****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: AUDITORIA DE SISTEMAS DE MEDICIÓN DE GAS NATURAL**

**CÓDIGO: DRCO-CDL-CMCH-90-17**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**CONSULTORIA POR PRODUCTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **SELLO:** | **FIRMA** |
| **LIC. CAROLA GUEVARA ORTEGA** |  |  |

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | Hora: | | NO APLICA |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Presentación de Acuerdo de Confidencialidad | Fecha: | Hora: | | NO APLICA |
|  |  |  |  | |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  12/06/2017 | Hasta hora:  10:30 | | Las consultas deben ser remitidas al correo electrónico:  cguevara@ypfb.gob.bo |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  14/06/2017 | Hora:  11:00 | | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones-Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Carola Guevara Ortega |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  26/06/2017 | Hasta hora:  11:00 | | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones-Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Carola Guevara Ortega |
|  |  |  | |  |  |
| 6 | Apertura sobre A | Fecha:  26/06/2017 | | Hora:  11:30 | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones-Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Carola Guevara Ortega |
| Apertura sobre B | A SER COMUNICADA AL CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROPONENTES REGISTRADO EN EL FORMULARIO A-1  *(Siempre y cuando hubiesen propuestas habilitadas)* | | | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones-Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Carola Guevara Ortega |
|  |  |  | | |  |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha estimada: 26/09/2017 | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato | Fecha Estimada: 26/10/2017 | | | |
|  |  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | AUDITORIA DE SISTEMAS DE MEDICIÓN DE GAS NATURAL | 999.500,00 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

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

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

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

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

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

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

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

1. **IDIOMA.-**

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

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

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

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

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-**

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

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

1. **GARANTÍAS.-**

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

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

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

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

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

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
2. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad a la apertura de propuestas.
3. La documentación presentada por el proponente adjudicado para la elaboración de contrato, no respalde lo solicitado y esta documentación no sea subsanada en el plazo establecido.
4. El proponente adjudicado no presente para la elaboración del contrato uno o varios de los documentos solicitados y estos no hubiesen sido subsanados en el plazo establecido.
5. El proponente adjudicado desista de manera expresa o tácita de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo justificación por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
6. **ASPECTOS SUBSANABLES.-**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

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

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA.-**

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

1. Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
2. Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
3. Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) excedan el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y en la Etapa de Concertación (opcional), no fuera posible adecuarlo al precio referencial o presupuesto, o no habiéndose podido autorizar un presupuesto adicional para adjudicar el Proceso de Contratación, o no exista autorización de Directorio.
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación, y no existan otras propuestas calificadas.
5. **CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

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

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

* 1. **La cancelación procederá:**

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

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

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

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

* 1. **La suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

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

1. **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.-**

*“****NO APLICA****”.*

1. **INSPECCIÓN PREVIA.-**

*“****NO APLICA****”.*

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

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

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

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

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

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

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

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

YPFB podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia y/o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento hasta antes de la presentación de propuestas.

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

**PARTE II**

**PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

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

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

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

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.

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

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

1. **SOBRE A:**

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

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

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

1. **SOBRE B:**

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

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

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

* 1. Retiro de Propuestas

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

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

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS.-**

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

1. **APERTURA DE PROPUESTAS.-**

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

En las aperturas de sobres se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar. Cuando sea necesario se podrá contar con la presencia de un Notario de Fe Pública.

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

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

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

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

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

El Acto de apertura se lo realizará en dos etapas:

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

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

**PARTE III**

**EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN.-**

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

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN.-**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE IV**

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

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

**1.1 Documentos/Formularios Administrativos:**

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

**1.2 Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la empresa excepto para empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
4. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial (que contenga información relacionada a la constitución, poder de representación legal y sus modificaciones) emitido por FUNDEMPRESA, con antigüedad no mayor a un mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
   * 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES.-**

**2.1 Documentos/Formularios Administrativos:**

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

**2.2 Documentos Legales:**

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

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

**2.3 Documentos/Formularios Administrativos:**

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

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

**2.4 Documentos Legales:**

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

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

Formulario B-1 Propuesta Económica

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

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

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente.

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave.

