**p**

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

**CONSULTORÍA DE LÍNEA**

**EN EL MARCO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**RE-SABS-EPNE YPFB**

**OBJETO: CONTRATACION DE CONSULTOR DE LINEA, TECNICO DE ESTADISTICAS Y PROYECCIONES**

**CÓDIGO: DCO-EPNE-GRGD-170-17**

**GESTIÓN 2016**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR** | **APROBADO POR** |
| **Firma y Sello Analista de Contrataciones** | **Firma y Sello del RPC** |

**CRONOGRAMA DE PLAZOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **DIRECCIÓN** |
| 1 | Presentación de Ofertas. | 14/06/2017 | 10:00 | Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB  La Paz – Bolivia. **Lic. Jose Luis Copa Laura Int. 1142** |
| 2 | Apertura de Ofertas. | 14/06/2017 | 10:15 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | |
| FORMA DE ADJUDICACIÓN | **:** | POR EL TOTAL |
| LA CONTRATACIÓN SE FORMALIZARÁ MEDIANTE | **:** | CONTRATO |

**PRECIO REFERENCIAL (PRESUPUESTO FIJO)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DETALLE** | **CANTIDAD**  **REQUERIDA** | **PRESUPUESTO FIJO MENSUAL POR CONSULTOR**  **(en Bs)** |
| 1 | CONTRATACION DE CONSULTOR DE LINEA, TECNICO DE ESTADISTICAS Y PROYECCIONES | 1 | 12.677,00 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-

El proceso de contratación se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS-EPNE- YPFB, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 058 de fecha 22 de julio de 2013.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

En la presente convocatoria podrán participar personas naturales invitadas por YPFB.

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

Están impedidos de participar, directa o indirectamente, en los Procesos de Contratación las personas naturales y 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 que hayan asesorado o prestado servicios para la elaboración del contenido de los Términos de Referencia del presente proceso.
5. Que tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE o el/la ~~los~~ designado(a) por este en el ~~los~~ proceso~~s~~ de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
6. Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en YPFB, hasta un (1) año antes del inicio de la contratación.
7. Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB.
8. Los proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, órdenes de compra y/o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento; salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente justificadas, o aceptadas por la entidad convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.
9. Los proveedores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB

En el caso de los incisos h), i) la información publicada en el SICOES al momento del cierre de presentación de propuestas será la valedera y deberá ser señalada expresamente en el informe de evaluación.

1. **TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS.-**
2. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
3. Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en YPFB como horario de trabajo: mañanas de 08:30 a 12:30 y tardes de 14:30 a 18:30, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.
4. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACION.-**

Los documentos donde se requieren importes monetarios deberán expresarse en bolivianos.

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. **IDIOMA.-**

Todos los documentos de la propuesta y los Formularios del presente DCD, deberán presentarse en idioma Español. En caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma español.

Asimismo, toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y YPFB serán en idioma español.

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-**

El Documento de Contratación Directa y la documentación que corresponda serán publicados y notificados en la página web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) como medio oficial de comunicación, alternativamente podrán ser publicados en otro(s) medio(s) de comunicación.

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

El RPC podrá cancelar, el proceso de contratación, de acuerdo a lo establecido en Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS-EPNE- YPFB

1. **DESCALIFICACION DE OFERTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Cuando se presenten proponentes no invitados.
2. La falta de presentación de los Formularios solicitados en el presente DCD.
3. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que se prevén en el presente DCD.
4. Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
5. Cuando la documentación presentada producto de aclaración y/o aspectos subsanables no cumpla con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DCD.
6. Si el proponente adjudicado no presenta la documentación solicitada para la elaboración y firma de contrato, dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso y el RPC autorice la ampliación de plazo para la presentación o complementación de los documentos solicitados.
7. 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 hayan sido subsanados.
8. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
9. En caso de comprobarse falsedad en la información presentada por el proponente.
10. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su oferta.
11. **ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES.-**

Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la oferta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DCD.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la oferta presentada.
3. Cuando la oferta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DCD.
4. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Comité de Contratación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, aclaraciones y/o complementaciones éstos deberán estar señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación del Comité de Contratación, según corresponda.

