de pozos vecinos y generar así la planificación y los informes de la AFE. Utilizar WellCost para definir los límites técnicos para el pozo.*   *Analytics*   * *Analizar las causas fundamentales de los NPT y mal rendimiento para optimizar los planes de pozo.*   ***Etapa 4***  ***Ejecución del Pozo:*** *Sobre la base de las estimaciones y diseño del pozo, monitorear la ejecución del pozo contra el plan y ejecutar acciones para mitigar o eliminar cualquier desviación posible.*  ***Tareas a desarrollar Etapa 4:***  *Software OpenWells, Profile y Data Analyzer*  *Reporte Diario y monitoreo:*   * *Utilizar el paquete OpenWells para reportar operaciones diarias, analizar NPT y captura de lecciones aprendidas.*   *RT Ingeniería Preventiva*   * *Ejecutar simulaciones de ingeniería y geomecánica utilizando los datos en actual ejecución o RT del pozo para eliminar o mitigar cualquier posible desviación del plan original. Comunicar caso al coordinador del Área y generar informes de operaciones diarias.*   ***Etapa 5***  ***Análisis y gestión final de los datos:*** *Ejecutar el análisis post-mortem del pozo y la lista de mejoras posibles para el próximo pozo. Ejecutar las actividades de gestión de datos finales.*  ***Tareas a desarrollar Etapa 5:***  *NPT/ILT Analysis*   * *Ejecutar el análisis post-mortem del pozo considerando todos los informes diarios y los datos obtenidos o RT (logs y SDL).*   *Lessons Learned*   * *Evaluar los NPT/ILT y lecciones aprendidas y generar una lista de mejoras y/o acciones para el siguiente pozo.*   *Data Quality Certification*   * *Ejecutar el control de calidad en los datos generados de OpenWells y RT, y certificar el pozo y sus datos para uso futuro (control de calidad basado en criterios de YPFB-GPE y mejores prácticas de Landmark).*   ***Cierre del Proyecto***  ***Documentación final:*** *Presentación de los flujos de trabajo finales, revisión del proyecto y lecciones aprendidas.*  ***Tareas a desarrollar Cierre del Proyecto:***  *Documentación final*   * *Presentación de los Flujos de trabajo finales, revisión del proyecto y lecciones aprendidas*   *Reunión de evaluación, aceptación y cierre*   * *Presentación de los Flujos de trabajo finales, revisión del proyecto y lecciones aprendidas. Aceptación final de los entregables.*   Finalizada cada etapa se debe entregar los informes validados tanto por el Consultor como por la parte de Supervisión de la UIE de YPFB. |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| La empresa adjudicada deberá proveer las instalaciones bajo un ambiente que cumpla con las condiciones adecuadas e infraestructura necesaria tanto para el Consultor como para el equipo involucrado de la UIE de YPFB para desarrollar el Servicio de Consultoría, en la ciudad de SANTA CRUZ DE LA SIERRA – BOLIVIA, o de acuerdo a requerimiento de la UNIDAD DE INGENIERÍA - ESTUDIOS (UIE) de YPFB. |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.** |
| Periodo Total de la Consultoría es de 75 días calendario que se computarán desde la emisión de la Orden de Proceder. |

