****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION**

**PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

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

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

**MODALIDAD: COMPARACIÓN DE OFERTAS – LICITACIÓN**

**OBJETO: CONSULTORIA ANALISIS DE INTERPRETACION DE PRESIONES**

**CODIGO: GCC-CCL-GNF-49-17**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **SELLO:** | **FIRMA:** |
| Lic. Donald Romero Ortiz |  |  |

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | N/A No aplica |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Presentación de Acuerdo de Confidencialidad | Fecha: | | Hora: | N/A No aplica |
|  |  |  | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha: 12/06/2017 | | Hasta hora:  18:30 | Al correo Institucional: [dromero@ypfb.gob.bo](mailto:dromero@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  14/06/2017 | | Hora:  10:30 | **Lugar:** Oficinas de YPFB-VPNO, Dirección Regional de Contrataciones, ubicada en Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia.  **Responsable:** Donald Romero Ortiz – Analista de Contrataciones DRCO. |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas | Fecha:  30/06/2017 | | Hasta hora:  10:00 | **Lugar:**  Oficinas de YPFB-VPNO, Dirección Regional de Contrataciones, ubicada en Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia.  **Responsable:**  Donald Romero Ortiz – Analista de Contrataciones DRCO |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura sobre A | Fecha:  30/06/2017 | Hora:  10:30 | | **Lugar:**  Oficinas de YPFB-VPNO, Dirección Regional de Contrataciones, ubicada en Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia.  **Responsable:**  Donald Romero Ortiz – Analista de Contrataciones DRCO |
| Apertura sobre B | A SER COMUNICADA AL CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROPONENTES REGISTRADO EN EL FORMULARIO A-1 | | | **Lugar:**  Oficinas de YPFB-VPNO, Dirección Regional de Contrataciones, ubicada en Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia.  **Responsable:**  Donald Romero Ortiz – Analista de Contrataciones DRCO |
|  |  |  | | |  |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada:  29/09/2017 | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato | Fecha Estimada: 30/10/2017 | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN DOLARES ESTADOUNIDENSES (USD.)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | CONSULTORIA ANALISIS DE INTERPRETACION DE PRESIONES | 98.426,00 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

El presente proceso de contratación se rige por el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos en el marco del Decreto Supremo No 26688 del 05 de julio de 2002 y sus modificaciones.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

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

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

1. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.-**

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

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

1. **PLAZOS Y HORARIOS ADMINISTRATIVOS.-**

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

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

1. **IDIOMA.-**

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

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 de 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 los siguientes:

1. La falta de presentación de algún documento administrativo, legal o documento(s) de respaldo solicitado(s) en los términos de referencia, 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 técnica presentada).
* 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 subsanables los errores de forma, no siendo necesaria la aclaración y/o complementación por parte de la empresa.

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 según corresponda.

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. Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
5. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
6. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y los términos de referencia.
7. Cuando la documentación presentada producto de los aspectos subsanables no cumpla con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
8. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
9. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
10. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
11. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo los términos de referencia lo establezcan.
12. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
13. 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.
14. 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.
15. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
16. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
17. 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.
18. 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.
19. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
20. 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).
21. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
22. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.
23. En caso que la propuesta económica se encuentre expuesta en el sobre A. (aplicable al método de Calidad Propuesta Técnica y Costo).
24. Cuando el proponente no se encuentre dentro el listado de proponentes elegibles de acuerdo al punto 2 del presente DBC.
25. Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.
26. Cuando el proponente no haya presentado el (los) Acuerdo(s) de Confidencialidad siempre y cuando esto(s) hayan sido requerido(s).

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 no permita la continuidad del proceso de contratación.

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

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

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

* 1. **La suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

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

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

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(n) la/las Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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**

**PREPARACION DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

1. **PRESENTACION DE PROPUESTAS POR ITEM, 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).

La propuesta debe ser presentada al personal designado por YPFB en sobre cerrado, clasificados 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 deberá describir el sobre correspondiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB** | |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | CONSULTORIA ANALISIS DE INTERPRETACION DE PRESIONES |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** | | GCC-CCL-GNF-49-17 |
| **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, 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 el rechazo de la/las propuesta(s) cuando esta(s) fuese(n) presentada(s) fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente a lo establecido en el presente Documento Base de Contratación.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS.-**

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

En las aperturas 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**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN.-**

El Comité de Licitación procederá a la evaluación de la(s) propuesta(s) presentada(s) en el ámbito de sus competencias, aplicando el método de selección de adjudicación descrito en la parte 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 de 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. (Dentro del cálculo se considerarán dos decimales).

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

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

1. **ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO.-**

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

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

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

**PARTE IV**

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

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

* 1. **Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Fotocopia simple del documento de Registro Tributario o su equivalente en el país de origen (salvo excepciones debidamente justificadas).
3. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta
   1. **Documentos Legales:**
4. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
5. Fotocopia simple del documento/poder de representación legal o documento equivalente en el país de origen, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
6. Fotocopia simple del documento de Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
7. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.

En caso que los documentos de constitución y documentos de representación legal se encuentren en otro idioma que no sea castellano, deben contar con la traducción oficial debidamente refrendada por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y posterior legalización en la Cancillería de Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal y el documento de registro de comercio deben ser legalizados por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y homologado por la Cancillería de Bolivia (indistintamente del idioma en el que se encuentren), debiendo adicionalmente dichos documentos ser protocolizados ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

* + 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA ASOCIACIONES O SU EQUIVALENTE.-**

**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 (Cuando ésta sea solicitada); misma que deberá ser presentada por la Asociación o por una de las empresas que conforman la Asociación.

**2.2 Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Asociación Accidental o su equivalente en el país de origen, determinando: objeto, porcentaje de participación, empresa líder, empresa facultada para gestionar garantías, domicilio y responsabilidades.
2. Fotocopia simple del documento/poder de representación legal o documento equivalente en el país de origen, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.

En caso que el documento de constitución y documento de representación legal se encuentre en otro idioma que no sea castellano, deben contar con la traducción oficial debidamente refrendada por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y posterior legalización en la Cancillería de Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal y el documento de registro de comercio deben ser legalizados por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y homologado por la Cancillería de Bolivia (indistintamente del idioma en el que se encuentren), debiendo adicionalmente dichos documentos ser protocolizados ante Notaria de Fe pública en Bolivia.

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

**2.3 Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Fotocopia simple del documento de Registro Tributario o su equivalente en el país de origen (salvo excepciones debidamente justificadas).

**2.4 Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Fotocopia simple del documento/poder de representación legal o documento equivalente en el país de origen, con facultades para conformar asociaciones accidentales o su equivalente.
3. Fotocopia simple del documento de Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
4. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.

En caso que el documento de constitución y documento de representación legal se encuentre en otro idioma que no sea el castellano, deben contar con la traducción oficial debidamente refrendada por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y posterior legalización en la Cancillería de Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal y el documento de registro de comercio deben ser legalizados por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y homologado por la Cancillería de Bolivia (indistintamente del idioma en el que se encuentren), debiendo adicionalmente dichos documentos ser protocolizados ante Notaria de Fe pública en Bolivia.

* + 1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica

* + 1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1            Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia.

