****

# 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: CONSULTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CAMPO VILLAMONTES**

**CÓDIGO: DRCO-CDL-GNAC-164-17**

**(Primera Convocatoria)**

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

**CONSULTORIA POR PRODUCTO**

**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*** |
| **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | **:** | ***BOLIVIANOS*** |

| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha:  23/10/2017 | | Hora:  14:00 | **Lugar:** Campo *Villamontes, Ciudad de Villamontes, Provincia Gran Chaco, Departamento de Tarija.* (Se adjunta Plana de Ubicación)    **Responsable:**   1. *Fernando Arteaga Pinto.* 2. *Rolando Mendoza Rioja.* 3. *Personal de GSAC.*   ***Equipos de Protección Personal:***   1. *Casco.* 2. *Botas de seguridad.* 3. *Ropa de seguridad.* 4. *Protectores auditivos.* 5. *Gafas de seguridad.* |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Presentación de Acuerdo de Confidencialidad  *( No aplica)* | Fecha: | | Hora: | **-------------** |
|  |  |  | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  24/10/2017 | | Hasta hora:  18:30 | Al correo institucional:  fjaldinb@ypfb.gob.bo |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  25/10/2017 | | Hora:  17:00 | **Lugar:** Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES, planta baja, oficinas de la Dirección Regional de Contrataciones – DRCO.  Santa Cruz de la Sierra.  **Responsable:** *Franz Jaldin Brañez* |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas | Fecha:  01/11/2017 | | Hasta hora:  10:30 | **Lugar:** Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES, planta baja, Secretaria de la Dirección Regional de Contrataciones – DRCO.  Santa Cruz de la Sierra.  **Responsable:** *Franz Jaldin Brañez* |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas | Fecha:  01/11/2017 | Hora:  11:00 | | **Lugar:** Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES, planta baja, oficinas de la Dirección Regional de Contrataciones – DRCO.  Santa Cruz de la Sierra.  **Responsable:** *Franz Jaldin Brañez* |
|  |  |  | | |  |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada: 07/02/2018 | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato | Fecha Estimada: 05/03//2018 | | | |
|  |  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL DE ACUERDO A LA MONEDA ESTABLECIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | **CONSULTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CAMPO VILLAMONTES** | 6,869,955.63 |

**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:

1. Personas Naturales con capacidad de contratar. Para cuantías menores a Bs 1.000.000,00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
2. Empresas nacionales.
3. Empresas extranjeras. (No aplica)
4. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales.
5. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales y extranjeras.
6. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas extranjeras. (No aplica)
7. 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.
8. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.-**

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

* 1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
  2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
  3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
  4. Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC).
  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 las Familias y Proceso Familiar 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.

Con relación a los incisos j) y k), la entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES.

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 oficial 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, acta de reunión de aclaración, enmiendas, resultados de la contratación u otros, serán publicados en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) como medio oficial; 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. A los proponentes adjudicados, una vez suscrito el/los contrato(s).
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el/los contrato(s).
  4. A todos los proponentes, en caso de Declaración Desierta o Cancelación.
  5. En caso de anulación a todos los proponentes, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
  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. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
3. La documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción de contrato, no respalda lo señalado en el formulario de presentación de propuestas (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente uno o varios de los documentos solicitados para la elaboración del contrato en el plazo establecido o cuando estos no cumplan las condiciones solicitadas.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo justificación por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por YPFB.
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. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
2. 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.
3. 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.

Cuando la propuesta contenga aspectos subsanables éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario o documento requerido en el presente DBC.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. Cuando los formularios, documentos, garantías presentadas no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
4. Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
5. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
6. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y los términos de referencia.
7. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
8. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo los términos de referencia lo establezcan.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando las propuestas económicas excedan el precio referencial.
12. 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, lotes, u otros.
13. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
14. Si para la suscripción del contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
15. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
16. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
17. Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes.
18. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
19. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.
20. Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.
21. Cuando el proponente no haya presentado el (los) Acuerdo(s) de Confidencialidad siempre y 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.
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos, o no presente en las condiciones solicitadas 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.

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 corresponde”***
2. **INSPECCIÓN PREVIA.-**

La Inspección Previa se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora señalada en el cronograma de plazos del presente DBC.

Si el proponente no pudiera participar de la inspección previa en el plazo establecido por YPFB, el mismo podrá efectuarla por cuenta propia bajo su responsabilidad.

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, mismo que serán atendidas y publicado en la página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

Toda consulta y/o comunicación deberá ser canalizada por el Personal de Contrataciones asignado al proceso de contratación, en conocimiento del RPC.

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 tres (3) días hábiles 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).

1. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.-**

El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas por las siguientes causas debidamente justificadas:

* Enmiendas al DBC
* Causas de fuerza mayor
* Caso fortuito

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecida en la presentación de propuestas y publicada 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 ó volumen deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica – económica para cada ítem, lote, tramo, paquete o volumen, según los formularios del presente DBC.

En el caso de contrataciones sea por ítems el proponente podrá presentar una sola propuesta técnica y económica a los ítems que oferte.

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

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

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.

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

La propuesta deberá ser presentada al personal designado por YPFB y deberá ser presentado en un único sobre organizado de la siguiente manera:

**Carpeta 1 -** Documentos/Formularios Administrativos y Económicos descritos en los numerales 1.1, 2.1, 2.3 y 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).