El Comité de Contratación podrá realizar consultas, solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables mediante el correo electrónico institucional jlcopa@ypfb.gob.bo Al efecto se podrá otorgar un plazo expresado en días hábiles para la presentación de las respuestas y/o complementaciones de los proponentes.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o complementaciones, deberán ser enviadas al Comité de Contratación a través de correo electrónico institucional jlcopa@ypfb.gob.bo o en medio físico a la dirección establecida en la solicitud, para la respectiva evaluación.

Toda documentación de respaldo, que sea remitida para fines aclaratorios a consultas y/o complementaciones solicitadas, deberá tener una fecha de origen anterior o igual a la fecha límite establecida para el efecto.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

1. **AJUSTES AL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DCD)**

YPFB podrá ajustar el DCD, por iniciativa propia en cualquier momento previo a la presentación de propuestas las mismas que serán aprobadas mediante nota expresa, previo informe de justificación, los ajustes serán publicados en la página web de YPFB. [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo)

1. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Previo informe de justificación emitido por la unidad solicitante se podrá ampliar el plazo de presentación de ofertas mediante Nota Expresa en los siguientes casos:

a) Ajustes al Documento de Contratación Directa (DCD)

b) Causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito

c) A iniciativa de YPFB

Los nuevos plazos serán publicados en la página web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo)

**PARTE II**

**PREPARACIÓN DE LA OFERTA**

1. PREPARACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente documento de contratación directa, utilizando obligatoriamente los formularios establecidos.

1. PRESENTACIÓN DE OFERTAS
   1. Forma de presentación: La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación y presentada en un ejemplar original.
   2. Plazo y lugar de presentación: Las ofertas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.
   3. Las ofertas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courrier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo y lugar establecido.
   4. El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CODIGO DEL PROCESO DE CONTRATACION** | |  |   **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS**  **NOMBRE DEL PROPONENTE**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. RECHAZO DE OFERTAS

Se rechazara las ofertas:

1. Cuando el proponente presente su oferta en la fecha, hora y/o lugar diferentes a los establecidos en el cronograma de plazos del presente Documento de Contratación Directa (DCD).
2. Cuando se presenten proponentes no invitados.
3. APERTURA DE OFERTAS

La apertura de las ofertas será efectuada en acto público por el Comité de Contratación después del cierre del plazo de presentación de ofertas, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DCD.

En el Acto de Apertura 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 oferta.

Durante el Acto de Apertura de ofertas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Comité de Contratación.

En el desarrollo del Acto de Apertura los integrantes del Comité de Contratación y otros funcionarios de YPFB, así como los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las ofertas.

En caso de no existir ofertas, el Comité de Contratación emitirá el respectivo informe al RPC.

**PARTE III**

**EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

El Comité de Contratación procederá a la evaluación de la o las oferta(s) presentada(s), aplicando lo establecido en la parte VI del presente DCD.

1. ETAPA DE CONCERTACION.-

La Etapa de Concertación será aplicada para montos mayores a Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos).

1. ADJUDICACIÓN

El RPC sobre la base de los informes generados en la contratación, adjudicará la contratación mediante Nota Expresa, la misma que será publicada en el sitio web de YPFB.

1. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.-

El proponente adjudicado deberá presentar para la elaboración y suscripción de contrato, los originales, fotocopias simples o fotocopias legalizadas, según corresponda, de los documentos solicitados por YPFB.

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 la ampliación de plazo de presentación de los documentos que será aprobado por el RPC.

En caso de existir errores en la presentación de documentos aplicar los criterios descritos en el numeral 11 del presente DCD, y además considerar los siguientes aspectos subsanables en la etapa de verificación:

1. Cuando la documentación presentada contenga errores ya sea accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en su legalidad y validez.
2. Cuando la documentación presentada no se encuentre actualizada a la fecha de presentación.

Si el proponente adjudicado, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables y/o cuando la documentación presentada producto de aclaración y/o aspectos subsanables no cumpla con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DCD, se procederá a la descalificación de la propuesta, debiendo emitir el Comité de Contratación un informe al RPC dejando sin efecto la Adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO.-

Se podrán efectuar modificaciones al contrato de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-EPNE-YPFB.