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave

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

**FORMULARIO A-1**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACION)** | |
| **Nombre o Razón Social del Proponente:** |  |
| **Dirección del proponente:** |  |
| **Código postal:** |  |
| **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 DESCRIBIR LA IDENTIFICACIÓN DE CADA SOCIO**  **(Aplicable solo para Asociaciones)** | |
| **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)**a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme a los siguientes puntos:

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 26688 y su Reglamento.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 120 días calendario a partir de fecha de apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona y/o la empresa, asociación a la que representó no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DBC.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
7. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al responsable de atender consultas.
8. Declaro que la empresa o asociación a la que represento, no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la capacidad financiera de la empresa o asociación 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 a la que represento, se encuentra dentro 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 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 y/o la empresa, asociación 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 la 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, cada socio presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos b), c), d), h), j), que deberán ser presentados por la Asociación en forma conjunta:

1. Original o fotocopia legalizada del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Original o fotocopia legalizada del documento/poder de representación legal o documento equivalente en el país de origen, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Original o fotocopia legalizada del documento de Constitución de la Asociación Accidental o su equivalente en el país de origen, determinando: objeto, porcentaje de participación, empresa líder, empresa facultada para gestionar garantías, domicilio y responsabilidades.
4. Original o fotocopia legalizada del documento/poder de representación legal de la Asociación Accidental o documento equivalente en el país de origen, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
5. Original o fotocopia legalizada del documento/poder de representación legal o documento equivalente en el país de origen, con facultades para conformar Asociaciones Accidentales o su equivalente.
6. Original o fotocopia legalizada del documento de Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
7. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 del presente DBC.
9. Original o Fotocopia legalizada de los documentos solicitados para respaldar la experiencia considerada de los Formularios C-2 y C-3, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación presentada en la propuesta.
10. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda).
11. Otra documentación requerida por YPFB.

En caso que los documentos de constitución y documentos de representación legal se encuentren en otro idioma que no sea castellano, deben contar con la traducción oficial debidamente refrendada por el Consulado de Bolivia en el País de Origen o en el país más cercano al país de origen y posterior legalización en la Cancillería de Bolivia.

Los documentos de Constitución, documentos de representación legal y el documento de registro de comercio deben ser legalizados por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y homologado por la Cancillería de Bolivia (indistintamente del idioma en el que se encuentren), debiendo adicionalmente dichos documentos ser protocolizados ante Notaria de Fe pública en Bolivia.

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

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

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

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

**(En Dólares Estadounidenses)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la consultoría** | | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | CONSULTORIA ANALISIS DE INTERPRETACION DE PRESIONES | |  |
| **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 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)** | | **% participación en Asociación (\*\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*\*)** |
| **General** | **Especifica** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| \*\* | | 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: ESPECIALISTA EN INTERPRETACIÓN DE PRESIONES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  |  |  | |  | |
| **Documento de identificación personal** | **:** |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | |
| **Universidad / Institución** | **Grado Académico** | **Fecha Emisión**  **Título Profesional o equivalente**  **(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** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |
| **Notas:**  Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo (conforme a los términos de referencia) de la formación y de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en los términos de referencia.  Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB, se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. | | | | | |

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

**PARTE V**

**MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**CALIDAD PROPUESTA TECNICA 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: 51 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 y 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 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**

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

**“CONSULTORIA ANALISIS DE INTERPRETACION DE PRESIONES”**

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| La Ley Hidrocarburos Nº 3058 en sus artículos 14, 22 y 31 numeral IV, incisos a) al g), establece la estructura, atribuciones, importancia y las competencias de la Vicepresidencia de Administración Contratos y Fiscalización dentro de las cuales señala: b) Administrar los contratos petroleros; c) Fiscalizar las actividades de exploración y explotación racional, previniendo daños a los yacimientos, maximizando la producción; d) Fiscalizar la producción de hidrocarburos en calidad de volumen para efecto impositivos, regalías y participaciones, asimismo, estipula que la Gerencia Nacional de Fiscalización (GNF), es la encargada de cumplir con la fiscalización de la producción de hidrocarburos a nivel Reservorio, Pozo y Campo.  La Gerencia, verifica las actividades operativas inherentes a la dinámica de flujo de fluidos en los reservorios a través de la Dirección de Reservorios y Producción (DRP) y su Unidad de Control de Reservorios (UCR), por tanto, para cumplir de manera eficaz con los Contratos de Operación, se identifica la necesidad de realizar un proceso de Contratación de “Consultoría Análisis de Interpretación de Presiones”, en el marco del Decreto Supremo Nº 26688 de 5 de Julio de 2002, así como su Reglamento mediante Resolución de Directorio Nº 14/2016, referencia “Aprobación Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero en el Marco del Decreto Supremo Nº D.S. 26688 y sus Modificaciones” en la Modalidad: Comparación de Ofertas, Contratación por Licitación.  El desarrollo de esta consultoría pretende “Maximizar el valor, focalizado en el control adecuado de los reservorios para llevar a cabo una explotación racional en la producción de los hidrocarburos y extender su ciclo de vida productiva del Campo.” |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.** |