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

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

* 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 Personal 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 Personal 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.

**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 de acuerdo a los siguientes criterios:

**MÉTODO DE EVALUACIÓN CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO**

* + - 1. La concertación se realizará CON EL PROPONENTE HABILITADO QUE HAYA OBTENIDO EL PUNTAJE TOTAL MAS ALTO.
      2. La concertación se realizará CON CADA UNO DE LOS PROPONENTES HABILITADOS de forma separada cuando exista empate entre 2 o más propuestas en el puntaje total. La concertación se realizará con cada uno de los proponentes que se encuentren en situación de empate.

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 o fotocopias legalizadas para la suscripción de contrato.

Los documentos deberán ser presentados en el plazo no mayor a 10 días hábiles para proponentes nacional y no mayor a 15 días hábiles para proponentes extranjeros, a partir de la notificación con la adjudicación. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. Por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por YPFB, se podrá ampliar el plazo de presentación de documentos por el RPC.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la elaboración de contrato o desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato en el plazo establecido, se procederá a la descalificación de la propuesta, en base a un informe emitido por el Comité de Licitación dirigido al RPC y posteriormente se procederá la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada en caso de existir. En ambos casos se procederá con la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta en caso de haberse solicitado.

**PARTE IV**

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

**DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS 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 Tributaria (NIT) (para empresas extranjeras presentar el documentos similar o equivalente en su país de origen, salvo excepciones debidamente justificadas), excepto para consultoría individual de línea.
3. Fotocopia simple de la cedula de identidad, para consultoría individual de línea.
4. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

**1.2 Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del Poder General amplio y suficiente del representante legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el registro de comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas Unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este poder.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

* + 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS.-**
  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.
   1. **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.
3. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

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

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

1. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT) (para empresas extranjeras presentar el documentos similar o equivalente en su país de origen, salvo excepciones debidamente justificadas).
   1. **Documentos Legales:**
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal con facultades para conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

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

Formulario B-1 Propuesta Económica

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

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

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave

Formulario C-4 Resumen de Información Financiera

Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada, en caso de Asociaciones Accidentales presentar el documento por cada empresa asociada

**Propuesta Técnica:** Objetivos, Alcance, Metodología, 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 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 y el presente DBC.
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 en cualquier etapa del proceso de contratación, para que 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 la empresa o asociación accidental a la que represento, se encuentra dentro de los proponentes elegibles.
11. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas y/o ampliación de plazo, si existieran), así como los formularios y documentos para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de los mismos.
12. 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 los Anexos 1, 2 y 3 del presente DBC.
13. 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.
14. 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.
15. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos excepto el Formulario C-1.
16. 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 suscripción de contrato u orden de compra, me comprometo a presentar la siguiente documentación, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto aquellas empresas unipersonales, personas naturales y empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder.
5. Documento de Identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), sólo para montos adjudicados mayores a Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 de Bolivianos). (excepto empresas extranjeras).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente (excepto personas naturales y empresas extranjeras).
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo las características descritas en el Anexo 2 del presente DBC, excepto para consultoría individual de línea.
9. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia General y especifica de la empresa.
10. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia General y específica del personal clave.
11. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
12. Otra documentación requerida por YPFB.

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES:**

* 1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
  2. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de contrato de Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
  3. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la Asociación Accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
  4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características descritas en el Anexo 2 del presente DBC.
  5. Documento de Identificación del propietario o representante legal.
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia General y especifica de la empresa, (el Personal de Contrataciones deberá adjuntar a la nota de solicitud de documentos el detalle de la experiencia considerada en la evaluación – suprimir esta instrucción antes de la publicación del DBC) (suprimir este inciso en caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante).
  7. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia General y específica del personal clave, (el Personal de Contrataciones deberá adjuntar a la nota de solicitud de documentos el detalle de la experiencia considerada en la evaluación – suprimir esta instrucción antes de la publicación del DBC) (suprimir este inciso en caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante).
  8. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
  9. Otra documentación requerida por YPFB.

Los socios que conforman la Asociación Accidental, deberán presentar la siguiente documentación:

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto aquellas empresas unipersonales, personas naturales y empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la asociación accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
5. Documento de Identificación del propietario o representante legal
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), sólo para montos adjudicados mayores a Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 de Bolivianos). (excepto empresas extranjeras).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente. (excepto empresas extranjeras).
8. Otra documentación requerida por YPFB.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

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

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

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio y el documento de identificación o pasaporte deberán acompañar una certificación emitida por la embajada del país de origen en Bolivia o en el país más cercano a Bolivia, que acredite textualmente la equivalencia y validez de dichos documentos en cada caso, según la legislación del país de origen.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la Consultoría** | | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | **CONSULTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CAMPO VILLAMONTES** | |  |
| **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)** | | **Periodo de Ejecución** | | **% participación en Asociación (\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*)** |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| \* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | | | |
| \*\* | | Si el contrato lo ejecutó como asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | | | | |
| **Notas:**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a los términos de referencia) de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en los términos de referencia.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. | | | | | | | | | |

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: …………………………………………………………**

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

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO C-4**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ATRIBUTO** | **ULTIMA GESTIÓN AUDITADA**  **GESTIÓN 2016** |
| **ACTIVO TOTAL** |  |
| **ACTIVO CORRIENTE** |  |
| **INVENTARIOS** |  |
| **PASIVO TOTAL** |  |
| **PASIVO CORRIENTE** |  |
| **PATRIMONIO NETO** |  |
| **FACTURACIÓN ANUAL** |  |
| **UTILIDAD NETA** |  |
| **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** |  |
| **NOTAS:**   * + 1. En caso de Asociación Accidental, presentar un formulario por cada empresa asociada.     2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopia simple de los Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal que refleje la información detallada.     3. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. | |

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

**PARTE V**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO**

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas:

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica : 28 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica : 72 puntos

**EVALUACION PRELIMINAR.-**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Personal 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 presentadas.