PARTE IV

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

1. **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

|  |
| --- |
| 1. **ANTECEDENTES** |
| El personal a contratar asume la responsabilidad absoluta de los servicios profesionales prestados conforme a lo establecido en los presentes términos de referencia, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a los más altos estándares de ética, responsabilidad, compromiso, y cumpliendo la función de consolidar la información correspondiente a proyecciones de consumo y estadísticas de comercialización del gas natural en base a la información proporcionada por las Direcciones. |
| 1. **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.** |
| * 1. **OBJETIVO GENERAL:** |
| Se requiere la contratación para la Unidad de Control Integral de Gestión de Redes de Gas y Ductos, de **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR DE LINEA “TÉCNICO DE ESTADÍSTICAS Y PROYECCIONES”,** para cumplir funciones de consolidar la información correspondiente a proyecciones de consumo y estadísticas de comercialización del gas en base a la información proporcionada por las Direcciones. |
| * 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** |
| 1. Crear una base de datos para el manejo de información de las proyecciones y estadísticas de comercialización de gas natural de las diferentes categorías de consumo y ciudades. 2. Generar información de proyecciones y registrar los consumos de gas natural para su presentación oportuna a instancias superiores en apego a la norma y lo requerido por YPFB. 3. Información del análisis de costos operativos de las actividades de operación y mantenimiento y servicios técnicos de redes de gas en base a información proporcionada por la DOM, UGAF y GTHC. 4. Metodología de evaluación social para proyectos de Redes de Gas de acuerdo a normativa vigente del VIPFE. 5. Responder de toda la documentación que curse en su poder, así como el seguimiento de los trámites y tareas encomendadas. |
| 1. **ACTIVIDADES A REALIZAR** |
| El Consultor deberá desarrollar las siguientes actividades, mismas que tienen carácter enunciativo pero no limitativo:   1. Realizar las proyecciones de consumo de gas natural de los usuarios por Distrito y Categoría. 2. Registrar la información de las proyecciones y de las estadísticas periódicas de consumo de gas natural de los usuarios por Distrito y Categoría. 3. Realizar el análisis de la información de consumo de gas natural, para realizar las proyecciones por categoría y Distrito. 4. Participar de las comisiones y/o comités de consumos de gas natural en representación de la UCIG y la GRGD. 5. Análisis de costos operativos de las actividades de operación y mantenimiento y servicios técnicos de Redes de Gas en base a información proporcionada por la DOM, UGAF y GTHC. 6. Elaboración de una metodología de evaluación social para proyectos de Redes de Gas de acuerdo a normativa vigente del VIPFE. 7. Apoyar en las actividades de formulación del Programa de Inversiones de la GRGD, en cumplimiento a los lineamientos, políticas y metas de mediano y largo plazo. 8. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean delegadas por instancias superiores. |
| 1. **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| La consultoría de línea se realizará cumpliendo las funciones y generando los resultados correspondientes en la Unidad de Control Integral de Gestión de Redes de Gas y Ductos en las oficinas de la Gerencia de Redes de Gas y Ductos, ubicado en la ciudad de La Paz, calle Chichas Nro. 1204, Edificio ESPRA (zona Miraflores). |
| 1. **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.** |
| El plazo de ejecución de la consultoría será a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017. |