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

**FORMULARIO A-1**

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

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

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

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

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

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

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

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

1. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de la Empresa (Excepto para empresas unipersonales).
2. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
3. Original de la Matrícula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
4. Original del Certificado de Tradición Comercial (que contenga información relacionada a la constitución, poder de representación legal y sus modificaciones), emitida por FUNDEMPRESA, con antigüedad no mayor a un mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
6. Original del Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado (CGE) *(presentar este documento solo cuando el monto adjudicado sea mayor a Bs 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos)).*
7. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental donde mencione: el objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
8. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
9. Original o fotocopia legalizada del poder de representación legal con facultades para conformar la Asociación Accidental y otorgar poderes, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
10. Fotocopias simples vigentes del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, considerando los siguientes aspectos.
    * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
    * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá -presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
    * No es sujeto de contrataciones de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
11. Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 del presente DBC.
12. Original o Fotocopia legalizada de los documentos solicitados para respaldar la experiencia considerada de los Formularios C-2 y/o C-3, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación presentada en la propuesta*.*
13. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda).
14. Otra documentación requerida por YPFB.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la Consultoría** | | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | AUDITORIA DE SISTEMAS DE MEDICIÓN DE GAS NATURAL | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | |

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

**FORMULARIO C-1**

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

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

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

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | | **Objeto de la Contratación** | | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Tipo de documento** |  | **Nombre del Socio(s) (\*\*)** |
| **General** | **Especifica** | **% participación en Asociación (\*)** |
| 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. | | | | | |
|  | | **Nota.-**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a los términos de referencia) de la experiencia declarada en el presente formulario.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación.       3. **Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada los respaldos de los documentos detallados en el presente formulario, los mismos serán devueltos una vez efectuada la verificación.** | | | | | | | |

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: …………………………………………………………**

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

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

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

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

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

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

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

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

**PARTE V**

**MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO**

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

1. Calidad y Propuesta Técnica 80 puntos.
2. Costo o Propuesta Económica 20 puntos

Puntaje mínimo de habilitación técnica: 50 puntos.

**EVALUACIÓN DEL SOBRE A**

* 1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR.-**

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

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

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

**1.2 EVALUACIÓN LEGAL.-**

El personal de la Unidad Jurídica que conforma el Comité de Licitación, verificará el cumplimiento de la documentación legal, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE de las propuestas habilitadas después de la evaluación preliminar.

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

* 1. **EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA.-**
     1. **VERIFICACIÓN SICOES.-**

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

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

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

* + 1. **VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS.-**

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

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

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

* 1. **EVALUACIÓN CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA.-**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dónde:

Número de Oferta admitidas

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

Propuesta Ajustada del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

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

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

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

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

1. **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.-**

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

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

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

**ANEXO 1**

# TERMINOS DE REFERENCIA

* + - 1. **CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| La correcta facturación de volúmenes y/o energía, objeto de transacción (compra-venta de gas natural), es resultado del correcto funcionamiento del sistema de medición compuesto por: Dispositivo primario, define el tipo de medidor empleado para realizar la medición de gas, como placa de orificio, turbina, ultrasónico; Dispositivo secundario, proporciona datos como presión, temperatura, cromatografía; Dispositivo terciario, es el computador de flujo programado para realizar la correcta contabilización del volumen vendido.  Además, El Reglamento de Normas Técnicas para la Exploración y Explotación de Hidrocarburos (DS. 28397 RNTS) establece que los sistemas de medición deben ser validados por YPFB. También mediante resolución de Directorio Nro. 050/2012 e instructivo de presidencia PRS – VPACF – 001/2012, YPFB delega al Centro Nacional de Medición y Control Hidrocarburífero (CNMCH), las actividades de medición, verificación, calibración, contrastación, ajuste, análisis, volumen, monitoreo de volumen y calidad de hidrocarburos líquidos y gaseosos en toda la cadena hidrocarburifera del País.  Existen Sistemas de medición a nivel nacional que manejan caudales de gas natural considerables, entre 70 – 80% de la producción nacional.  En este sentido y con el propósito de llevar adelante un control estricto de los sistemas de medición de gas natural, se plantea llevar adelante el proceso “AUDITORIA DE SISTEMAS DE MEDICION DE GAS NATURAL”. |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.** |
| Los objetivos que se buscan alcanzar con la ejecución de la presente contratación son los siguientes:  **Objetivo General. -** Realizar auditorías técnicas a los sistemas de medición para establecer el cumplimiento de la aplicación de normas técnicas incluidas en los contratos de operación y/o los acuerdos de interconexión.  **Objetivos Específicos. -** Los objetivos específicos son:   1. Establecer el cumplimiento de normas técnicas en la instalación y funcionamiento de los sistemas de medición de gas natural. 2. Establecer las desviaciones al cumplimiento de normas técnicas establecidas en los contratos de operación y acuerdos de interconexión, como de cumplimiento obligatorio. 3. Resaltar los puntos que están siendo incumplidos de las normas de referencia. 4. En función de los incumplimientos establecidos, definir oportunidades de mejora para el levantamiento de las observaciones. |
| **ALCANCE, ENFOQUE** |
| **Alcance:** El alcance del trabajo de consultoría es el siguiente:   1. **Estaciones consideradas.-** Realizar auditorías técnicas en función de los objetivos planteados en el anterior inciso, en los sistemas de medición de gas natural de transferencia de custodia detallados en la siguiente tabla 1:   **Tabla 1. Sistemas de Medición objeto de Auditoria Técnica.**     1. **Normas técnicas aplicables:**La auditoría técnica a los sistemas de medición deberá tomar como referencia las siguientes normas:   **Sistemas de medición tipo ultrasónico:**  Normas de referencia: AGA 9, AGA 7, AGA 8, AGA 10, API 21.1, API RP 551 – 5.2.1, GPA 2145, API 14.1, ASTM D 1945, ISO, aplicadas a la medición de hidrocarburos gaseosos.   1. Detallar las desviaciones y observaciones de los equipos primarios, secundarios y terciarios encontradas en cada sistema de medición de acuerdo a la Tabla 1, referenciadas a las normas señaladas en el inciso b. 2. Verificar la configuración de los computadores de flujo. 3. Verificar la configuración de los cromatógrafos. 4. Verificar el cálculo de caudal de flujo realizado en los computadores de flujo. 