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

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Licitación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación declarar desierto la contratación.

La Evaluación Administrativa/Económica y Legal se realizará en forma paralela.

**EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA.-**

* 1. **EVALUACION ADMINISTRATIVA.-**
     1. **VERIFICACIÓN SICOES.-**

El Personal 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. **VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS-**

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

En caso de existir aspectos subsanables, el Personal de Contrataciones del comité de Licitación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 9 (Aspectos Subsanables) del presente DBC.

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

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

El Personal 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 los siguientes aspectos:

* + 1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
    2. Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado. En caso de no consignar cantidades, para efectos de evaluación se tomará cantidad 1 (uno).
    3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
    4. Si los volúmenes o unidades de medida (a menos que exista equivalencia) no son las solicitadas en los términos de referencia, la propuesta será descalificada.

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

* + 1. **DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:**

El Personal 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 Personal de Contrataciones podrá contar con el apoyo de los miembros técnicos del comité de licitación para realizar la evaluación de las propuestas económicas.

**EVALUACIÓN LEGAL.-**

El abogado designado por la Unidad Jurídica, verificará el cumplimiento de la documentación legal, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE de las propuestas habilitadas después de la evaluación preliminar.

**EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA.-**

El personal técnico del Comité de Licitación efectuará la evaluación técnica de las propuestas habilitadas después de la evaluación administrativa/económica y legal, bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, las propuestas que no cumplan serán descalificadas.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en los términos de referencia, asignando los puntajes correspondientes.

En caso de existir aspectos subsanables, el personal técnico del Comité de Licitación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 9 (Aspectos Subsanables) del presente DBC.

Las propuestas que en la evaluación de la propuesta técnica no alcancen el puntaje mínimo establecido en los términos de referencia, serán descalificadas.

**DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL.-**

Una vez evaluadas las propuestas mediante el método de selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo, el Comité de Contratación determinará el puntaje total de las mismas, producto de la sumatoria de los puntos obtenidos de la evaluación económica y técnica.

**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 27 de la Parte III del presente DBC.

*En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en cualquiera de las etapas descritas, el Comité de Licitación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación declarar desierta la contratación.*