1. **CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL**

|  |
| --- |
| 1. **INFORMES A ENTREGAR.** |
| El consultor deberá presentar mensualmente, para fines de control, un informe de las actividades con (3) ejemplares impresos, en formato interno de presentación de presentación de Informes de Consultoría establecido por Recursos Humanos de la Gerencia de Redes Gas y Ductos, en tamaño de letra “arial” número 11, dirigido al Jefe de Unidad de Control Integridad de Gestión de Redes y Ductos donde detallara las funciones desarrolladas y resultados generados, el cual deberá estar en concordancia con los plazos previstos en el Plan de Trabajo.  Los informes presentados por el consultor deberán hacerse efectivos hasta el 20 de cada mes, los cuales deberán estar debidamente aprobados por el Supervisor de Contraparte designado por YPFB.  El consultor, a la finalización de la consultoría deberá presentar un Informe Final de Consultoría con (3) ejemplares, describiendo las actividades desarrolladas y resultados generados, el cual deberá estar en concordancia con los plazos previstos en el Plan de Trabajo y deberá estar aprobado por el Supervisor de Contraparte designado por YPFB.  Los documentos generados por el consultor serán aprobados por la Contraparte. |
| 1. **FORMA DE PAGO.** |
| El pago se realizara mensualmente, para ser efectivo el pago por parte de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, el contratado deberá presentar la siguiente documentación:   1. Presentar informe mensual de actividades. 2. Presentar trimestralmente el descargo del RC-IVA. Entregar a la Unidad que corresponda una fotocopia de los formularios de declaración impositiva, en los plazos establecidos por Ley. 3. De conformidad a la Ley de Pensiones N° 65 en su artículo 101 a efectos de pago se exigirá el comprobante de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones. Se deberá presentar fotocopia simple del formulario de pago de contribuciones de asegurados independientes junto a cada informe mensual. 4. Presentar fotocopia del seguro de salud y/o póliza de seguro vigente. |
| 1. **CONTRAPARTE** |
| La Unidad de Control Integral de Gestión de Redes de Gas y Ductos, en calidad de Unidad Solicitante, designará a la Contraparte de YPFB, quien cumplirá la función de seguimiento y control de las actividades y los resultados generados por el consultor de línea. |
| 1. **PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| Todo el material generado u obtenido por el Consultor en medio físico o no (informes, notas, documentos, gráficos, archivos, programas informáticos, otros materiales, etc.), en virtud de la presente Consultoría, serán de propiedad de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, y a su vez el consultor deberá preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo. |
| 1. **OBLIGACIONES DEL CONSULTOR** |
| El Consultor asumirá la responsabilidad técnica de los servicios y/o trabajos profesionales asignados en función a las disposiciones establecidas dentro la Ley 1178; por tanto no podrá aludir desconocimiento alguno de la normativa vigente para eximirse de responsabilidad alguna, en caso de presentarse una situación adversa a lo estipulado en el documento de Contrato de prestación de Servicios.  Es responsable por la buena ejecución de sus tareas, por la privacidad y confidencialidad de asuntos y datos así como también tiene la responsabilidad directa y absoluta del servicio que realiza y de los activos que tendrá a su cargo , debiendo responder por el trabajo efectuado, durante la siguiente gestión , computables desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante, por lo que en el caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia , sin cargo alguno para YPFB. |
| 1. **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS** |
| Los informes presentados por el consultor:   * Mensualmente un informe detallando las actividades cumplidas y resultados generados en ese periodo, estos informes deberán estar aprobados por la Contraparte de YPFB. * A la conclusión del periodo de ejecución de la consultoría un informe final, este informe deberán estar aprobado por la Contraparte de YPFB. |
| 1. **PASAJES, VIATICOS Y HOSPEDAJE** |