5. Analizar los diagnósticos disponibles en los medidores. 6. Analizar datos de caudales registrados por de sistemas de medición y los medidores redundantes, en los casos que aplique. 7. Realizar el análisis de incertidumbre de cada uno de los sistemas de medición detallados en la Tabla 1, considerando los equipos Primarios, Secundarios y Terciarios. 8. Detallar mediante un informe todas las no conformidades y oportunidades de mejora, en todos los sistemas de medición auditados de acuerdo al tipo de tecnología, con el objeto de aportar información confiable que sirva de base para la mejora continua.   Los equipos, herramientas y software a emplear en la auditoria deberán ser provistos por el proponente.  *YPFB pondrá a disposición de la empresa adjudicada un videoscopio tipo industrial marca: OLIMPUS IPLEX LT para la inspección interna de los medidores ultrasónicos y paquete de medición.* |
| **Enfoque:** El proponente como parte de la propuesta, deberá explicar de manera clara cuáles serán las herramientas para llevar adelante la auditoria, las cuales de manera enunciativa, pero no limitativa deben considerar:   1. Actividades de inspección física en campo de cada uno de los sistemas de medición. 2. Planillas de verificación y registro elaboradas en función de las normas de referencia aplicadas a cada tipo de tecnología de medición y equipos considerados. 3. Verificación de la configuración de los equipos primarios, secundarios y terciarios. 4. Verificación de la veracidad de cálculo de volumen corregido para cada uno de los cálculos AGA. 5. Planilla de cálculo de incertidumbre auditable/editable de cada uno de los sistemas de medición, equipos primarios, secundarios y terciarios. |
| **METODOLOGÍA** |
| * El proponente deberá indicar como mínimo de manera enunciativa los procedimientos a emplear para cada actividad a realizar, así como las planillas de verificación y registro, las cuales deberá ser entregada de manera detallada por la empresa adjudicada previo al desarrollo de actividades en campo. * El proponente deberá explicar detalladamente de qué manera llevará la auditoria y que herramientas empleará para la ejecución de la auditoria. * La empresa adjudicada deberá realizar una presentación de los resultados finales de la auditoria por parte del personal especialista, con cada una de las empresas operadoras, considerando un periodo no menor a 3 días, la misma deberá desarrollarse dentro del plazo de ejecución del servicio de auditoria. |
| **PLAN DE TRABAJO** |
| El proponente deberá entregar un plan de trabajo, así como un cronograma que detalle el desarrollo de actividades en campo y tiempos muertos, en base a los sistemas de medición considerados en la Tabla 1. Dentro del cronograma de la auditoria, la empresa proponente deberá tomar en cuenta 5 días hábiles para revisión por parte de YPFB del informe final y el tiempo prudente considerado por la empresa adjudicada para la corrección de observaciones sobre el informe presentado.  Al final del trabajo en campo, la empresa adjudicada debe entregar un informe preliminar que será analizado con personal YPFB, como parte de actividad en campo.  La elaboración del informe final se podrá desarrollar en oficinas de la empresa adjudicada. |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| Los sistemas de medición a auditar se encuentran en los departamentos de Tarija y Santa Cruz, situados a distancias detalladas en la tabla 2. La revisión del informe preliminar resultado de la auditoria se realizará en oficinas de YPFB – VPACF Villa Montes. La elaboración de informe final se podrá realizar en oficinas de la empresa adjudicada. La corrección del informe final en oficinas de la empresa adjudicada. La entrega del informe final corregido en oficinas de YPFB VPACF Villa Montes.  **Tabla 2. Detalle de las distancias desde las ciudades capital hasta donde se encuentran los sistemas de medición de gas.** |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.** |
| El plazo de ejecución del servicio de auditoria es de 60 días calendarios a partir de la orden de proceder, emitida posterior a la firma de contrato. Este plazo incluye las revisiones, complementación, correcciones, aclaraciones y entrega de informes y productos finales por la empresa contratada, establecidos en el punto APROBACION DE DOCUMENTOS. |