**ANEXO 1**

# TERMINOS DE REFERENCIA

**CONSULTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CAMPO VILLAMONTES**

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| El bloque Villamontes se encuentra ubicado geográficamente en la provincia Gran Chaco del departamento de Tarija, geomorfológicamente pertenece a la zona del Pie de Monte, con un área rectangular de 3 parcelas abarcando un área total de 7500 ha.  El campo fue operado por YPFB desde 1987 hasta 1996, perforando un total de 6 pozos, de los cuales 2 fueron productores de petróleo, uno fue productor de gas condensado y 3 resultaron secos. En el año 2002 la empresa Matpetrol realiza un sidetrack al pozo VMT-X1 con mejor posición estructural (VMT-X1 RE) alcanzando buena producción de petróleo.  Los volúmenes técnicos del campo Villamontes deben ser confirmados a través de los datos obtenidos en la presente consultoría, donde se requiere obtener estudios de los reservorios a través de información actualizada de campo, registros de presión, registros de saturación de hidrocarburos y pruebas de producción, para presentar una propuesta técnica de reactivación del campo.  Los reservorios objetivos a ser evaluados por la Contratista son:   1. San Telmo: Reservorio Petrolífero. 2. Cangapi: Reservorio Gasífero. 3. Tapecua: Reservorio Gasífero. |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.** |
| **Objetivo General.**  Contratación de servicios e investigación especializada para la evaluación y estudio de los reservorios del campo Villamontes, incluyendo el suministro de equipos, operación, materiales, logística, transporte, personal técnico, evaluación de presiones, toma de registros eléctricos en pozo entubado y pruebas de producción de acuerdo a lo mínimamente establecido en el plan de trabajo, según las buenas prácticas de la industria y de acuerdo con las condiciones y disposiciones contenidas en el presente documento, evitando en lo posible todos aquellos actos que representen riesgos para la seguridad del personal, instalaciones y medio ambiente relacionado a la actividad.  **Objetivos Específicos.**   1. Evaluación reservorio San Telmo 2. Realizar pruebas de presión con sensores en fondo. 3. Correr registros de saturación en pozo entubado en las zonas objetivo. Evaluar e interpretar estos registros determinando zonas de interés productivo. 4. Efectuar pruebas de producción. 5. Evaluar resultados de la data y la información adquirida. 6. Evaluación reservorio Cangapi 7. Realizar pruebas de presión con sensores en fondo. 8. Correr registros de saturación en pozo entubado en las zonas objetivo. Evaluar e interpretar estos registros determinando zonas de interés productivo. 9. Efectuar pruebas de producción. 10. Evaluar resultados de la data y la información adquirida. 11. Evaluación reservorio Tapecua 12. Realizar pruebas de presión con sensores en fondo. 13. Correr registros de saturación en pozo entubado en las zonas objetivo. Evaluar e interpretar estos registros determinando zonas de interés productivo. 14. Efectuar pruebas de producción. 15. Evaluar resultados de la data y la información adquirida. 16. Transferencia de Conocimiento pre y post-operaciones: deberá brindar las herramientas necesarias de conocimiento básico en la programación antes de la adquisición de datos y la interpretación de los resultados. |
| **ALCANCE, ENFOQUE** |
| **Alcance.** Para efectos de cumplir con los objetivos propuestos, el estudio se realizará en los pozos del campo Villamontes, incluyendo mínimamente el desarrollo de los siguientes trabajos:   1. Adquisición de datos en campo   Operación con Equipo de Workover   1. Movilización/Desmovilización 2. Recuperar/Instalar Arbolito de Producción 3. Desarmado/Armado de BOP 4. Extracción del arreglo de producción, limpieza con escariador 5. Acondicionamiento de pozo 6. Bajar tapones 7. Operación con Equipo de Wireline    1. Registros eléctricos en cañería    2. Instalación simple de equipos en planchada para prueba de producción.   Operación con Equipo de Slickline   1. Registro de presión estáticas y dinámicas de reservorio   Presentación de reportes diarios de operaciones.   1. Trabajos de gabinete   Serán realizados en las oficinas de la Contratista, presentando los informes detallados en el acápite “PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR”  La Contratista, con el fin de cumplir con el servicio e investigación especializada para la evaluación y estudio de los reservorios del campo Villamontes, deberá proveer el servicio de workover, que incluye todos sus componentes, materiales, herramientas con unidad de respaldo, accesorios, personal, logística, fluidos, minicampamento (operativo) y el servicio de “Catering” desde la etapa de movilización del equipo para los trabajos en campo, hasta la desmovilización de la locación (DTM).  La Contratista deberá prever todas las medidas requeridas para movilización y montaje de sus equipos para la operaciones de Workover y Slickline en planchada, incluyendo limpieza de accesos y planchadas, nivelación de accesos y planchadas (en caso sea necesario), adecuación cámara antepozo (en caso sea necesario), y otros; según la necesidad de operación. Será responsable por las pérdidas o daños que deriven de las operaciones por algún tipo de falla o mal funcionamiento de los equipos y/o herramientas así como las medidas de seguridad y medio ambiente implementadas.  La Contratista tomará todas las medidas preventivas para responder oportunamente ante eventos no deseados tales como incendios, derrames, accidentes durante el traslado del equipo, traslado de personal del equipo y accidentes en el área dentro del proyecto de workover de los pozos, con el objeto de cuidar al personal, equipo de workover, mini-campamento y todo equipo de terceras Compañías que se encuentren dentro las áreas operativas del proyecto.  La Contratista deberá trabajar bajo las buenas prácticas de la industria y enmarcarse en el reglamento de Normas Técnicas y de Seguridad de acuerdo al D.S. 28397.  **Enfoque.** La Contratista deberá tener un equipo técnico especializado, necesario para la ejecución exitosa del Proyecto.  A continuación, se detalla el personal clave mínimamente requerido:   1. Gerente/Coordinador del Proyecto 2. Ingeniero de Wireline 3. Ingeniero de Perforación 4. Operador de Equipo de Workover 5. Operador de Equipo de Slickline 6. Supervisor SSMS   Excepcionalmente, la Contratista podrá cambiar al personal presentado al inicio del Proyecto; el cual deberá ser de igual o mayor experiencia al presentado inicialmente en su propuesta técnica; previo análisis y autorización por parte de YPFB.  La no presentación del personal mínimo será pasible a descalificación de la propuesta.  La Contratista realizará los siguientes trabajos:   * + Realizar operaciones de Workover. **(\*)**   + Realizar registros de presión. **(\*)**   + Correr registros eléctricos. **(\*)**   \*Trabajos detallados en el punto “metodología” del presente TDR.  Se especificarán las herramientas a ser utilizadas para la ejecución del trabajo en los pozos, registros eléctricos, toma de registros de presión y pruebas de producción en planchada.  Los resultados serán evaluados en forma conjunta con personal de YPFB.  