| * **OBJETIVO GENERAL**   Realizar la “CONSULTORIA ANALISIS DE INTERPRETACION DE PRESIONES” de todos y cada uno de los pozos del campo MARGARITA-HUACAYA (REPSOL) y, Campo AQUIO-INCAHUASI (TOTAL E&P) utilizando como herramienta de análisis el Software especializado Saphir; con el propósito de obtener información precisa de parámetros de sub-suelo, para evaluar el comportamiento de los reservorios durante su ciclo de vida productiva.   * **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**   Se detallan los siguientes puntos a ser generados a partir de cada estudio de interpretación por pozo:  1. Diagnosticar Condiciones de pozo, reservorio.  2. Determinar la presión estática del reservorio.  3. Determinar Daño en el reservorio y el radio de investigación.  4. Identificar posibles limites/Discontinuidades en el reservorio.  5. Analizar regímenes de flujo y extensión del reservorio.  6. Determinar la permeabilidad efectiva de los niveles productores  7. Realizar un taller de trabajo con el fin de transferir los conocimientos de los modelos creados resultado de la Consultoría. |
| **ALCANCE, ENFOQUE** |
| **ALCANCE:**  El alcance está basado en un estudio de interpretación de presiones tomadas de las pruebas realizadas en campo (Well Testing, DST, Build Up, pruebas de interferencia) de todos los pozos productores del Campo Margarita-Huacaya y Aquío-Incahuasi, haciendo un total de 20 (veinte) pruebas, Campos operados por la Compañía Repsol y Total E&P respectivamente; que nos permitirá analizar los resultados y efectuar un control adecuado y eficiente del comportamiento de los reservorios en estudio, mediante una evaluación sistemática de las variables fundamentales: presión del reservorio y los caudales de los fluidos producidos.  **ENFOQUE:**  Su enfoque está enmarcado en los siguientes pasos:   * La consultora realizará un análisis de interpretación pormenorizada de cada pozo en estudio, a partir de la información facilitada por YPFB; para ello construirá y sensibilizará los distintos escenarios de interpretación mediante algoritmos de simulación matemática; obteniendo el modelo calibrado a las condiciones del pozo/reservorio. * Finalizado el estudio de evaluación técnica, la Consultora presentará un informe final conteniendo los distintos casos de interpretación como resultado del análisis realizado por pozo incluyendo toda la documentación de respaldo. Asimismo, realizará un taller de transferencia de conocimiento del trabajo ejecutado. |
| **METODOLOGÍA** |
| Se aplicará la siguiente metodología para obtener los resultados esperados:   * + Recopilación de datos de campo de todos los pozos en archivos de formato ASCCII y documentación asociada a los datos del reservorio y fluidos.   + Cotejamiento de datos a partir de las pruebas tomadas en campo (presiones/temperatura/caudales) con el modelo matemático de ajuste generado por el software Saphir.   + Construcción de distintos escenarios de interpretación para visualizar el comportamiento del reservorio.   + Análisis técnico para la selección del mejor modelo.   + Realizar diagnóstico de las condiciones del pozo/reservorio a partir de las variables: daño de formación, permeabilidad y limites/discontinuidades en el reservorio y pozo.   El trabajo se realizará únicamente utilizando la herramienta informática Saphir (YPFB cuenta con la herramienta mencionada en este punto). |
| **PLAN DE TRABAJO** |
| El PROPONENTE deberá presentar un plan de trabajo siguiendo el requerimiento mínimo expuesto, describiendo al personal que trabajará en el proyecto, metodología de trabajo, flujo de trabajo, cronograma y cualquier información y/o actividad que enriquezca el mencionado plan de trabajo.  El proponente deberá tomar como referencia el siguiente cronograma:    El PROPONENTE deberá presentar un cronograma detallado donde se muestren todas las actividades a ejecutar para el SERVICIO, considerando los siguientes hitos:  Etapa 1.- Recopilación de la información de los Campos comprometidos en la Consultoría (datos de pruebas de presiones por pozo, reservorio).  Etapa 2.- Validación de la información, se efectuará en instalaciones de la empresa Consultora.  Etapa 3.- Cargado de la información e interpretación de las pruebas de presiones en el software Saphir.  Etapa 4.- Selección del modelo ajustado de cada pozo.  Etapa 5.- Presentación del informe preliminar incluyendo los documentos de respaldo.  Etapa 6.- Primer Taller de transferencia de conocimiento sobre la realización del proyecto.  Etapa 7.- Reajuste y calibración de los modelos interpretados en Software Saphir.  Etapa 8.- Presentación de informe final con las conclusiones y recomendaciones incluyendo los documentos de respaldo  Etapa 9.- Segundo Taller de transferencia de conocimiento sobre la realización del proyecto.  TODAS ESTAS ACTIVIDADES DEBEN ESTAR EXPRESADAS EN DIAS Y MESES, SIN ESPECIFICAR FECHA. |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| Todas las actividades se desarrollarán en la oficina de la empresa Consultora adjudicada para el avance de la Consultoría “Análisis de Interpretación de presiones”.  Los horarios de trabajo serán de acuerdo a los horarios de trabajo de YPFB ante cualquier consulta y/o solicitud de comunicación o informe.  Por otra parte, la empresa Consultora deberá efectuar el “Análisis de Interpretación de Presiones” de todos los pozos de los campos MARGARITA-HUACAYA (REPSOL) y, AQUIO-INCAHUASI (TOTAL), acorde a la etapa en ejecución:  -La Etapa de validación de la información y modelado inicial de los datos confidenciales entregados, en oficinas de la empresa Consultora.  -Posteriormente, la verificación del modelado y etapa de revisión de acuerdo a los criterios técnicos de los profesionales de Yacimientos Petrolíferos Fiscales (YPFB), se efectuará en instalaciones de la empresa Consultora.  -Finalmente, todos los productos de la consultoría, los informes para pago y la conformidad de entrega deberán realizarse en las oficinas de Yacimientos Petrolíferos Fiscales (YPFB), de la ciudad de Santa Cruz, Avenida Grigotá esq. Calle Regimiento Lanza. |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.** |
| El plazo máximo de ejecución de la consultoría en sus diferentes etapas es de 100 días calendario computable a partir de la emisión de la orden de proceder (posterior a la firma del contrato).  El Proponente deberá tomar como referencia el cronograma de los presentes Términos de Referencia y presentar una propuesta de un cronograma. |