| Si por el tipo de tareas a ser desarrolladas por el Consultor se requiere que se efectúen viajes, al consultor se le asignara pasajes, viáticos y hospedaje de acuerdo a disposiciones legales y normas internas de YPFB vigentes, para este propósito el consultor deberá cumplir los procedimientos vigentes en YPFB para esta materia. |
| 1. **FACTURACION Y TRIBUTOS** |
| * 1. **FACTURACION** |
| El contratado está alcanzado por el inciso f) del Artículo 19 de la Ley 843 y el Articulo 2 del Decreto Supremo 21531. Debe obtener su NIT con alta en el RC-IVA Contribuyente Directo – Presentación Trimestral. Vencido el primer trimestre, para cada pago deberá adjuntar fotocopia simple del Formulario 610 presentado ante el Servicio de Impuestos Nacionales. Cuando se aplique multas, las mismas serán deducidas del monto a pagar, no obstante el contratado deberá declarar en el Formulario 610 el monto total de los ingresos mensuales según contrato.  Caso contrario, por la prestación del servicio el contratado será sujeto de retención del Doce punto Cinco por Ciento (12.5%) por concepto del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas - IUE, y del Tres por Ciento (3%) por concepto del Impuesto a las Transacciones, YPFB realizará la retención correspondiente a momento del pago. |
| * 1. **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. |
| 1. **SEGUROS** |
| 1. CALUSULA DE SEGUROS   El adjudicado, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato,  la Póliza de Seguro especificada a continuación:   1. PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.   El adjudicado y sus dependientes, deberán estar cubiertos 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.  En sustitución a la Póliza de Accidentes personales o certificado de seguro opcionalmente pueden presentar el certificado de aportes mensual voluntario al seguro a corto plazo o a una caja de salud   1. CONDICIONES ADICIONALES 2. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencias de eventos no cubiertos por la misma; el contratado se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes que pueda  sufrir y/o ocasionar en el desempeño de sus funciones.   El adjudicado, deberá entregar una copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato. |
| 1. **CLAUSULAS SYSO PARA CONSULTORES DE LÍNEA** |
| **ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** *Aspectos Generales:*  El Consultor de Línea, deberá dar cumplimiento a la Legislación vigente - DL 16998 – (Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar) y **Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas de YPFB Corporación.**   1. **Antes del inicio de actividades, el Consultor de Línea debe cumplir con los siguientes requisitos de SMS:**    1. Facilitar al encargado de SMS de la Unidad Organizacional:  * Nombre completo * No. De Carnet de identidad * Nombre de la entidad de Afiliación a la AFP (seguro a largo Plazo) * Nombre del ente gestor en salud afiliado (seguro a corto plazo)   1. Registro de la inducción de SMS en la Unidad Organizacional.   2. Presentar copia de los seguros: * Seguro contra accidentes * Seguro de Vida * Seguro medico  1. **Al ingreso y durante la actividad, el Consultor de Línea deberá cumplir con los siguientes requisitos:**    1. Uso obligatorio de EPP (Equipo de Protección Personal) y ropa de trabajo, de acuerdo a las actividades específicas que desarrolla (especificado por el Encargado de SMS de la Unidad Organizacional)  * Pantalón y camisa jean * Casco de Seguridad * Calzados de Seguridad * Lentes de Seguridad * Guantes (de acuerdo a las actividades a desarrollar) * Protector auditivo (en caso de intervenir en lugares con generación de ruido) * Protector respiratorio (en caso de intervenir en lugares con generación de partículas suspendidas, gases, vapores)   **NOTA.-** El Encargado de SMS verificará el **estado y el cumplimiento de las normas de los EPP y Ropa de Trabajo** requeridos para el desarrollo de las actividades y funciones del Consultor de línea.   * 1. Asistir a las capacitaciones programadas de SMS en la unidad organizacional.   2. Realizar sus funciones bajo los lineamientos de SMS de YPFB.   Todo Consultor de Línea deberá cumplir y hacer cumplir los Requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. |