YPFB designará un equipo técnico contraparte que se encargará de evaluar y aprobar los informes e información generada durante el proceso de consultoría.  La contraparte será designada por la Autoridad Máxima de la Unidad Solicitante, el mismo que será multidisciplinario y contará con profesionales en las áreas de geología, petrofísica, ingeniería de reservorios y producción; sus funciones serán de acuerdo al Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios en el marco del D.S. 29506.  YPFB proporcionará la información disponible del campo propuesto como objeto de la consultoría. Durante la ejecución de la consultoría los especialistas deberán intercambiar opiniones y coordinar todas las operaciones con YPFB, para la toma de decisiones.  La Contratista debe presentar un programa de actividades, adecuado al plan de trabajo presentado por YPFB, detallando la secuencia de las operaciones previstas para alcanzar los objetivos.  La Contratista proporcionará toda la información generada durante el proceso de consultoría en medio físico y digital editable en idioma español. |
| **METODOLOGÍA** |
| La Contratista deberá realizar la evaluación de los reservorios mediante:   1. Registros de saturación de fluidos con pulsos de neutrón a través de tubería que tengan las siguientes características (o mejores): 2. Compatible con fluidos de baja salinidad. 3. Con capacidad de identificar zonas de saturación de gas. 4. Con capacidad de identificar zonas de saturación de agua y petróleo de manera diferenciada. 5. Registros acústicos: sónico. 6. Registros de Integridad del Cemento. 7. Registros de presión.   La Contratista deberá presentar reportes diarios de operación, detallando actividades, avance y costos.  La Contratista deberá presentar informes de evaluación de reservorios identificados con potencial hidrocarburífero mediante los registros corridos.  La Contratista verificará en sitio el estado superficial de las planchadas, árbol de producción, válvulas, conexiones y presiones de cabeza de los pozos objetivos, además de toda la información técnica disponible: registros eléctricos de pozo, estados sub-superficiales, presión de reservorio, tipo de fluido e historial de producción. La Contratista presentará el programa de actividades a realizarse en los pozos para la adquisición de información, detallando las operaciones a realizar, los equipos, el personal y las herramientas, con el cronograma del trabajo oficial.   1. **Descripción de los trabajos.** 2. Trabajos de campo.   Operación con Equipo de Workover   1. Movilización/Desmovilización 2. Montaje/Desmontaje de Equipo 3. Recuperar/Instalar Arbolito de Producción 4. Desarmado/Armado de BOP 5. Extracción el arreglo de producción de cada pozo 6. Limpieza y acondicionamiento de pozo 7. Bajar tapones 8. Operación con Equipo de Wireline    1. Calibración    2. Registros eléctricos en cañería    3. Instalación simple de equipos en planchada para prueba de producción.   Operación con Equipo de Slickline   1. Calibración 2. Montaje/Desmontaje de Equipo 3. Registro de presión estática y dinámica de reservorio   Presentación de reportes diarios de operaciones.  El trabajo consistirá en (enunciativo y no limitativo):   1. Traslado de un equipo de Workover, con la potencia necesaria para realizar las actividades propuestas a los pozos. 2. Adecuación del área de trabajo (acceso, planchada, ante pozo, anclajes, otros). 3. Verificación de presiones en superficie. 4. Ahogar el pozo con fluido de intervención, en caso de ser necesario. 5. Desmontaje de Arbolito de Producción. 6. Instalación de BOP (Blow Out Preventers). 7. Desanclar packers. 8. Extracción de arreglo de Producción. 9. Limpieza y Acondicionamiento de pozos. 10. Instalación de equipo de Wireline. 11. Correr registros de Saturación, Sónico, Gamma Ray, Casing Collar Locator, Variable Density Log y Cement Bond Log**.** 12. Interpretación de zonas de saturación de hidrocarburos. 13. Instalación de tapón recuperable. 14. Montar equipo de Slickline. 15. Instalar lubricador, BOP. 16. Calibración. 17. Líneas chiksan, Instalar choke manifold, separador de baja presión, tanque de prueba, línea de purga (quema de gas), antorcha. 18. Inducir surgencia. 19. Bajar sensores de presión hasta profundidad de niple asiento. 20. Realizar pruebas de producción. Realizar pruebas de restitución de presión. Recuperar sensores. 21. Desmontar y movilizar equipos. 22. Los resultados serán evaluados en forma conjunta con personal de YPFB. 23. Trabajos (estudios) de gabinete con personal de YPFB. 24. Elaboración de informes de análisis de registros de presión. 25. Elaboración de informes de evaluación de registros eléctricos. 26. Elaboración de informes de pruebas de producción. |
| **PLAN DE TRABAJO** |
| El Plan de Trabajo deberá ser presentado por la Contratista y deberá realizarse en base al cronograma detallado en el Anexo C (El cronograma es tentativo sujeto a modificación de fecha de inicio de acuerdo a la emisión de la Orden de Proceder). Los trabajos mínimos a realizarse son los listados líneas abajo, debiendo La Contratista presentar en su propuesta las actividades en forma extensa.  TRABAJO DE CAMPO VMT  Adecuación de Caminos y Planchada, accesos  POZO 1  Registro de Presión /Prueba de Producción POZO 1  DTM Equipo de Workover  Ahogar Pozo / Sacar Arreglo  Perfilaje de registros (RST/CBL)  Interpretación  Baleo Reservorio 1  Bajar Arreglo de prueba  Prueba FTF  Ahogar, sacar arreglo, aislar Reservorio 1  Balear Reservorio 2  Bajar Arreglo de prueba  Prueba FTF  Ahogar, Sacar arreglo  Bajar Arreglo Temporal  POZO 2  Registro de Presión /Prueba de Producción  Ahogar Pozo, sacar arreglo  Perfilaje de Registros (RST/CBL)  Interpretación  Baleo Reservorio 3  Bajar Arreglo de prueba  Prueba FTF  Ahogar, Sacar arreglo, aislar Reservorio 3  Balear Reservorio 1  Bajar Arreglo de prueba  Prueba FTF  Ahogar, Sacar arreglo  Bajar Arreglo Temporal  POZO 3  Ahogar Pozo, sacar arreglo  Perfilaje de Registros (RST+Sonico/CBL)  Bajar Arreglo Temporal  Contingencias  TRABAJO DE GABINETE VMT  Elaboración de informes finales. |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| Trabajos de campo a realizarse en el campo Villamontes, provincia Gran Chaco, Tarija-Bolivia; y trabajos de gabinete a realizarse en oficinas de la Contratista. |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.** |
| El plazo establecido para la realización de la consultoría y entrega de los productos es de cincuenta y cinco (55) días calendario computables a partir de la recepción de la Orden de Proceder.  Las actividades de adquisición de información no podrán sobrepasar los cuarenta (40) días calendario desde la recepción de la Orden de Proceder, debiendo presentar dentro de este plazo un informe parcial de las actividades en campo y resultados preliminares de la evaluación de los datos y la información adquirida. Condición necesaria para la presentación del informe final.  El informe final será presentado en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario desde la recepción de la Orden de Proceder, mismo que será revisado por el equipo de contraparte descrito en el acápite “Aprobación de documentos”. |