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

|  |
| --- |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| **Los informes a entregar en medio físico / digital y los Talleres de Transferencia de Conocimiento (Know How) a realizarse, son detallados a continuación:**   * **Informe Preliminar** **y Primer Taller De Transferencia de Conocimiento (Know How),** se entregarán en un plazo máximo de 85 días calendario de emitida la orden de proceder de la Contraparte de la Consultoría, Contenidas en 3 carpetas en físico y 3 discos DVD´s.   **El informe Preliminar contendrá como mínimo los siguientes puntos:**   * Recolección de datos en formato digital de archivos Microsoft Word, Excel, Power Point y ASCII. * Interpretación de presiones por pozo conteniendo los siguientes gráficos:   Gráfico histórico del ensayo de presión con Caudal de Gas Vs Tiempo.  Gráfico histórico del ensayo de presión con Caudal de Gas Vs Tiempo incluyendo los eventos de la secuencia operativa de campo.  Gráfico histórico del ensayo de presión, temperatura Vs Tiempo.  Gráfico log-log de derivada con pseudo-presiones.  Gráfico semi-log se pseudo-presión con tiempo de superposición.   * Resumen descriptivo del estudio de interpretación realizado a partir del modelo ajustado. * Tabla electrónica con los resultados del modelo ajustado conteniendo mínimamente lo siguiente:      * Diagnóstico del comportamiento del pozo-reservorio a partir del modelo de interpretación resultante. * El archivo fuente creado en el Software Saphir con los distintos escenarios sensibilizados de los modelos alternativos propuestos para cada caso de estudio por pozo.   Se realizará el primer taller de transferencia de conocimiento (know-how) bajo la metodología workshop de trabajo en la ciudad de Santa Cruz – Bolivia, en instalaciones que la Consultora determine, en conjunto con los ingenieros de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), con el fin de evaluación y retroalimentación con experiencia de Campo para la mejor comprensión del estudio realizado, el mismo tendrá una duración de 40 horas distribuidas en 5 días. El taller contara con la asistencia de 10 participantes funcionarios de YPFB.   * **Informe Final** **y Segundo Taller De Transferencia de Conocimiento (Know How),** se entregarán en un plazo máximo de 100 días calendario de emitida la orden de proceder de la Contraparte de la Consultoría, Contenidas en 3 carpetas en físico y 3 discos DVD´s.   **El informe Final contendrá toda la información generada**, escenarios propuestos analizados por pozo-reservorio-campo en software Saphir.  El informe final por Campo deberá tener los siguientes puntos:   * 1. Introducción.   2. Objetivos.   3. Recolección de datos en formato digital de archivos Microsoft Word, Excel, Power Point y ASCII.   4. Información Geológica.   5. Interpretación de presiones por pozo conteniendo los siguientes gráficos:   Gráfico histórico del ensayo de presión con Caudal de Gas Vs Tiempo.  Gráfico histórico del ensayo de presión con Caudal de Gas Vs Tiempo incluyendo los eventos de la secuencia operativa de campo.  Gráfico histórico del ensayo de presión, temperatura Vs Tiempo.  Gráfico log-log de derivada con pseudo-presiones.  Gráfico semi-log y pseudo-presión con tiempo de superposición.   * 1. Resumen descriptivo de la secuencia operativa durante el ensayo.   2. Resumen descriptivo del estudio de interpretación realizado a partir del modelo ajustado.   3. Tabla electrónica con los resultados del modelo ajustado conteniendo mínimamente lo siguiente:      * 1. Diagnóstico del comportamiento del pozo-reservorio a partir del modelo de interpretación resultante.   2. Conclusiones y recomendaciones.   3. El archivo fuente creado en el Software Saphir con los distintos escenarios sensibilizados de los modelos alternativos propuestos para cada caso de estudio por pozo.   Todos los informes presentados deberán estar redactados en idioma español.  Asimismo, se realizará el Segundo Taller De Transferencia de Conocimiento (Know How), el mismo tendrá una duración de 40 horas distribuidas en 5 días en la ciudad de Santa Cruz – Bolivia, en instalaciones que la Consultora determine, en conjunto con los ingenieros de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), mismo que llevará un registro de los participantes en una lista como constancia de su ejecución. El taller contara con la asistencia de 10 participantes funcionarios de YPFB.  El informe preliminar y final, además de toda la documentación de respaldo, impreso y en digital referida a la presente consultoría será entregada en oficinas de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) en la ciudad de Santa Cruz (Avenida Grigotá esq. Calle Regimiento Lanza) dirigido al Gerente Nacional de Fiscalización, para la emisión del informe de conformidad por parte de la Contraparte, cumpliendo con los Términos de Referencia. |
| **FORMA DE PAGO.** |
| Se realizará en dos (2) pagos parciales mediante transferencia a la cuenta bancaria que el proveedor o contratista determine:   * Primer pago: 40% (cuarenta por ciento) contra entrega del Informe Preliminar y Primer Taller de Transferencia de conocimiento (Know How). * Segundo pago: 60% (sesenta por ciento) contra entrega de los productos de la Consultoría, Informe Final, documentación de respaldo y Segundo Taller de Transferencia de conocimiento (Know How).   Los pagos se realizarán previa emisión del Informe de Conformidad Parcial para el primer pago e Informe Final de Conformidad para el segundo pago, a ser emitidos por la Contraparte.  Los documentos que la empresa debe presentar para solicitud de pago son los siguientes:   * Carta de solicitud de pago. * Factura original (Invoice) a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con NIT: 1020269020 * Fotocopia de Cedula de Identidad o Pasaporte del Representante Legal de la empresa * Fotocopia del contrato.   Las comisiones generadas por las operaciones bancarias, serán asumidas por la empresa adjudicada. |
| **SUPERVISIÓN O CONTRAPARTE** |
| La Unidad de Control de Reservorios, dependiente de la Dirección de Reservorios y Producción, perteneciente a la Gerencia Nacional de Fiscalización se hará cargo de la fiscalización y supervisión del servicio de Consultoría, para tal efecto se designará a uno o más funcionarios de su Unidad quienes se constituirán en CONTRAPARTE DE LA CONSULTORIA.  Tendrán a su cargo las siguientes funciones:   1. Emitir Orden de proceder para el inicio del Servicio de Consultoría 2. Fiscalizar todo el trabajo realizado durante la consultoría 3. Revisar y validar los informes presentados por la empresa contratada. 4. Realizar el control de calidad de la información digital recepcionada. 5. Apoyo técnico de acompañamiento permanente durante la vigencia del contrato. 6. Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, monto y plazo, a efectos de solicitar su ampliación o requerir su ejecución. 7. Dar cumplimiento y exigir el cumplimiento de todas las cláusulas del contrato. 8. Solicitar el pago por el servicio prestado. |
| **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| La Empresa Contratada queda obligada a mantener estricta confidencialidad, con toda la información recibida de YPFB y generada para YPFB, así como también se obliga a no proporcionar o divulgar ningún tipo de información a terceros. Para tal efecto, se firmará un documento de confidencialidad. |
| **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS** |
| La CONTRAPARTE se hará cargo de la aprobación de los documentos generados en el servicio de Consultoría en un tiempo máximo de 7 días calendario emitiendo el informe de conformidad. |
| **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS** |
| Toda la información generada en su totalidad, tales como: Modelos generados en Software Saphir, análisis, interpretación, escenarios propuestos y otros generados por los consultores contratados en el desempeño de sus funciones, pasarán a ser propiedad de YPFB, que tendrá derechos exclusivos para publicar o difundir sobre los mismos. Este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual de las partes. |
| **OBLIGACIONES DE LAS PARTES** |
| Las partes deberán respetar y hacer cumplir todo lo descrito en este documento. |
| **PERSONAL E INSTALACIONES** |
| La empresa CONSULTORA, deberá cumplir con los requisitos mínimos de personal calificado para asumir las tareas relacionadas a la consultoría. Las instalaciones serán ubicadas en la Ciudad de Santa Cruz - Bolivia y deberá brindar los ambientes de estudio, equipos y medios para la transferencia de conocimiento (Know-how). Asimismo, deberá incluir 10 (diez) licencias del software Saphir para los participantes.  También deberá incluir alimentación (Break por las mañanas, tardes y almuerzo) para el personal de YPFB, que participará en la transferencia de conocimiento Know-How.  Deberá incluir los gastos de estadía, alimentación y transporte del personal responsable de la trasferencia de Know-How, así como también el costo de entrega del informe preliminar y final, en oficinas de YPFB.  Por lo tanto todos los gastos incurridos en la logística para la realización del taller serán asumidos por la Consultora Contratada. |
| **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE** |
| Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la experiencia del PROPONENTE para la evaluación:   * ***Experiencia General:*** El PROPONENTE deberá acreditar como mínimo 1 (Un) Servicio y/o Consultoría y/o Proyecto ejecutado en General relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos. * ***Experiencia Específica:*** El PROPONENTE deberá acreditar como mínimo 1 (Un) Servicio y/o Consultoría y/o Proyecto petrolero, ejecutado relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos que incluyan análisis de interpretación de presiones y/o diseño de prueba de presión (well testing) y/o ensayo de pozos utilizando la herramienta de Software Saphir.   La experiencia del PROPONENTE deberá ser respaldada con la presentación de fotocopia simple de cualquiera de los siguientes documentos:   * Contratos * Ordenes de servicio * Actas de conformidad de servicios * Actas de recepción definitiva de servicio * Certificados de trabajo * Informe del proyecto y/o servicio   ***Nota. - Se descalificarán las propuestas de las Empresas cuya experiencia no cumpla con la Experiencia mínima establecida.*** |
| **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **PERSONAL CLAVE REQUERIDO** | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA REQUERIDA** | | 1 | 1 Especialista en Interpretación de Presiones | Ingeniero Petrolero, Ingeniero de Reservorios, Ingeniero Físico o Ingeniero Geofísico. | **Experiencia General:**  Mínimo 1 (Un) Servicio y/o Consultoría y/o Proyecto ejecutado, relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos.  **Experiencia Especifica:**  Mínimo 1 (Un) Servicio y/o Consultoría y/o Proyecto petrolero, ejecutado relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos que incluyan análisis de interpretación de presiones y/o diseño de prueba de presión (well testing) y/o ensayo de pozos utilizando la herramienta de Software Saphir. |   La experiencia del PERSONAL deberá ser respaldada con la presentación de fotocopia simple de cualquiera de los siguientes documentos:   * Contratos * Certificados de trabajos   ***Nota.- Se descalificaran las propuestas de las Empresas cuyo personal no cumplan con la formación y experiencia mínima establecida.*** |
| **MULTAS** |
| En caso de mora o incumplimiento en la entrega del informe Final por parte de la CONSULTORA en los plazos establecidos por YPFB, se penalizará con el 0.5% del valor total del contrato, por cada día calendario de retraso  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.  De establecer la Contraparte que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del 20% (Veinte por ciento) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la ENTIDAD a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato. |
| **FACTURACION** |
| La factura comercial (invoice) debe ser emitida a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial.  La empresa contratada, por la prestación del servicio es sujeto de la retención del 12.5% por concepto de Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas – Beneficiarios del Exterior (IUE – BE). YPFB realizará la retención correspondiente sobre el importe de cada pago. |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| **VALIDACION FINANCIERA** |
| Ver Anexo 2 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** | A= | | ***[20]*** |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE** |
| **A.1 Experiencia General de la Empresa** | | | **a.1 = *[5]*** |
| * **Servicio y/o Consultoría y/o Proyecto ejecutado en General relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos***.*   *1 Servicio y/o Consultoría y/o Proyecto ejecutado en General relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos =* ***1 punto***  *2 a 4 Servicios y/o Consultorías y/o Proyectos ejecutados en General relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos =* ***3 puntos***  *Más de 4 Servicios y/o Consultorías y/o Proyectos ejecutados en General relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos =* ***5 puntos*** | | |  |
| **A.2 Experiencia Específica de la Empresa** | | | **a.2 = *[15]*** |
| * **Servicio y/o Consultoría y/o Proyecto petrolero, ejecutado relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos que incluyan análisis de interpretación de presiones y/o diseño de prueba de presión (well testing) y/o ensayo de pozos utilizando la herramienta de Software Saphir.**   *1 Servicio y/o Consultoría y/o Proyecto petrolero, ejecutado relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos que incluyan análisis de interpretación de presiones y/o diseño de prueba de presión (well testing) y/o ensayo de pozos utilizando la herramienta de Software Saphir =* ***10 puntos***  *2 a 3 Servicios y/o Consultorías y/o Proyectos petroleros, ejecutados relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos que incluyan análisis de interpretación de presiones y/o diseño de prueba de presión (well testing) y/o ensayo de pozos utilizando la herramienta de Software Saphir =****12 puntos***  *Más de 3 Servicios y/o Consultorías y/o Proyectos petroleros, ejecutados relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos que incluyan análisis de interpretación de presiones y/o diseño de prueba de presión (well testing) y/o ensayo de pozos utilizando la herramienta de Software Saphir =* ***15 puntos*** | | |  |
| **SUBTOTAL A** | | | **20** |
| **B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO** | B= | | ***[30]*** |
| **B.1 Especialista en Interpretación de Presiones** | | | **b.1 = *[30]*** |
| * Formación | | | ***[6]*** |
| * *Ingeniero Petrolero, Ingeniero de Reservorios, Ingeniero Petrofísico o Ingeniero Geofísico.*   *En caso de Post Grado relacionado a la industria del petróleo.*  *Nivel Licenciatura =* ***4 Puntos***  *Nivel Maestría =* ***5 Puntos***  *Nivel Doctorado =* ***6 puntos*** | | |  |
| * Experiencia general | | | ***[6]*** |
| * **Servicio y/o Consultoría y/o Proyecto ejecutado, relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos.**   *1 Servicio y/o Consultoría y/o Proyecto ejecutado, relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos =* ***4 puntos***  *2 a 4 Servicios y/o Consultorías y/o Proyectos ejecutados, relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos =* ***5 puntos***  *Más de 4 Servicios y/o Consultorías y/o Proyectos ejecutados, relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos =* ***6 puntos*** | | |  |
| * Experiencia específica | | | ***[18]*** |
| * **Servicio y/o Consultoría y/o Proyecto petrolero, ejecutado relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos que incluyan análisis de interpretación de presiones y/o diseño de prueba de presión (well testing) y/o ensayo de pozos utilizando la herramienta de Software Saphir.**   *1 Servicio y/o Consultoría y/o Proyecto petrolero, ejecutado relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos que incluyan análisis de interpretación de presiones y/o diseño de prueba de presión (well testing) y/o ensayo de pozos utilizando la herramienta de Software Saphir =* ***12 puntos***  *2 a 3 Servicios y/o Consultorías y/o Proyectos petroleros ejecutados relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos que incluyan análisis de interpretación de presiones y/o diseño de prueba de presión (well testing) y/o ensayo de pozos utilizando la herramienta de Software Saphir =* ***15 puntos***  *Más de 3 Servicios y/o Consultorías y/o Proyectos petroleros ejecutados relacionado al área de Exploración/Explotación de hidrocarburos que incluyan análisis de interpretación de presiones y/o diseño de prueba de presión (well testing) y/o ensayo de pozos utilizando la herramienta de Software Saphir =* ***18 puntos*** | | |  |
| **SUBTOTAL B** | | | **30** |
| 1. **PROPUESTA TÉCNICA** | | C= | ***[30]*** |
| **C.1 Alcance del trabajo**   * Suficiente: Igual a lo solicitado (Descrito en el presente TDR para los trabajos inherentes a *análisis de interpretación de presiones*) = **8 puntos** * Bueno: Propone Diseñar el modelo 2D del Campo-Reservorio-Pozo en base a la interpretación de presiones de las pruebas = **12 puntos:** | | | ***Suficiente = [8]***    ***Bueno= [12]*** |
| **C.2 Metodología**   * Suficiente: Igual a lo solicitado (Descrito en el presente TDR para los trabajos inherentes a análisis de interpretación de presiones) = **4 puntos** * Bueno: Con inclusión de 1 (Un) o más ítems que mejoren la metodología del proyecto = **6 puntos** | | | ***Suficiente = [4]***  ***Bueno = [6]*** |
| **C.3 Plan de Trabajo**   * Suficiente: Igual a lo solicitado (Descrito en el presente TDR para los trabajos inherentes a análisis de interpretación de presiones) = **4 puntos** * Bueno: Con inclusión de 1 (Un) o más ítems que mejoren el plan de trabajo del proyecto, propuestas de valor a la toma de decisiones = **6 puntos** | | | ***Suficiente = [4]***  ***Bueno= [6]*** |
| **C.4 Cronograma de actividades**   * Suficiente: Cumple lo solicitado en el TDR (100 días) = **4 puntos.** * Bueno: Cuando el proponente ejecute los trabajos en un tiempo Menor o igual a 90 días. = **6 puntos** | | | ***Suficiente = [4]***    ***Bueno = [6]*** |
| **SUBTOTAL C** | | | **30** |
| 1. **TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = A+B+C)** | | | **80** |