* + - 1. **CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y OTRAS CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**

|  |
| --- |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| La empresa adjudicada debe entregar la siguiente documentación antes de la ejecución del servicio:   1. Carpeta inicial del proyecto (copia física y electrónica), conteniendo:  * Presentación de la empresa. * Plan de trabajo. * Cronograma de actividades detallado. * Procedimientos detallados para cada actividad a realizar en campo, parte de la auditoria a realizar, dependiendo de la tecnología de medición y considerando los equipos a auditar.   Planillas/registro para la ejecución de la auditoria.   * Copia de la documentación del personal a ejecutar el trabajo que debe ser el mismo personal propuesto durante la calificación de propuestas, documentos de identificación, currículo respaldado.  1. Informe Preliminar posterior al trabajo en campo, el cual deberá incluir la siguiente información:  * Copia de las planillas/registros levantados en campo. * Copia de registros fotográficos (si se realizaron). * Informe preliminar de las observaciones, por sistema de medición, resultado de la auditoria en campo, para análisis con personal de YPFB en Oficina VPACF-Villa Montes.  1. Informe final por sistema de medición, un (1) original y una (1) copia física, dos (2) copias digitales en formato PDF y editable, con la siguiente información:  * Memoria de la Auditoria. * Detalle de las observaciones y/o desviaciones por equipo, con respaldo de las normas detalladas en el subtítulo “Alcance Enfoque” y las planillas/registros levantadas en campo. * Registros fotográficos (si se realizaron). * Planillas de verificación/registros originales levantados en campo. * Planilla de cálculo de incertidumbre auditable/editable de cada uno de los sistemas de medición, equipos primarios, secundarios y terciarios. * Conclusiones y Recomendaciones. |
| **FORMA DE PAGO.** |
| La forma de pago será por el total a través del SIGEP, previo informe de conformidad emitido por la contraparte una vez concluido el servicio. |
| **CONTRAPARTE** |
| Se designará personal técnico especializado para conformar un equipo multidisciplinario que representara a YPFB en calidad de contraparte de la consultoría, mismo que tendrá las siguientes atribuciones:   1. Ordenar la inmediata sustitución de cualquier empleado de la empresa contratada que a exclusivo criterio de la Contraparte, impida o dificulte la actividad de seguimiento y control, que su habilitación y experiencia profesional se considere inadecuada o que su rendimiento o calidad no sean satisfactorios. 2. Interrumpir cualquier parte de la Consultoría ejecutada, en desacuerdo con lo que se determine en el Contrato. 3. En caso de inobservancia por parte de la empresa contratada a las exigencias de la fiscalización, se tendrá además el derecho de aplicación de multas y/o penalidades previstas en los Términos de Referencia y Contrato suscrito. |
| **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| YPFB será propietaria de la información generada de la auditoria de los sistemas de medición, la empresa adjudicada bajo ningún concepto podrá difundir ninguna parte de la información resultado de la auditoria. |
| **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS** |
| La Contraparte una vez recibidos los productos de la Consultoría, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la Consultoría y hará conocer a la empresa contratada sus observaciones dentro del plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles aclaraciones, observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.  La empresa contratada deberá satisfacer dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración, observación, comentario o solicitudes de información adicional, efectuado por la Contraparte; caso contrario se considerará como una negligencia, dando lugar a la terminación del Contrato.  A la entrega de los informes y productos finales corregidos, la Contraparte, revisara el mismo, en un lapso de 3 (tres) días hábiles desde su recepción, y emitirá informe de conformidad o disconformidad según corresponda para el pago del servicio “AUDITORIA DE SISTEMAS DE MEDICIÓN DE GAS NATURAL”. |
| **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS** |
| Los productos entregados por la empresa consultora pasarán a ser propiedad de YPFB, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originan en dicha consultoría. |
| **GASTOS POR CUENTA DE LA EMPRESA ADJUDICADA** |
| Es responsabilidad de la empresa adjudicada todos los gastos derivados de seguros y gastos médicos del personal auditor y colaboradores.  Es responsabilidad de la empresa adjudicada, todos los gastos de hospedaje, alimentación, transporte internacional y nacional del personal auditor y colaboradores. |
| **PERSONAL REQUERIDO** |