**PARTE V**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACION DE OFERTAS**

1. **LA OFERTA DEBERA CONTENER LO SIGUIENTE.:**

**Documentos/ Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Oferta e Identificación del proponente
2. Formulario A-2 Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia.
3. Fotocopia simple de Cédula de Identidad del proponente.

**FORMULARIO A-1**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE:** |  |
| **DIRECCIÓN PRINCIPAL:** |  |
| **CIUDAD:** |  |
| **TELÉFONOS:** |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO:** |  |

Yo **(…………………………………..………*Nombre del Consultor*),**  remito la presente oferta declarando expresamente que la misma tiene una validez de 90 días calendario a partir de la apertura de ofertas, manifiesto mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto la siguiente Declaración Jurada conforme los siguientes puntos:

1. Cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el RE-SABS-EPNE-YPFB y el presente DCD.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el presente DCD.
4. Garantizo haber examinado el DCD, así como los Formularios para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de ofertas.
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 presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma YPFB tiene el derecho a descalificar la presente oferta.
7. 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 YPFB o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
8. Aceptar todas las condiciones establecidas en los términos de referencia.

**De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la elaboración y suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la oferta:

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su oferta, su validez estará sujeta a verificación. (para contrataciones con precio referencial mayor a Bs.20.000, 00)
2. Fotocopia simple de Cédula de Identidad.
3. Otra documentación requerida por YPFB.

***(Firma del proponente)***

***Nombres y Apellidos***

**FORMULARIO A-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |
| **Ciudad y Fecha** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Código del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

De mi consideración:

Yo **(…………………………………..………*Nombre del Consultor*)** con Cédula de Identidad **(………………… Exp………)**, declaro expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, además manifiesto la siguiente Declaración Jurada conforme con los siguientes puntos:

1. Haber examinado el DCD (sus ajustes, si existieran) y los Términos de Referencia que forman parte del DCD, así como los formularios y antecedentes para la presentación de la oferta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos.
2. Cumplir estrictamente con el plazo de prestación del servicio de consultoría establecido en los Términos de Referencia, una vez suscrito el contrato, en todas sus cláusulas.
3. Declaro mi aceptación del presupuesto fijo mensual asignado para la ejecución de la presente consultoría.

***(Firma del proponente)***

***Nombres y Apellidos***

**PARTE VI**

## EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES DE LINEA

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR.-

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada realizar la evaluación preliminar PRESENTA/NO PRESENTA, determinando si las propuestas continúan o se descalifican, con la verificación de que todos los formularios solicitados fueron presentados.

1. **VERIFICACÓN EN EL SICOES.-**

Realizar 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 reportados como incumplidos, se recomendará su descalificación de acuerdo a las causales de descalificación establecidas en el presente DCD.

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

1. **VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS.-**

Verificar el cumplimiento de los documentos/formularios administrativos presentados por el proponente, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

En caso de existir aspectos subsanables, se podrá solicitar consultas y/o aclaraciones a los proponentes mediante correo electrónico institucional, debiendo tener el respaldo de los mismos.

1. **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

Se recomendará mediante informe al RPC, la adjudicación o devolución de antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes según correspondan.

**PARTE VII**

**MODELO DE CONTRATO**

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

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(señalar objeto, y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)***

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría***,*** que celebran por una parte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad contratante***), con NIT Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el distrito, provincia y departamento)***, representado legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(***registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar el cargo del servidor público delegado para la firma)***, con Cédula de identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el número de Cédula de Identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar las Generales de Ley del proponente adjudicado*)*,*** que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes clausulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES):** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, RE-SABS-EPNE – YPFB y el Documento de Contratación Directa - DCD, para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, curso invitaciones, en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación en base a lo solicitado en el DCD.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación, en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar el número del Informe),*** emitido por el ***Comité de Contrataciones***, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(señalar si es consultoría individual de línea )*** a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados en el DCD**.**

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE):** El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.
4. RE-SABS-EPNE – YPFB.
5. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA):** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(****describir de forma detallada el servicio de consultoría a realizar que se constituye en el objeto del contrato),*** que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (establecer la causa de la contratación),*** provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO):** Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

1. Documento de Contratación Directa.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación.
4. Certificado del RUPE (DE ACUERDO AL CASO).
5. Fotocopia de Carnet de Identidad.

**CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES):** Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar la prestación del SERVICIO objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DCD, así como las condiciones de su propuesta.
2. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, **la ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.
2. Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del Consultor.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA):** El contrato, entrará en vigencia desde el día de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTIA):** A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** se compromete a al fiel cumplimiento del contrato en todas sus partes. En este sentido, el **CONSULTOR** no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la **ENTIDAD** a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el **CONSULTOR** incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica RE-SABS-EPNE de YPFB aprobado mediante Resolución de Directorio 58/2014.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA):** El plazo para la prestación de la **CONSULTORIA**, tendrá una duración de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(establecer el plazo en días calendario, numeral y litera),*** computables a partir de la suscripción del contrato.

**CLÁUSULA NOVENA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS):** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el lugar o lugares donde realizará la consultoría).***

Asimismo, el consultor podrá realizar viajes por comisión de servicio siempre y cuando las tareas a desarrollar así lo requieran, debiendo estar contemplados en las Especificaciones Técnicas y los mismos se encuentren autorizados por normas vigentes.