El puntaje mínimo de la etapa de evaluación de calidad y propuesta técnica para acceder a la etapa de calificación de la propuesta económica es de **51 puntos**. Las empresas que no alcancen este puntaje mínimo serán descalificadas.

**ANEXO 2**

**GARANTIAS FINANCIERAS**

|  |
| --- |
| **VALIDACIÓN DE GARANTÍAS FINANCIERAS** |
| "Todos los gastos, tasas, comisiones, cargos y otros, por operaciones Bancarias generados por la emisión, notificación, confirmación (según corresponda) vinculadas a la Garantía de Seriedad de Propuesta y Garantía de Cumplimiento de Contrato u otros, serán asumidas por cuenta del ORDENANTE (Proponente/Adjudicado).  Adicionalmente, para la opción de Boleta de Garantía Contra Garantizada y/o Garantía a Primer Requerimiento Contra garantizada (ambas contra garantizadasCarta de Crédito Stand By) se aclara que, éstas serán admitidas o válidas únicamente cuando la empresa proponente o adjudicada, según corresponda, adjunte al instrumento financiero una de las siguientes alternativas:  1. Certificación emitida por la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria Local (boliviana) estableciendo que la contragarantía corresponde a una Carta de Crédito Stand By.  2. Copia del Swift de instrucción de emisión o apertura del instrumento financiero, emitido por el Banco Emisor en el país de origen, con base al cual se emite la Boleta de Garantía contra garantizada o la Garantía a Primer Requerimiento contra garantizada, que perfecciona la garantía requerida."  **GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**  Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso.  A elección de la empresa proponente ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:   * **Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por una Entidad Financiera Internacional y **notificada**(1) por una Entidad de Intermediación Financiera corresponsal (local) establecida en el 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 90 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuesta , por un monto equivalente de al menos el 0.5 % del valor de la propuesta económicas. * **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera local establecida en el 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 90 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuesta, por un monto equivalente de al menos el 0.5 % del valor de la propuesta económica. * **Garantía a Primer Requerimiento contra garantizada** **(por una carta de crédito Stand By)** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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 90 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuesta, por un monto equivalente de al menos el 0.5% del valor de la propuesta económica. * (2) **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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 90 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuesta, por un monto equivalente de al menos el 0.5 % del valor de la propuesta económica. * (2) **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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 a primer requerimiento**, con vigencia de 90 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuesta, por un monto equivalente de al menos el 0.5 % del valor de la propuesta económica.  1. Para todo Instrumento Financiero de Garantía que fuere requerido notificado el Proponente deberá adjuntar al instrumento de garantía, copia de la notificación del Banco corresponsal/notificador. 2. *Este Instrumento Financiero será válido únicamente cuando la empresa Proponente demuestre su calidad de Sociedad Constituida en el Extranjero, mediante la presentación de Documento de Constitución de la Empresa, Registro Tributario, Registro de Comercio o sus equivalentes en el país de origen."*   **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO. -**  Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato  A elección de la empresa adjudicada ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:   * **Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por una Entidad Financiera Internacional y confirmada (1) por una Entidad de Intermediación Financiera corresponsal (local) establecida en el 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 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente de al menos el 7% del valor del monto total del contrato. * **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente de al menos el 7% del valor del monto total del contrato. * **Garantía a Primer Requerimiento contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente de al menos el 7% del valor del monto total del contrato. * **(2) Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente de al menos el 7% del valor del monto total del contrato. * **(2) Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el 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 a primer requerimiento**, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente de al menos el 7% del valor del monto total del contrato.  1. Para todo Instrumento Financiero de Garantía que fuere requerido confirmado el adjudicado deberá adjuntar al instrumento de garantía, copia de la notificación del Banco confirmador. 2. *Este Instrumento Financiero será válido únicamente cuando la empresa adjudicada demuestre su calidad de Sociedad Constituida en el Extranjero, mediante la presentación de Documento de Constitución de la Empresa, Registro Tributario, Registro de Comercio o sus equivalentes en el país de origen."* |

**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 las Especificaciones Técnicas, enmiendas, la propuesta adjudicada y demás información pertinente que debe ser incluida.***

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONSULTORÍA DE xxxxxxxx**

**CÓDIGO DEL PROCESO: xxxxx**

**CONTRATO Nº ULG – SCZ – xx/2015**

Santa Cruz de la Sierra, xx de xxxx de 2015

Contrato de consultoría de **“xxxxxxx”** sujeto a las siguientes cláusulas:

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

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) Nº 1020269020, con domicilio en la Doble Vía a La Guardia, Esquina Regimiento Lanza de la ciudad de Santa Cruz, representada legalmente por xxxxx , con Cédula de Identidad Nº xxxx, en virtud de la Resolución Administrativa PRS xxxx de fecha xx de xxx del xxxx, para efectos del presente Contrato se denominará la **ENTIDAD,**

* 1. **xxxxxx**, empresa constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matricula Nº xxxx*,* con Número de Identificación Tributaria (NIT) xxxxx, con domicilio en xxxxx de la ciudad de xxxxx, representada legalmente por xxxxxx, con Cédula de Identidad xxxx, en virtud del Testimonio de Poder General de Administración N°xxxx de fecha xxxx de xxxx de xxxx, otorgado ante Notaría de Fe Pública N° xxx del Distrito Judicial de xxxx, que para efectos del presente contrato se denominará el **CONSULTOR.**

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

La **ENTIDAD** mediante la modalidad de contratación xxxxx, con código de proceso xxxxxx, llevó adelante el proceso de contratación para la consultoría de **“xxxxxxxxxx”**, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del D.S. 29506 de 09 de abril de 2008, aprobado mediante Resolución de Directorio N°15/2016 y el Documento Base de Contratación (DBC), adjudico al Consultor los **“xxxxxxxxxxxx”** en razón de que según lo evaluado técnicamente este reúne las condiciones para llevar a cabo la Consultoria detallada en el presente Contrato.

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

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

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

* 1. **Vigencia:**

El presente Contrato tendrá vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas Partes hasta la emisión del acta de cierre de Contrato por parte de la **ENTIDAD.**

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

El **CONSULTOR** se compromete a ejecutar los servicios en el plazo de **xxxxx** días xxx, que será computable a partir de la emisión de la orden de proceder.

El Plazo comprende la ejecución de todas las actividades, incluida xxxxxx

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

Forman parte del presente Contrato, los documentos que se detallan a continuación:

* Documento Base de Contratación y sus ajustes.
* Términos de Referencia.
* Nota Expresa de Adjudicación Nº xxxx
* Propuesta Adjudicada.
* Poder de representante legal.
* Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.
* Fotocopia de NIT.
* Fotocopia simple del registro beneficiario SIGMA - SEGIP.
* Boleta de garantía de cumplimiento de Contrato
* Toda la documentación generada en el Proceso de Contratación.

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

El monto total aceptado por las Partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de **Bs.xxxxxxxxx (xxxxx 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 del servicio de **CONSULTORÍA**. Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos; es decir, todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el monto total del servicio, hasta su conclusión.

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

**SÉPTIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÒN DEL SERVICIO)**

El lugar de prestación del servicio tendrá como sede oficial de seguimiento de trabajo de consultoría la ciudad de xxxxxxxx, debiendo realizarse el trabajo de campo en xxxxx.

Se podrá programar las actividades de coordinación y seguimiento en el Departamentos xxxxxxxxxxx

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

El monto del presente Contrato será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **CONSULTOR** mediante pagos xxxx, de acuerdo a xxxxx; previo informe de conformidad de la contraparte, de acuerdo al siguiente detalle: xxxxxxxxxxxxxxxx

De acuerdo al avance del Servicio y previo informe de conformidad de la **ENTIDAD** emitida por los asignados, el **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente. El pago se realizará vía sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA) en moneda nacional (bolivianos), debiendo el **CONSULTOR** presentar la siguiente documentación para pago:

* Nota de Solicitud de pago.
* Nota de entrega (original) debidamente firmada por ambas partes.
* Factura original de la empresa debidamente registrada en Impuestos Nacionales.
* Fotocopia simple del NIT.
* Fotocopia simple del registro de beneficiarios SIGMA con cuenta bancaria en el Banco Unión S.A.
* Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal.
* Fotocopia simple del Contrato.