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

|  |
| --- |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| Se remitirán tres (3) ejemplares de los siguientes informes por pozo a YPFB en formato impreso y digital, el mínimo contenido de los siguientes de detalla a continuación :  INFORME FINAL “CONSULTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CAMPO VILLAMONTES”  Información General  Objetivo de la operación  Estado Superficial y Subsuperficial (Inicial y Final)  Procedimiento de la Prueba   * Evaluación de reservorio San Telmo * Evaluación de reservorio Cangapi * Evaluación de reservorio Tapecua   Resumen de operaciones  Eventualidades  Perfilaje de pozo.   * Resumen * Introducción * Objetivos * Descripción de Herramientas (presentar como anexos las hojas técnicas de seguridad de cada herramienta utilizada) * Programa de Registros: (De acuerdo a lo detallado en el plan de trabajo y Anexo C)   + Registros de saturación   + Sónico   + CBL-VDL   + Gamma Ray * Secuencia operativa * Sarta de la herramienta de registros de saturación * Análisis de los registros (De acuerdo a lo detallado en el plan de trabajo y Anexo C) * Procesamiento de registros. (De acuerdo a lo detallado en el plan de trabajo y Anexo C) * Conclusiones   Registros de presión.   * Programa de Operaciones (De acuerdo a lo detallado en el plan de trabajo y Anexo C) * Resumen de Operaciones * Información de la herramienta * Interpretación y análisis de gradientes * Conclusiones   Pruebas de producción.   * Programa de Pruebas (De acuerdo a lo detallado en el plan de trabajo y Anexo C) * Diagrama equipos de superficie * Fórmulas de Cálculo de Flujo * Planilla de Datos de Campo * Reportes de la información generada en campo * Conclusiones   Nemónicos  Conclusiones y Recomendaciones |
| **FORMA DE PAGO.** |
| El pago será realizado en bolivianos, previa aprobación del equipo contraparte de los productos entregados, de acuerdo a lo siguiente:  No se realizarán anticipos parciales.   |  |  | | --- | --- | | **ENTREGABLE** | **PAGO** | | INFORME FINAL “CONSULTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CAMPO VILLAMONTES” POR POZO. | 100 % |   El pago se realizará a través del SIGEP. |
| **SUPERVISIÓN O CONTRAPARTE.** |
| El equipo contraparte será designada por la máxima Autoridad de la Unidad Solicitante, el mismo que será multidisciplinario y contará con profesionales de la Gerencia Nacional de Administración de Contratos. |
| **INFORMACION TÉCNICA A SER ENTREGADA** |
| YPFB suministrará al consultor la siguiente información según la disponibilidad:   1. Presentación del estudio integrado del campo Villamontes. 2. Registros eléctricos de los pozos. 3. Estados superficiales y subsuperficiales de los pozos. 4. Historial de Producción por pozo. 5. Información básica de Reservorios. |
| **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| La Empresa Contratada queda obligada a mantener estricta confidencialidad, con toda la información recibida de YPFB y generada para YPFB, así como también se obliga a no proporcionar o divulgar ningún tipo de información total o parcial a terceros. YPFB se reserva el derecho de tomar acciones legales en caso de divulgación de la información. |
| **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS** |
| La Contraparte designada por YPFB deberá revisar y observar/aprobar cada entregable en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario después de su recepción. La Contratista tendrá como máximo cinco (5) días calendario para subsanar las observaciones planteadas.  La contraparte deberá emitir el informe final de conformidad en un plazo de cinco (5) días calendario una vez presentados los informes finales subsanados.  Una vez aprobado el informe subsanado, el equipo técnico de contraparte remitirá nota de aprobación del entregable al consultor. En el caso de los productos sujetos a pago, la Contratista presentará la solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente. |
| **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS** |
| Una vez concluido el Proyecto, la Contratista deberá entregar a YPFB toda la información recibida y la información generada como consecuencia de éste Proyecto, en todos los medios y formatos.  Se prohíbe la reproducción total o parcial de la información generada durante el proceso.  Los productos entregados por La Contratista 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. |
| **OBLIGACIONES DE LAS PARTES** |
| **1. Responsabilidad Técnica.** La Contratista asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente TDR, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia la Contratista garantiza y responde del servicio prestado bajo este TDR, por lo que en caso de ser requerida su presencia, para cualquier aclaración solicitada de forma escrita, de forma posterior a la liquidación del contrato, su participación está comprometida.  2**. Obligaciones de la Contratista**. La Contratista se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones, que son de carácter enunciativo y no limitativo:   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. 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 de las actividades, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc. 3. La Contratista es responsable del almacenamiento, traslado y disposición final de los residuos y fluidos recuperados de pozo u operaciones. 4. La Contratista es responsable de la aprobación de sustancias controladas, GRACO y otras instancias para la provisión de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. |
| **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |
| **Experiencia General**  Mínimamente de diez (10) años en el rubro petrolero, para efectos de verificación y evaluación, deberá presentar como respaldo el documento de constitución de la empresa o su equivalente.  **Experiencia Específica**  Mínimamente de cinco (5) años en trabajos similares, tales como:   * Workover * Welltesting de pozo. * Slickline y adquisición de datos de pozo * Toma e interpretación de registros eléctricos.   Para fines de evaluación se considerara denominaciones equivalentes a los dos puntos anteriores  El proponente deberá presentar como documentación de respaldo Contratos, certificados de cumplimiento de contratos o documento que acredite la ejecución del trabajo realizado.  En caso de que la empresa cuente con contratos plurianuales de consultorías recurrentes anuales se contabilizará una consultoría por cada año de contrato.  La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. |
| **ESTADOS FINANCIEROS** |
| El proponente deberá contar con capacidad financiera presentando fotocopia simple del Balance General de la última gestión (2016) para efectos de verificación del índice de liquidez. |
| **PERSONAL CLAVE** |
| * + - 1. **Gerente/Coordinador del Proyecto**   **Formación**  Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la formación del personal propuesto para la evaluación:    -          Ingeniero petrolero, industrial y/o ramas afines relacionadas a la industria petrolera con grado académico.    **Experiencia General**  Experiencia General en trabajos de operaciones de Workover de pozo, slickline, completación y/o welltesting.    -          Experiencia general mínima de quince (15) años  La experiencia general se computará por los años trabajados relacionados con el área correspondiente. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos de la hoja de vida tales como certificados de trabajos, contratos y/o documentos equivalentes para la firma de contrato.  En caso de presentarse dos o más trabajos en el mismo periodo de tiempo, se contabilizará únicamente el trabajo con mayor duración.  **Experiencia Específica**  Experiencia específica como gerente/coordinador de proyectos de Workover con equipo, adquisición de data, pruebas de pozo.  -          Experiencia especifica mínima de diez (10) años  -          La experiencia específica se computará por año trabajado en proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  La experiencia específica se computará por años trabajados en consultorías, proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  En caso de presentarse dos o más trabajos en el mismo periodo de tiempo, se contabilizará únicamente el trabajo con mayor duración.    Nota: La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.   * + - 1. **Ingeniero de Wireline**   **Formación**  Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la formación del personal propuesto para la evaluación:  -           Ingeniero de petróleo, eléctrico, mecánico o ramas afines relacionadas a la industria petrolera con formación.  -           Deseado: Especialidad en registros eléctricos, interpretación de registros de saturación, petrofísica y evaluación de formaciones en pozos entubados  **Experiencia General**  -          Experiencia General en Wireline y Registros Eléctricos  -          Experiencia general mínima de diez (10) años.  La experiencia general se computará por los años trabajados relacionados con el área correspondiente. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.  En caso de presentarse dos o más trabajos en el mismo periodo de tiempo, se contabilizará únicamente el trabajo con mayor duración.  **Experiencia Específica**  -          Experiencia específica en interpretación de registros eléctricos.  -          Experiencia especifica mínima de cinco (5) años    La experiencia específica se computará por años trabajados en proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  En caso de presentarse dos o más trabajos en el mismo periodo de tiempo, se contabilizará únicamente el trabajo con mayor duración.    Nota: La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.   * + - 1. **Operador de Equipo de Workover**   **Formación**  Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la formación del personal propuesto para la evaluación:    -           Técnico de petróleo o ramas afines relacionadas a la industria petrolera.  -           Deseado: Especialidad en Workover de Pozos.  **Experiencia General**  -          Experiencia General en trabajos de Workover de Pozos, completación, intervención o similares.  -          Experiencia general mínima de quince (15) años.    La experiencia general se computará por los años trabajados relacionados con el área correspondiente. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.    En caso de presentarse dos o más trabajos en el mismo periodo de tiempo, se contabilizará únicamente el trabajo con mayor duración.  **Experiencia Específica**  -          Experiencia específica como operador de equipo de Workover.  -          Experiencia especifica mínima de diez (10) años  La experiencia específica se computará por años trabajados en proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  En caso de presentarse dos o más trabajos en el mismo periodo de tiempo, se contabilizará únicamente el trabajo con mayor duración.    Nota: La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.   * + - 1. **Operador de Equipo de Slickline**   **Formación**  Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la formación del personal propuesto para la evaluación:    -           Técnico de petróleo o ramas afines relacionadas a la industria petrolera.  -           Deseado: Especialidad en Operaciones de Slickline.  **Experiencia General**  -          Experiencia General en Operaciones de Pozo.  -          Experiencia general mínima de 10 años.  La experiencia general se computará por los años trabajados relacionados con el área correspondiente. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.  En caso de presentarse dos o más trabajos en el mismo periodo de tiempo, se contabilizará únicamente el trabajo con mayor duración.  **Experiencia Específica**  -          Experiencia específica como Operador de Equipo de Slickline  -          Experiencia especifica mínima de cinco (5) años  La experiencia específica se computará por años trabajados en consultorías, proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  En caso de presentarse dos o más trabajos en el mismo periodo de tiempo, se contabilizará únicamente el trabajo con mayor duración.  