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

|  |
| --- |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| La empresa adjudicada deberá presentar Informes de Avance la Consultoría considerando los siguientes puntos:  Contenido Mínimo de Informes:   * Antecedentes. * Objetivos. * Metodología. * Desarrollo (Incluyendo Detalle de Actividades por Día). * Conclusiones y Recomendaciones. * Anexos.   Formato y Edición de los Informes:   * Tamaño de Papel: Carta. * Tipo y tamaño de letra: Times New Roman 12 ó Arial 11. * Deberán incluir: Carátula, índice, tablas numeradas. * Número de copias impresas y digitales a presentar: 3.   Nombre y cargo de las personas que recibirán los Informes:   * Ing. Freddy Gomez Silva, Jefe de la Unidad de Ingeniería - Estudios (UIE). * Ing. José Marcos Rejas Gomez, Director de Operaciones (DOP). * Ing. David Perez Alba, Gerente de Perforación (GPE). * Personal asignado como Contraparte de YPFB (UIE).   **Informe Inicial (4 ejemplares):**   * El proveedor deberá presentar un informe el primer día de inicio del proyecto considerando como mínimo lo siguiente: WorkFlow Overview, fases de preparación y realizar la entrega del material guía de apoyo.   **Informes por cada etapa (4 ejemplares):**   * Al finalizar cada etapa el proveedor deberá entregar en un plazo de hasta cinco (5) días lo siguiente: Hojas de tiempo (timesheet) con la descripción de actividades del consultor para la certificación de la contraparte de YPFB.   **Informe Final (4 ejemplares):**   * Al finalizar la última etapa la Empresa Proveedora deberá entregar en un plazo de hasta cinco (5) días, en formato físico y en formato digital el Documento descriptivo de los **FLUJOS DE TRABAJO** para cada etapa. * Manuales de cada software y/o módulo utilizado durante la Consultoría de la Suite de Landmark. * Certificado de participación en el entrenamiento.   Todos los Productos e informes a entregar, al igual que el material de apoyo a utilizar durante la consultoría (presentaciones, guías, manuales de cada software, etc.), deben estar en idioma español. |
| **FORMA DE PAGO.** |
| Se efectuará un solo pago, una vez se finalice el 100% de todas las etapas (detalladas en los Términos de referencia según PLAN DE TRABAJO especificado en Cronograma), contra entrega de los Informes correspondientes a cada etapa, previa presentación del respectivo informe final y cuando la CONTRAPARTE designada por YPFB emita un Informe de Aprobación y Conformidad final al respecto. Asimismo el PROVEEDOR deberá presentar la factura correspondiente al pago.  La modalidad de pago se efectuara vía transferencia bancaria a la cuenta determinada por el PROVEEDOR. |
| **CONTRAPARTE** |
| Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el PROVEEDOR, YPFB desarrollará las funciones de CONTRAPARTE, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como CONTRAPARTE personal Técnico de YPFB.  La CONTRAPARTE, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el PROVEEDOR, bajo términos del Contrato y los documentos que forman parte del mismo.  La CONTRAPARTE, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente YPFB.  La CONTRAPARTE de YPFB, observará y evaluará permanentemente el desempeño del PROVEEDOR, a objeto de exigirle, en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle multas cuando corresponda. |
| **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| Toda la información, materiales, documentos y datos recibidos por la Empresa Proveedora o desarrollados, preparados o generados en relación con la ejecución de los Servicios de Consultoría serán CONFIDENCIALES y no podrán ser revelados por la Empresa Proveedora a ningún tercero ni a ninguna persona natural o jurídica, salvo al personal necesario para cumplir con los Servicios o que previamente haya obtenido permiso escrito de YPFB. La Empresa Proveedora y el personal de la misma no revelarán durante la vigencia de la Consultoría ni después de 5 años de su expiración ninguna información confidencial o de propiedad de YPFB relacionada a la Consultoría sin el previo consentimiento por escrito de este último. La Empresa Proveedora será responsable por la divulgación no autorizada de la información confidencial realizada por su personal, reconociendo en caso de infracción o incumplimiento, el pago de los correspondientes daños y perjuicios ocasionados a YPFB por tal divulgación, sin perjuicio de las acciones penales que puedan iniciarse en virtud delo establecido en el artículo 302 del Código Penal. |
| **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS** |
| La CONTRAPARTE de YPFB será la encargada de aprobar o desaprobar todos los Productos e Informes entregados por el PROVEEDOR en un plazo de hasta de 5 días de su recepción. El detalle de estos productos y plazos de entrega de los mismos se describen en el acápite *Productos e Informes a Entregar***.** |
| **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS** |
| Los productos entregados por la empresa consultora pasarán a ser propiedad de YPFB, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originan en dicha consultoría. |
| **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |
| **Experiencia General:** Mínimo Cinco (5) proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría, Mentoría, Monitoreo, soporte técnico y/o entrenamiento relacionado con el sector hidrocarburos, ejecutados para empresas públicas o privadas.  **Experiencia Específica:** Mínimo Tres (3) proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría, Mentoría, Monitoreo, soporte técnico y/o entrenamiento relacionado a Flujos de trabajo, Planificación y Diseño de Pozo, seguimiento a operaciones en el Área de Exploración, Perforación y/o Terminación de Pozos utilizando Software de Perforación de la suite de ingeniería y/o aplicaciones Landmark, ejecutados para empresas públicas o privadas.  La experiencia requerida debe estar respaldada por fotocopias de contratos, y/o actas de conformidad, y/o actas de recepción definitiva, y/o órdenes de servicios, y/o certificados de trabajo, y/o facturas, y/u otro documento similar equivalente emitido por el contratante, con la información necesaria de cada uno de los proyectos, servicios o trabajos de consultoría detallados. |
| **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA CONSULTORÍA** |
| **1 (Un) Consultor en Manejo del Dato**   * **Formación:** Licenciatura o Ingeniería en Computación, Redes y Telecomunicaciones, Sistemas, Informática, Eléctricay/u otras ramas afines con formación relacionada con el sector hidrocarburos. * **Experiencia general:** Mínimo Seis (6) años de experiencia en proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría, Mentoría, Monitoreo, Gerenciamiento, soporte técnico y/o entrenamiento relacionado al sector hidrocarburos, ejecutados para empresas públicas o privadas. * **Experiencia específica:** Mínimo Cinco (5) años de experiencia en proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría, Mentoría, Monitoreo, gerenciamiento, soporte técnico y/o entrenamiento relacionado a el Área Exploración, Perforación y/o Terminación de Pozos, ejecutados para empresas públicas o privadas.   **1 (Un) Consultor en Perforación**   * **Formación:** Licenciatura o Ingeniería Petrolera, Química, Industrial, Mecánica, Eléctricay/u otras ramas afines con formación relacionada con el sector hidrocarburos. * **Experiencia general:** Mínimo Cinco (5) años de experiencia en proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría, Mentoría, Monitoreo, Gerenciamiento, soporte técnico y/o entrenamiento relacionado al sector hidrocarburos, ejecutados para empresas públicas o privadas. * **Experiencia específica:** Mínimo Cuatro (4) años de experiencia en proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría, Mentoría, Monitoreo, gerenciamiento, soporte técnico y/o entrenamiento relacionado a el Área Exploración, Perforación y/o Terminación de Pozos utilizando Software de Perforación de la suite de ingeniería y/o aplicaciones Landmark, ejecutados para empresas públicas o privadas.   La experiencia requerida debe estar respaldada por fotocopias de contratos, y/o actas de conformidad, y/o actas de recepción definitiva, y/o órdenes de servicios, y/o facturas, y/o hojas de tiempo (timesheet), y/o certificados de trabajo emitidos por la Unidad de Recursos Humanos del proponente, y/u otro documento similar equivalente emitido por el contratante, con la información necesaria de cada uno de los proyectos, servicios o trabajos de consultoría detallados. |
| **FACTURACIÓN** |
| 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. |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| **SEGUROS** |
| 1. **CLÁUSULA DE SEGUROS**   La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación:   1. **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**   Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalides parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.   1. **CONDICIONES ADICIONALES** 2. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las misma; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones. 3. La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato. |
| **MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES** |
| Se aplicarán las siguientes multas por cada período de retraso:   1. 2 % del monto del Contrato por cada día de atraso del día 1 hasta el día 30. 2. 4 % del monto del Contrato por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.   Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:   1. Cuando el **CONSULTOR**, no cumpliera con el cronograma y el plazo del servicio establecido en el presente documento. 2. Cuando el **CONSULTOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por **YPFB**, en asuntos relacionados con el objeto del contrato que se firme para tal efecto.   En caso de establecerse que la suma total de las multas han llegado o superado el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, la adjudicación quedara sin efecto y YPFB procederá con la Resolución del Contrato. |
| **SERVICIOS CONEXOS** |
| El proponente proveerá sin costo para YPFB todas las licencias del paquete de Software Landmark Engineer’s Desktop (Versión 5000.1.14 o superior) requeridas por el equipo de trabajo, tanto de los consultores como del personal técnico asignado por la UIE de YPFB durante la ejecución del servicio. |

**CRITERIOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA** | A= | | ***[25]*** |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE** |
| **A.1 Experiencia General de la Empresa**  En proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría, Mentoría, Monitoreo, soporte técnico y/o entrenamiento relacionado con el sector hidrocarburos, ejecutados para empresas públicas o privadas. (Puntaje Mayor). | | | **a.1 = *[10]*** |
| * *Si ha realizado 10 o más trabajos.* | | | a.1.1 = 10 |
| * *Si ha realizado mayor o igual a 5 y menor a 10 trabajos.* | | | a.1.2 = 5 |
| **A.2 Experiencia Específica de la Empresa**  En proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría, Mentoría, Monitoreo, soporte técnico y/o entrenamiento relacionado a Flujos de trabajo, Planificación y Diseño de Pozo, seguimiento a operaciones en el Área de Exploración, Perforación y/o Terminación de Pozos utilizando Software de Perforación de la suite de ingeniería y/o aplicaciones Landmark, ejecutados para empresas públicas o privadas. (Puntaje Mayor). | | | **a.2 = *[10]*** |
| * *Si ha realizado 5 o más trabajos.* | | | a.2.1 = 10 |
| * *Si ha realizado mayor o igual a 3 y menor a 5 trabajos.* | | | a.2.2 = 5 |
| **A.3 Capacidad financiera**  Indicar el índice de Acidez o Liquidez (IL) = Activo Corriente / Pasivo Corriente. (Adjuntar fotocopia simple del Balance General de la última gestión) | | | **a.3 = *[5]*** |
| * *Si el IL es mayor o igual a 3* | | | a.3.1 = 5 |
| * *Si el IL es mayor a 1 y menor a 3* | | | a.3.2 = 3 |
| * *Si el IL es igual o menor a 1* | | | a.3.3 = 1 |
| **SUBTOTAL A** | | | **25** |
| **B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO** | B= | | ***[35]*** |
| **B.1 Consultor en Manejo del Dato** | | | **b.1 = *[7]*** |
| * Formación: Licenciatura o Ingeniería en Computación, Redes y Telecomunicaciones, Sistemas, Informática, Eléctrica y/u otras ramas afines con formación relacionada con el sector hidrocarburos. | | | ***[3]*** |
| * *Si tiene Nivel Licenciatura.* | | | b.1.1 = 1 |
| * *Si tiene Nivel Maestría.* | | | b.1.2 = 3 |
| * Experiencia general: En proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría, Mentoría, Monitoreo, gerenciamiento, soporte técnico y/o entrenamiento relacionado al sector hidrocarburos, ejecutados para empresas públicas o privadas. (Puntaje Mayor). | | | ***[2]*** |
| * *Si tiene mayor o igual a 10 años experiencia.* | | | b.1.3 = 2 |
| * *Si tiene mayor o igual a 6 y menor a 10 años de experiencia.* | | | b.1.4 = 1 |
| * Experiencia específica: En proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría, Mentoría, Monitoreo, gerenciamiento, soporte técnico y/o entrenamiento relacionado a el Área Exploración, Perforación y/o Terminación de Pozos, ejecutados para empresas públicas o privadas. (Puntaje Mayor). | | | ***[2]*** |
| * *Si tiene mayor o igual a 8 años experiencia.* | | | b.1.5 = 2 |
| * *Si tiene mayor o igual a 5 y menor a 8 años experiencia.* | | | b.1.6 = 1 |
| **B.2 Consultor en Perforación** | | | **b.2 = *[28]*** |
| * Formación: Licenciatura o Ingeniería Petrolera, Química, Industrial, Mecánica, Eléctrica y/u otras ramas afines con formación relacionada con el sector hidrocarburos. | | | ***[5]*** |
| * *Si tiene Nivel Licenciatura.* | | | *b.2.1 = 3* |
| * *Si tiene Nivel Maestría.* | | | b.2.2 = 5 |
| * Experiencia general:en proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría, Mentoría, Monitoreo, gerenciamiento, soporte técnico y/o entrenamiento relacionado al sector hidrocarburos, ejecutados para empresas públicas o privadas. (Puntaje Mayor). | | | ***[8]*** |
| * *Si tiene 10 o más años experiencia.* | | | b.2.3 = 8 |
| * *Si tiene mayor o igual a 5 y menor a 10 años experiencia.* | | | b.2.4 = 6 |
| * Experiencia específica: En proyectos, servicios y/o trabajos de Consultoría, Mentoría, Monitoreo, gerenciamiento, soporte técnico y/o entrenamiento relacionado a el Área Exploración, Perforación y/o Terminación de Pozos utilizando Software de Perforación de la suite de ingeniería y/o aplicaciones Landmark, ejecutados para empresas públicas o privadas. (Puntaje Mayor). | | | ***[15]*** |
| * *Si tiene 8 o más años experiencia.* | | | b.2.5 = 15 |
| * *Si tiene mayor o igual a 4 y menor a 8 años experiencia.* | | | b.2.6 = 10 |
| **SUBTOTAL B** | | | **35** |
| 1. **PROPUESTA TÉCNICA** | | C= | ***[20]*** |
| **C.1 Alcance del trabajo**   * Con inclusión de mejoras dentro de las etapas descritas en el alcance del presente TDR. * Igual a lo solicitado (Descrito en el presente TDR). | | | ***c.1.1 = 5***  ***c.1.2 = 3*** |
| **C.2 Metodología**   * Con inclusión de mejoras dentro de la metodología descrita en el presente TDR. * Igual a lo solicitado (Descrito en el presente TDR). | | | ***c.2.1 = 5***  ***c.2.2 = 3*** |
| **C.3 Plan de Trabajo**   * Con inclusión de mejoras dentro de las etapas descritas en el plan de trabajo del presente TDR. * Igual a lo solicitado (Descrito en el presente TDR). | | | ***c.3.1 = 10***  ***c.3.2 = 5*** |
| **SUBTOTAL C** | | | **20** |
| 1. **TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = A+B+C)** | | | **80** |