A efectos de la aprobación del informe de avance e informe final se programaran reuniones de coordinación entre el **CONSULTOR** y la contraparte con carácter previo a los plazos establecidos para definir y consensuar los criterios de interpretación en el lugar de entrega del servicio de consultoría.

El **CONSULTOR** presentará a la contraparte, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el gerente de proyecto, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

De no presentar el **CONSULTOR** el informe periódico y el respectivo certificado de pago dentro del plazo previsto; los días de demora serán contabilizados por la contraparte, a efectos de deducir los mismos del plazo que la **ENTIDAD** en su caso pueda demorar en la efectivización del pago del citado certificado.

La contraparte, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **CONSULTOR**, en éste último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago, aprobado por la contraparte, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, para el procesamiento del pago.

El **CONSULTOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la contraparte el respectivo certificado de avance del servicio hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, la contraparte deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y la enviará para la firma del gerente de proyecto, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

El procedimiento subsiguiente de pago a ser aplicado, será el establecido precedentemente.

**NOVENA.- (FACTURACIÓN)**

El **CONSULTOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá enviar su factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el número de identificación tributaria (NIT) 1020269020. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
2. Reposición de daños, si hubieren.
3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
4. Las multas y penalidades, si hubieren.
5. Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

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

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

**DÉCIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)**

Queda convenido entre las Partes, que el **CONSULTOR** se obliga a cumplir con el plazo de ejecución de la consultoría, caso contrario será multado con el 1%

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, con base en el informe específico y documentado de los pagos o liquidación final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de cumplimiento de Contrato y gestione el resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

**DÉCIMA CUARTA.- (GARANTÍA)**

**14.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El **CONSULTOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato N° D701-34829, emitida por el Banco de Crédito de Bolivia S.A., con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2016*,*a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por la suma de Bs.118,571.25 (Ciento Dieciocho Mil Quinientos Setenta y Uno 25/100 Bolivianos),equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

Cualquier incumplimiento contractual en que incurra el **CONSULTOR** dará lugar a la ejecución de la póliza de garantía antes mencionada en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

El **CONSULTOR** tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas. La **ENTIDAD** llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad, dicha garantía estará vigente hasta sesenta (60) días calendario adicionales a la vigencia del Contrato**.**

**DÉCIMA QUINTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)**

Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **CONSULTOR** |
| **Domicilio:** Doble Vía a La Guardia, Esquina Regimiento Lanza.  **Teléf.:** (591 – 3) 3527222  **E-mail:** lmunoz@ypfb.gob.bo  **Attn.:** Lineth M. Muñoz Rivera  Santa Cruz – Bolivia | **Domicilio:** Calle María de Oliveira Nº 4, UV: 059, MZNO: 045, edificio Sanjinés, piso 1er, oficina 1, zona Villa Brígida.  **Teléf.:** (591 – 3) 343-7432  **E-mail:** jhhidalgol@semexa.com.bo  **Attn.:** Jorge Antonio Hidalgo Campero.  Santa Cruz – Bolivia |

**DÉCIMA SEXTA.- (IDIOMA)**

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

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

**17.1 Legislación aplicable:**

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

**17.2 Naturaleza del Contrato:**

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

**DÉCIMA OCTAVA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)**

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 Adquisición, no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA.- (SUBCONTRATOS)**

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

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

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

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

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

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

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

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

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).**

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

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

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

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

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

**22.1 Condiciones de Validez:**

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

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

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

**22.2 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**.

**22.3** **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 soportarán independientemente sus respectivas pérdidas por lo cual no podrán oponerse este argumento a reclamo por pagos debidos bajo el presente contrato.

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

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

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

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

1. Por disolución del **CONSULTOR** (sea empresa consultora o asociación accidental de empresas consultoras).
2. Por quiebra declarada del **CONSULTOR.**
3. Por suspensión del servicio sin justificación, por el lapso de diez (10) días calendario continuos, sin autorización escrita de lacontraparte.
4. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la orden de proceder demora más de diez (10) días calendario en movilizarse.
5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al cronograma.
6. Por negligencia reiterada tres (3) veces en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la contraparte
7. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
8. Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de la contraparte.
9. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
10. Por incumplimiento a la cláusula de anticorrupción.
11. Por caso fortuito o fuerza mayor
12. Por incumplimiento en la participación de los principales profesionales incluidos en la propuesta, calificados para la adjudicación del servicio (personal clave).
    * 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles** ala  **ENTIDAD.**

EL **CONSULTOR**, podrá proceder al trámite de resolución del contrato, en los siguientes casos:

1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la contraparte, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario contrato modificatorio.
   * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

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

Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva.

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

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

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

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

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

**24.1. Negociaciones**

En la eventualidad de que surja cualquier controversia o conflicto en relación con la ejecución y/o contenido del presente Contrato (en adelante una “Controversia”), las Partes de este Contrato primero intentarán resolverla de la siguiente manera: En un plazo máximo de treinta (30) Días calendario mediante negociaciones entre las Partes para resolver la controversia. Cuando una Parte entienda que hay una Controversia relacionada al Contrato y su documentación adjunta, la Parte le enviará un aviso por escrito a la otra con prontitud (en adelante un “Aviso de Controversia”).

**24.2. Resolución de Controversias**

Todas las reclamaciones entre las Partes, que éstas no puedan resolver mediante negociación, se resolverán de manera final mediante arbitraje en derecho, realizado de conformidad con las reglas y/o reglamentos de arbitraje vigentes en la Cámara Nacional de Comercio de Bolivia – C.N.C.B. (en adelante las “Reglas”). En la eventualidad de un conflicto entre esta Cláusula y las Reglas, regirán las Reglas.

El tribunal arbitral será integrado por tres (3) miembros. Cada parte nombrará un sólo árbitro, y los dos árbitros elegirán un árbitro neutro, quien será el presidente. En caso de que los dos árbitros no lleguen a un acuerdo en la selección del tercer árbitro, el presidente será seleccionado de conformidad con las Reglas.

El arbitraje se regirá por la Ley de Arbitraje y Conciliación del Estado Plurinacional de Bolivia y el lugar de arbitraje será La Paz, Bolivia. Los árbitros determinarán los méritos de la reclamación y emitirán su laudo final de conformidad con el derecho sustantivo del Estado Plurinacional de Bolivia con excepción de sus reglas de conflicto de Leyes. Las limitaciones de cualquier acción se determinarán bajo las Leyes del Estado Plurinacional de Bolivia.

Los árbitros permitirán y facilitarán la exhibición de información en general y evidencias que consideren apropiadas en las circunstancias de conformidad con las Reglas, tomando en cuenta las necesidades de las Partes y la conveniencia de un proceso rápido y económico de exhibición.

Este podrá incluir exposiciones antes de la audiencia de la vista, en particular de los testigos que no asistirán en persona para testificar, si hay una necesidad evidente para dichas exposiciones. Los árbitros podrán emitir órdenes para proteger la confidencialidad de la información privilegiada, de secretos comerciales y otra información confidencial que se haya revelado durante el proceso de exhibición y en la fase de ofrecimiento de pruebas.

Las siguientes reglas aplican al procedimiento de arbitraje:

**24.3. Limitaciones de Tiempo e Itinerarios**

Los procedimientos se realizarán de manera rápida y, en la medida posible, tendrán el objetivo de que el laudo final se emita dentro de seis (6) Meses luego de realizada la selección del árbitro presidente.