| **1 (Un) Auditor líder.**  **Formación:** Con título en Ingeniera: Mecánica, Eléctrica, Electrónica, Petrolera y/o Química y/o Bachelor of Sciencie (Bachiller en Ciencias - BS). (Indispensable).  Se valorará título superior como maestría o especialización en el área de medición de hidrocarburos.  Se valorara Participación en comités AGA, API, ASTM y/o auditor certificado ISO 10012. (Presentar Certificado de: participación en comités AGA, API, ASTM, ASTM y de Auditor ISO 10012).  **Experiencia general:** Mínimo, Siete (7) servicios en trabajos relacionados a la medición de gas natural en servicios de mantenimiento, y/o inspección y/o auditoria y/o diseño de sistemas de medición de transferencia de custodia de gas natural.  **Experiencia específica:** Mínimo,Cinco (5) servicios en trabajos de inspección y/o auditoria de sistemas de medición de transferencia de custodia de gas natural.  Se ponderará al personal que haya trabajado en algún laboratorio de calibración de medidores ultrasónicos con certificación ISO-17025.  **1 (Un) Auditor de Respaldo**.    **Formación:** Con título en ingeniería: Mecánica, Eléctrica, Electrónica, Petrolera y/o Química y/o Bachelor of Sciencie (Bachiller en Ciencias - BS). (Indispensable).  Se valorará título superior como maestría o especialización en el área de medición de hidrocarburos.  Se valorara Participación en comités AGA, API, ASTM ASTM y/o auditor certificado ISO 10012. (Presentar Certificado de: participación en comités AGA, API, ASTM, ASTM y de Auditor ISO 10012).  **Experiencia general:** Mínimo, Cinco (5) servicios en trabajos relacionados a la medición de gas natural en servicios de mantenimiento, y/o inspección y/o auditoria y/o diseño de sistemas de medición de transferencia de custodia de gas natural.  **Experiencia específica:** Mínimo, Cuatro (4) servicios en trabajos de inspección y/o auditoria de sistemas de medición de transferencia de custodia de gas natural.  Se ponderará al personal haya trabajado en algún laboratorio de calibración de medidores ultrasónicos con certificación ISO-17025.  Presentar fotocopia simple de la documentación de respaldo de la formación y experiencia general y específica del personal propuesto, como ser: Título Profesional, título superior, certificado de auditor ISO 10012, certificados de trabajo y certificados de cumplimiento del servicio ejecutado en donde acredite su participación. |
| **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |
| **General:** La empresa proponente, debe demostrar como mínimo ocho (8) servicios en asesorías, consultorías/ingeniería en diseño, construcción, diagnostico, mantenimiento, puesta en marcha, inspección, “loss control” y/o auditorias en sistemas de medición de cantidad y calidad de hidrocarburos. Adjuntar fotocopia simple de certificados de recepción, cumplimiento de servicio o acta de recepción definitiva del servicio.  **Específica:** La empresa proponente, debe demostrar una experiencia mínima de seis (6) servicios ejecutados en: consultoría/ingeniería en diseño y auditoria de sistemas de medición de transferencia de custodia de gas natural. respaldados con certificados de recepción definitiva, actas de entrega de productos o proyectos u otros documentos similares que demuestren fehacientemente la experiencia requerida  **Se descalificara a la empresa que no cumpla con la experiencia General y Especifica Mínima establecida.** |
| **MULTAS** |
| Por incumplimiento en el plazo de ejecución de la consultoría se aplicará una multa equivalente al 1% del monto total del contrato por cada día de retraso. En caso de llegar al 20% de multas del monto total del contrato, se procederá con la Resolución del Contrato, y la Empresa YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que corresponda.  En el caso que se apliquen multas las mismas serán descontadas del monto a pagar, no obstante, el proveedor deberá emitir la correspondiente factura por el precio convenido. |
| **VALIDACIONES** |
| **FACTURACION** |
| La factura debe ser emitida de acuerdo a la normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La facturación deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.  El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el “certificado de inscripción” o reporte consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación. |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| **CLAUSULA SYSO** |
| La empresa adjudicada deberá cumplir de forma obligatoria con los siguientes estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:  **ESTÁNDARES Y REQUISITOS DE SySO PARA CONTRATISTAS DE YPFB CORPORACIÓN.**  La empresa adjudicada deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el manual de “REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”, documento de políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).  Los requisitos de SySO son aplicables en base al Análisis Preliminar de Peligros y Riesgos elaborado para cada actividad y/o servicio a realizar. En función de ello, podrán establecerse requisitos adicionales y/o verificar la “no aplicación de ciertos requisitos de SySO” de acuerdo a las actividades del servicio.   