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPUESTA ECONOMICA** | |
| El comité de Licitación efectuara la evaluación económica a las propuestas que hubieran cumplido con las condiciones anteriores y obtenido el **puntaje mínimo de 46 puntos**, y se realizara conforme al siguiente procedimiento:   * El puntaje total asignado a la calificación de la propuesta económica, es de 20 puntos. * La propuesta económica revisada con el precio más bajo obtendrá 20 puntos y las otras propuestas obtendrán un puntaje inversamente proporcional al monto de su propuesta de acuerdo con la siguiente formula:   Dónde:           Número de Propuestas admitidas              Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente i         Propuesta Ajustada del proponente i      Propuesta Ajustada de menor valor | |
| 1. **TOTAL PUNTAJE PROPUESTA ECONOMICA** | **20** |
| 1. **TOTAL PUNTAJE CALIDAD, PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA (D+E)** | **100** |

**ANEXO 2**

**GARANTIAS FINANCIERAS**

|  |
| --- |
| **1.- GARANTIAS FINANCIERAS** |
| **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA** |
| A elección de la empresa (proponente o adjudicada, según corresponda) ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **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 noventa (90) 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 noventa (90) 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 noventa (90) 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 CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| A elección de la empresa (proponente o adjudicada, según corresponda) 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. |

**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 Nº YPFB/DLG**

**La Paz,**

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

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

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

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

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**

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

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

**TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**

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

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

**3.2 Relación entre las Partes:** Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el Personal que tenga relación con la ejecución de la Consultoría estará a cargo del **CONSULTOR**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la ejecución del presente Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El **CONSULTOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar todos los servicios necesarios para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de desarrollo de la Consultoría y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

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

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

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

Anexo 2: Propuesta adjudicada.

Anexo 3: Garantía de cumplimiento de Contrato.

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

* 1. **Vigencia:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DECIMA.- (FACTURACIÓN)**

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

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

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

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

La Contraparte y la **ENTIDAD** no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el **CONSULTOR**  no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del Contrato y sus anexos, por lo que la Contrapartepodrán efectuar correcciones en el certificado de liquidación final.

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

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

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

La **ENTIDAD** se reserva el derecho de que aún después del pago final, de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **CONSULTOR** a cuyo efecto se iniciaran las acciones legales que correspondan.

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

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

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

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

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

El **CONSULTOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. La Contraparte llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución, dicha garantía estará vigente hasta 60 (sesenta) días calendario adicionales al plazo de la Consultoría.

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

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

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

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

La **ENTIDAD** podrá aplicar las multas señaladas en el presente Contrato al **CONSULTOR**, previa notificación por escrito de la Contraparte, con base en un informe especifico y documentado elaborado por esta última, bajo su directa responsabilidad y serán cobradas mediante descuentos establecidos en el primer pago o en el certificado de liquidación final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de las acciones pertinentes.

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

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

**DECIMA QUINTA.- (NOTIFICACIONES)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dichas modificaciones deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto del presente Contrato y estar sustentadas por un informe técnico que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento y por informe legal que establezca el marco contractual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIGESIMA QUINTA.- CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

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

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

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

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

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

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

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

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

Los tributos y/o impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del **CONSULTOR** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso.

La **ENTIDAD** en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados, cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**29.1 Condiciones de Validez:**

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

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

Previo cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de lo establecido precedentemente dentro de los 2 (dos) días hábiles la Contraparte debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD** por escrito la ampliación del plazo del Contrato y/o no aplicación de multas.

**29.2 Cumplimiento ininterrumpido:**

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

**29.3** **Prórrogas:**

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

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

**TRIGESIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:**

De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas Partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el certificado de cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD.**

**30.2 Por Resolución del Contrato:**

Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **CONSULTOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**30.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 30.2.1. y 30.2.2., la Parte afectada dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra Parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El **CONSULTOR** declara que:

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

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

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

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

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (ANTICORRUPCIÓN)**

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

**TRIGÉSIMA SEXTA.- (CONFORMIDAD)**

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

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

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

**YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS**

**ENTIDAD**