Para ser efectivo el viaje, el mismo debe ser autorizado por el jefe inmediato superior del consultor mediante comunicación interna, en esta comunicación se debe justificar la necesidad de viaje del consultor.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (DEL MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO): *(El monto, moneda y forma de pago será elaborada por la entidad CONTRATANTE conforme a los Términos de Referencia establecidos en el DCD).***

Para ser efectivo el pago por parte de la **ENTIDAD**, el **CONSULTOR** deberá acogerse a alguna de las siguientes alternativas:

1.- Emitir la factura correspondiente.

2.- Entregar a la Unidad Administrativa y Financiera una fotocopia del formulario N° 610 de declaración impositiva, en los plazos establecidos por Ley.

3.- En caso de no presentación de la factura, se retendrá los impuestos de Ley, 15.5% (12.5% IU por Servicios y 3% IT por Servicios).

4.- Se procederá con el pago mensual previa presentación de: Informe Mensual de Actividades, descargo IVA, Pago Aportes AFP y Seguro de Salud Actualizado.

La entidad deberá exigir la presentación del comprobante del pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), antes de efectuar el o los pagos por la prestación del Servicio de CONSULTORÍA. En el caso de Consultorías Individuales de Línea la Entidad podrá actuar como agente de retención y pago.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS):** Correrá por cuenta del **CONSULTOR** en el marco de la relación contractual el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de suscripción del presente Contrato.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes mediante disposición legal expresa, el **CONSULTOR** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos nacionales. La presente Cláusula se aplicará exclusivamente en caso de optarse por el numeral 1 de la Cláusula Décima.

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- (FACTURACIÓN):** Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá emitir factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENRIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. La presente Cláusula se aplicará exclusivamente en caso de optarse por el numeral 1 de la cláusula Décima.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO):** La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (CESIÓN):** El **CONSULTOR** no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CONFIDENCIALIDAD):** Los materiales producidos por el **CONSULTOR,** así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la Entidad emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Así mismo el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA,** producto del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS):** El **CONSULTOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO):** Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes causales:

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

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

1. **Por Resolución del contrato:** 
   1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:**
2. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
3. Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.
4. Por incumplimiento del objeto de contratación de la CONSULTORÍA en lo referente a los términos de referencia.
5. Por incumplimiento a cualquiera de las Cláusulas del presente Contrato.
   1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
6. Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los términos de referencia.
7. Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
8. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.
   1. **Por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la ejecución del contrato o vayan contra los intereses del Estado, se podrá resolver el contrato.

* 1. **Por acuerdo entre partes**

Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

* 1. Que la voluntad del Consultor, sea libre y plena;
  2. Que la voluntad de la Entidad, se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable al Consultor;
  3. Que la voluntad de la Entidad, se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
  4. Que exista un beneficio mutuo entre las partes.
  5. **Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes o por fuerza mayor o caso fortuito.**

De ocurrir una de las causas anteriormente señaladas, cualquiera de las partes deberá notificar a la otra su intención de resolver el CONTRATO, estableciendo en forma clara y específica la causa en la que se funda.

La primera notificación de intención de resolución del CONTRATO, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, que deberá ser efectuada mediante carta dirigida a la ENTIDAD o al PROVEEDOR según corresponda.

Si la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(señalar el plazo para subsanar las observaciones)**, se debe cursar una segunda carta comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia.

* 1. **Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.**

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato por mutuo acuerdo, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo mutuo (establecidas en el numeral 2.4 de la presente cláusula), objeto del documento, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Cuando se efectúe la resolución por acuerdo mutuo se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

**CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS):** En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA DECIMO NOVENA.- (CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN)** 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 efectúe 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 Nº 004 de 31 de mayo de 2010 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz ”) y/o la “Convención Interamericana Contra la Corrupción”.

**CLÁUSULA VIGESIMA.- (CONSENTIMIENTO):** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento),*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre de la persona natural adjudicada)* como Consultor contratado**.

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

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato).***

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

***(Registrar el nombre y cargo (Registrar el nombre del Consultor)***

***del Funcionario habilitado)***

***para la firma del contrato)***