1. **ASPECTOS GENERALES:**   Las empresas contratistas se adhieren a la Política Corporativa de Seguridad, Salud, Medio Ambiente, Social y Gestión de YPFB.  En la presentación de propuestas: No aplica  La empresa adjudicada debe cumplir con los planes y programas establecidos por la entidad ejecutora, bajo lineamientos y normativa específica de YPFB y en estricto cumplimiento de la legislación vigente en materia de SMS. En este sentido se detallan los siguientes:   1. **POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN:**   Antes del inicio de las actividades la empresa adjudicada deberá presentar los siguientes documentos para la aprobación y VoBo de la Unidad SSMSG de YPFB:   * 1. Declaración jurada “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas de YPFB Corporación.   La empresa adjudicada deberá dar estricto cumplimento a la legislación aplicable al presente servicio de auditoria, vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los SUBCONTRATISTAS que intervengan a nombre suyo ante YPFB (Contratante).  Presentar debidamente firmada por el representante legal, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI), con la impresión dactilar del mismo (pulgar derecho y/o izquierdo).   1. **ANTES DEL INICIO DE ACTIVIDADES E INGRESO, LA EMPRESA ADJUDICADA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS DE SMS.**    1. Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de la auditoria    2. Inducción de SMS por parte de YPFB    3. Examen pre-ocupacional    4. Ficha de afiliación al Seguro médico    5. Seguro de Vida y Contra accidentes (Pólizas contra accidentes personales y muerte)    6. Uso obligatorio de Ropa de trabajo    7. Uso obligatorio de EPP (Equipo de protección personal)  * Casco de seguridad * Lentes de seguridad (en caso de requerirse en la actividad) * Protectores auditivos (en caso de intervenir en lugares con generación de ruido) * Protector respiratorio (en caso de intervenir en lugares con generación de partículas suspendidas, gases u otros nocivos) * Botín / Bota de seguridad * Guantes (de acuerdo a las actividades a desarrollar) * Protector auditivo (en caso de requerirse en la actividad) * Otros equipos de protección personal que sean requeridos de acuerdo a la actividad a fiscalizar (alturas, espacios confinados, eléctricos, etc.)   La empresa adjudicada deberá dotar a todos los trabajadores del equipo de protección personal acorde con la actividad que cumple cada personal.  Todos los elementos de protección personal deberán cumplir con las especificaciones de calidad por normas internacionales como ser ANSI, OSHA, NIOSH.  El casco y la ropa de trabajo que utilice el trabajador de una empresa, deberá tener el logo del CONTRATISTA a la que pertenece, no pudiendo utilizar el logo de otra empresa.  El EPP y ropa de trabajo deberá reemplazarse en caso que posea deterioro o se encuentre en mal estado por simple deterioro.   * 1. Vacunas**:**   + Fiebre Amarilla   + Tétanos   + Hepatitis “B”   + Tifoidea   + Influenza   1. Personalizar en el sistema de chequeos médicos pre ocupacionales, casos por patologías existentes y personal de grupos de riesgos, conductores, por avanzados índices de serología positiva para enfermedades de Chagas positivos, en general deben tener una evaluación cardiológica para ser aptos o no aptos a la actividad a desempeñar.   2. Capacitaciones básicas de SMS: Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, Plan de Emergencia, uso de EPP y otros aplicables. Aplica a todo el personal inmerso en el proyecto. (Personal propio, y sub contratistas).   3. Mantener un ambiente de trabajo libre de consumo de alcohol, drogas, tabaco que vaya en beneficio de la salud y bienestar de los trabajadores de la Empresa adjudicada.  1. Toda empresa contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los requisitos de seguridad Industrial, salud ocupacional y medio ambiente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SMS para debe garantizar la correcta ejecución de la obra o proyecto, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable al contrato. 2. Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a obra para el control o ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la contratista y/o sub contratista en proyectos de YPFB.   YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SySO que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes. |
| **CLAUSULA DE SEGUROS** |
| La empresa y/o contratista adjudicado, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación:   1. **POLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES**.   La empresa adjudicada, deberá estar cubierto bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.  **CONDICIONES ADICIONALES**   1. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma; la empresa y/o contratista adjudicado se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes que puedan sufrir y/o ocasionar en el desempeño de sus funciones. 2. La empresa y/o contratista adjudicado, deberá entregar una copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato. |