**24.4. Manejo de los Procedimientos**

Los árbitros manejarán los procedimientos de manera activa según consideren pertinente para que los procedimientos sean justos, rápidos, económicos y menos onerosos que el litigio. Los procedimientos se llevarán a cabo bajo las Reglas. Para facilitar la rapidez y eficiencia, los árbitros podrán:

* + 1. Limitar asuntos para enfocarse en la parte medular de la reclamación.
    2. Excluir testimonio y otra prueba que considere irrelevante o acumulativa.

**24.5. Idioma y Árbitros**

Todos los escritos y procedimientos serán en español. Los árbitros tendrán la autoridad de conceder cualquier resarcimiento o desagravio que un tribunal del Estado Plurinacional de Bolivia pueda otorgar o conceder. Los árbitros podrán, a su criterio, otorgar intereses anteriores al laudo, y si lo hicieran, dichos intereses podrán tener tasas comerciales durante los períodos pertinentes de acuerdo a las Leyes del Estado Plurinacional de Bolivia. Los árbitros podrán, durante los procedimientos, ordenar acciones temporales o medidas de preservación, incluidos, sin limitación, los embargos, el cumplimiento forzoso, un interdicto preliminar o un depósito de una fianza específica, justa y equitativa. Los árbitros podrán pedir el auxilio judicial para la ejecución de las medidas preventivas o precautorias dictadas. Los árbitros podrán tratar el incumplimiento de una Parte de dicha orden provisional, con previo aviso y en la oportunidad de remediar dicho incumplimiento, declararan una rebeldía, y todas o algunas de las reclamaciones o defensas de la Parte en rebeldía se podrán eliminar y se podrá otorgar un laudo parcial o final en contra de dicha parte, o los árbitros podrán ordenar aquellas sanciones menores que estime pertinentes.

El laudo final será de cumplimiento obligatorio para las Partes. El laudo final expresará que los árbitros lo emiten conforme a lo que han considerado como justo e imparcial.

Todas las fechas límites especificados se podrán prorrogar por mutuo acuerdo por escrito de las Partes de conformidad a lo establecido en la presente Cláusula.

Los procedimientos indicados en la presente Cláusula, serán los procedimientos únicos y exclusivos para la resolución de disputas y reclamaciones entre las Partes que surjan de o estén relacionadas con este Contrato.

**24.6. Continuación del objeto de contratación**

La realización del Contrato continuará durante cualquier procedimiento relacionado con cualquier Controversia, a menos que el Contratante ordene la suspensión de éste según lo estipulado en el presente Contrato.

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

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

Las modificaciones al contrato se realizaran conforme a lo establecido en el Artículo 53 del Reglamento de Contrataciones Directas 29506, siempre y cuando ambas partes manifiesten su plena conformidad con dichas modificaciones.

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

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

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

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

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

Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones decontraparte, a cuyo fin designará mediante notificación escrita al equipo profesional y comercial responsable de velar por el fiel cumplimiento de lo estipulado en el Contrato y Términos de Referencia, así mismo realizarán los informes de conformidad para el pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA NOVENA.- (INFORMES)**

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

**Primer Hito:**

* Protocolos básicos por tipo de parcela y cultivo en parcelas de investigación.
* Programas de fertilización por cultivo y por parcela de estudio.
* Planteamiento por estudio de parcela de promoción por cultivo y por región.
* Programas de fertilización por cultivo y por parcela de promoción.

**Segundo Hito:**

* Informe de avance parcela de investigación con resultados preliminares y recomendaciones técnicas (Siembra de Verano):
  + Preparación de terrenos de cultivo.
  + Fertilización.
  + Siembra.
  + Labores Culturales.
* Informe de avance parcela de promoción con resultados preliminares y recomendaciones técnicas (Siembra de Verano):
  + Preparación de terrenos
  + Siembras de parcelas.
  + Aplicación de fertilizantes.
  + Labores Culturales.

**Tercer Hito:**

* Informe de avance parcela de investigación con resultados preliminares y recomendaciones técnicas (Siembra de verano):
  + Manejo de Plagas y Enfermedades.
  + Cosecha.
  + Post cosecha.
  + Evaluación de variables de estudio y registros de campo.
  + Ferias tecnológicas de difusión
* Informe de avance parcela de promoción con resultados preliminares y recomendaciones técnicas (siembra de verano):
  + Manejo de Plagas y Enfermedades.
  + Cosecha
  + Post cosecha
  + Días de campo de difusión de resultados.
* Informe de avance parcela de investigación con resultados preliminares y recomendaciones técnicas (Siembra de Invierno):
  + Preparación de terrenos de cultivo.
  + Fertilización.
  + Siembra.
  + Labores Culturales.
* Informe de avance parcela de promoción con resultados preliminares y recomendaciones técnicas (Siembra de invierno):
  + Preparación de terrenos
  + Siembras de parcelas.
  + Aplicación de fertilizantes.

Labores Culturales.

**Cuarto Hito**

* Documento Informe final de estudios de investigación por región que al menos incluya los siguiente:

Resumen ejecutivo

Objetivos de estudio

Materiales e insumos

Metodología

Desarrollo

Resultados

Conclusiones

Recomendaciones

* Ficha Técnica del Estudio en formato básico.
* 1 documento de memoria fotográfica y audio visual de implementación de estudios de investigación (Medio Digital).
* Documento de Informe final de estudio básico de parcelas de promoción que al menos contemple:

Objetivos

Metodología

Actividades en parcela

Actividades Difusión

Resultados

Conclusiones

* 1 documento de memoria fotográfica y audio visual de implementación de parcelas de promoción (Medio Digital).

La entrega de los estos productos se realizarán en documentos con formatos establecidos, el plazo máximo de entrega de estos productos hasta la fecha de finalización de contrato.

Para todos los productos se debe hacer la entrega de documentos en dos ejemplares impresos y dos copias digitales de todo el contenido correspondiente a cada Hito.

Los técnicos responsables de seguimiento podrán a requerimiento informes especiales cuando así lo vea por conveniente.

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

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

**30.1 Responsabilidad Técnica:** El **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los términos de referencia y su propuesta, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia el **CONSULTOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

**30.3.3** Mantener vigentes las garantías presentadas.

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

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

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

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

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

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

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

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente contrato, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD.** El importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por el **CONSULTOR,** en caso que este monto no sea cancelado por el **CONSULTOR**, podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Originales o Fotocopias Legalizadas de:

* Testimonio del poder del representante legal referido en el Contrato
* Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA
* Contrato

Fotocopias Simples de:

* Cédula de Identidad del representante legal
* Escritura  de constitución de la empresa
* Garantía de cumplimiento de Contrato

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente entre las partes.

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (ANTICORRUPCIÓN).**

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

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (CONFORMIDAD).**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el Lic. Gonzalo Wilmer Saavedra Escobar, en representación legal de la **ENTIDAD** y Wilson Jesús Lara Chávez en representación legal del **CONSULTOR**.

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

Usted Señor Notario se servirá inserir todas las demás cláusulas que fueren de estilo y seguridad.

Lic. Gonzalo Wilmer Saavedra Escobar Wilson Jesús Lara Chávez

**Vicepresidente Nacional de Operaciones Semillera y Estación Experimental**

**(VPNO) YPFB Agrícola S.R.L. SEMEXA S.R.L.**