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES CALIDAD Y PROPUESTA TECNICA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** | A= | | **18 Puntos** |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE** |
| **A.1 Experiencia General de la Empresa** | | | **a.1 = 6 Puntos** |
| La empresa proponente, debe demostrar como mínimo ocho (8) servicios en asesorías, consultorías/ingeniería en diseño, construcción, diagnostico, mantenimiento, puesta en marcha, inspección, “loss control” y/o auditorias en sistemas de medición de cantidad y calidad de hidrocarburos. Adjuntar fotocopia simple de certificados de recepción, cumplimiento de servicio o acta de recepción definitiva del servicio. | | | 8 servicios = 4 puntos |
| De 9 a 12 servicios = 5 puntos |
| Más de 12 servicios = 6 puntos |
| **A.2 Experiencia Específica de la Empresa** | | | **a.2 = 12 Puntos** |
| La empresa proponente, en los casos que aplique, deben demostrar una experiencia mínima de seis (6) servicios ejecutados en: consultoría/ingeniería en diseño, y auditoria de sistemas de medición de transferencia de custodia de gas natural. Respaldados con certificados de recepción definitiva, actas de entrega de productos o proyectos u otros documentos similares que demuestren fehacientemente la experiencia requerida. | | | 6 servicios = 9 puntos |
| De 7 a 8 servicios = 11 puntos |
| Más de 8 servicios = 12 puntos |
| **SUBTOTAL A** | | | **18 puntos** |
| **B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO** | B= | | **47 puntos** |
| **B.1 Auditor Líder** | | | **b.1 = 24 puntos** |
| * **Formación:** | | | **7 puntos** |
| Con título en Ingeniería: Mecánica, Eléctrica, Electrónica, Petrolera y/o Química y/o Bachelor of Sciencie (Bachiller en Ciencias - BS). (Indispensable). | | | 2 puntos |
| Se valorará título superior como maestría o especialización en el área de medición de hidrocarburos. | | | 2 puntos |
| Se valorara participación en comités AGA, API, ASTM y/o auditor certificado ISO 10012. (Presentar Certificado de: participación en comités AGA, API, ASTM, ASTM y de Auditor ISO 10012). | | | 3 puntos |
| * **Experiencia general** | | | **5 puntos** |
| Mínimo, Siete (7) servicios en trabajos relacionados a la medición de gas natural en servicios de mantenimiento, y/o inspección y/o auditoria y/o diseño de sistemas de medición de transferencia de custodia de gas natural. | | | 7 servicios = 4 puntos |
| Igual o Mayor a 8 servicios = 5 puntos |
| * **Experiencia específica** | | | **12 puntos** |
| Mínimo, Cinco (5) servicios en trabajos de inspección y/o auditoria de sistemas de medición de transferencia de custodia de gas natural. | | | 5 servicios = 7 puntos |
| Igual o Mayor a 6 servicios = 8 puntos |
| Se ponderará al personal que haya trabajado en algún laboratorio de calibración de medidores ultrasónicos con certificación ISO-17025 | | | 4 puntos |
| **B.2 Auditor de Respaldo** | | | **b.2 = 23 puntos** |
| * **Formación:** | | | **6 puntos** |
| Con título en ingeniería: Mecánica, Eléctrica, Electrónica, Petrolera y/o Química y/o Bachelor of Sciencie (Bachiller en Ciencias - BS). (Indispensable) | | | 1 puntos |
| Se valorará título superior como maestría o especialización en el área de medición de hidrocarburos. | | | 2puntos |
| Participación en comités AGA, API, ASTM y/o auditor certificado ISO 10012. (Presentar Certificado de: participación en comités AGA, API, ASTM, ASTM y de Auditor ISO 10012). | | | 3puntos |
| * **Experiencia general:** | | | **5 puntos** |
| Mínimo, Cinco (5) servicios en trabajos relacionados a la medición de gas natural en servicios de mantenimiento, y/o inspección y/o auditoria y/o diseño de sistemas de medición de transferencia de custodia de gas natural. | | | 5 servicios = 4 puntos |
| Igual o Mayor a 6 servicios = 5 puntos |
| * **Experiencia específica** | | | **12 puntos** |
| Mínimo, Cuatro (4) servicios en trabajos de inspección y/o auditoria de sistemas de medición de transferencia de custodia de gas natural. | | | **4 servicios = 8 puntos** |
| Igual o Mayor a 5 servicios = 9 puntos |
| Se ponderará al personal haya trabajado en algún laboratorio de calibración de medidores ultrasónicos con certificación ISO-17025. | | | 3 puntos |
|  | | |  |
| **SUBTOTAL B** | | | **47** |
| 1. **PROPUESTA TÉCNICA** | | C= | **15 puntos** |
| **C.1 Alcance del trabajo**   * Bueno, cuando la empresa ofertante cumpla lo establecido en el Alcance, Enfoque del trabajo. * Excelente, cuando el proponente incluya como mínimo dos de cualquiera de los siguientes servicios: proponer acciones de mejora para las observaciones de los equipos. Seguimiento de las acciones de mejora. Complementar con otras normas técnicas aplicables ISO, OIML. | | | bueno =2 puntos  excelente= 3 puntos |
| **C.2 Metodología**   * Bueno, cuando la empresa ofertante cumpla lo establecido en la Metodología de trabajo. * Excelente, cuando el proponente incluya como mínimo dos de los siguientes servicios: procedimientos detallados por actividad, planillas de registro detalladas, lista de equipos y herramientas a usar en cada actividad concordante con los procedimientos. | | | bueno = 3 puntos  excelente= 4 puntos |
| **C.3 Plan de Trabajo**   * Bueno, cuando el proponente cumpla los términos de referencia. * Excelente, cuando el proponente incluya otro especialista o personal de apoyo técnico de medición de hidrocarburos en el servicio. | | | bueno = 3 puntos  excelente= 4 puntos |
| **C.4 Cronograma de actividades**   * Bueno, cuando el proponente cumpla los términos de referencia * Excelente, cuando el proponente mejore el tiempo de ejecución del servicio sea menor a 50 días. | | | Bueno: 3 puntos  Excelente: 4 puntos |
| **SUBTOTAL C** | | | **15** |
| **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 Cincuenta (50) puntos. Las empresas que no alcancen este puntaje mínimo serán descalificadas.

**ANEXO 2**

**GARANTIAS FINANCIERAS**

|  |
| --- |
| **1.- GARANTIAS FINANCIERAS** |
| **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA** |
| A elección de la empresa (proponente o adjudicada, según corresponda) ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros: (en caso de incorporar más de un instrumento de Garantía)  **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 90 días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1 % del valor total de la propuesta económica.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90  días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1 % del valor total la propuesta económica.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90 días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 1 % del valor total de la propuesta económica. |
| **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| A elección de la empresa (proponente o adjudicada, según corresponda) ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros: (en caso de incorporar más de un instrumento de Garantía)  **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera **(Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato. |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO**

**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.**

|  |
| --- |
| El presente es un modelo de contrato referencial el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación. |