Nota: La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.   * + - 1. **Supervisor SSMS**   **Formación**  Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la formación del personal propuesto para la evaluación:    -           Ingeniero Civil, Industrial, Petrolera, Medio Ambiente, Ambiental, Química, Biología o ramas afines relacionadas a la industria petrolera, médico, paramédico.  **Experiencia General**  -          Experiencia General en Proyectos.  -          Experiencia general mínima de cinco (5) años.    La experiencia general se computará por los años trabajados relacionados con el área correspondiente. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.    En caso de presentarse dos o más trabajos en el mismo periodo de tiempo, se contabilizará únicamente el trabajo con mayor duración.  **Experiencia Específica**  -          Experiencia específica en proyectos en perforación e intervención de pozos, u obras civiles para proyectos Hidrocarburíferos  -          Experiencia especifica mínima de tres (3) años  -          Experiencia específica tres (3) años de experiencia en PHTLAS (Especialista en Traumas Pre hospitalarios), ATLS (Especialista en Traumas Avanzados).  La experiencia específica se computará por años trabajados en proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  En caso de presentarse dos o más trabajos en el mismo periodo de tiempo, se contabilizará únicamente el trabajo con mayor duración.    Nota: La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.   * + - 1. **Ingeniero de Perforación**   **Formación**  Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la formación del personal propuesto para la evaluación:    -           Ingeniero de petróleo, eléctrico, mecánico o ramas afines relacionadas a la industria petrolera con formación.    Deseado: Especialidad en registros eléctricos, interpretación de registros de saturación, petrofísica y evaluación de formaciones en pozos entubados  **Experiencia General**  -          Experiencia General en Wireline y Registros Eléctricos  -          Experiencia general mínima de diez (10) años.    La experiencia general se computará por los años trabajados relacionados con el área correspondiente. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.  En caso de presentarse dos o más trabajos en el mismo periodo de tiempo, se contabilizará únicamente el trabajo con mayor duración.  **Experiencia Específica**  -          Experiencia específica en interpretación de registros eléctricos.  -          Experiencia especifica mínima de cinco (5) años  La experiencia específica se computará por años trabajados en proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  En caso de presentarse dos o más trabajos en el mismo periodo de tiempo, se contabilizará únicamente el trabajo con mayor duración.    Nota: La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato. |
| **MULTA POR MORAS** |
| En caso de incumplimiento a los plazos de presentación de productos establecidos por YPFB en el presente documento (PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA), la empresa contratada será penalizada con el 0.5 % del monto total del contrato por cada día de retraso, en la presentación de los Informes finales. La multa no aplicará en caso de declararse fuerza mayor, caso fortuito, previa notificación por escrito a YPFB.  YPFB podrá dar por resuelto el contrato cuando las multas alcancen el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, decisión optativa, o del veinte por ciento (20%) de manera obligatoria. YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan.  Cuando corresponda la aplicación de una multa, la misma será descontada del único pago descrito en el acápite “FORMA DE PAGO”. |
| **FACTURACIÓN Y RETENCIÓN IMPOSITIVA** |
| La factura comercial (invoice) debe ser emitida a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.  El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación. |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| **SEGUROS** |
| La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación:   1. **Póliza De Accidentes Personales.**   Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalides parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.   1. **Condiciones Adicionales**   De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones.  La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato. |
| **INICIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO** |
| El servicio será computado a partir de la emisión de La Orden de Proceder que será emitida por la Contraparte. |
| **TERMINACIÓN DEL CONTRATO** |
| En caso de suspensión del servicio sin justificación, por el lapso de tres (3) días calendario sin autorización escrita de la contraparte se procederá a la resolución del contrato de acuerdo a lo estipulado en el modelo de Contrato del Documento Base de Contratación (DBC). |
| **MODIFICACIONES DEL SERVICIO** |
| Los criterios para la modificación del contrato del servicio de consultoría están descritas en el modelo de contrato del DBC. |
| **SUBCONTRATOS** |
| La Contratista podrá efectuar subcontrataciones, que acumuladas no deberán exceder el veinticinco por ciento (25%) del valor total de este contrato, siendo la Contratista 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 la Contratista 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. |
| **PROPUESTA TECNICA** |
| El proponente deberá presentar una propuesta técnica que consigne mínimamente los siguientes puntos:   * + - 1. Objetivos.       2. Alcance.       3. Metodología.       4. Plan de Trabajo detallado en base al cronograma del Anexo C. |
| **ANEXOS** |
| **ANEXO A LICENCIA AMBIENTAL: CERTIFICADO DE DISPENSACIÓN 3.**  **ANEXO B LICENCIA AMBIENTAL: PPM-PASA.**  **ANEXO C PLAN DE TRABAJO Y FLUJO DE OPERACIONES.**  **ANEXO D MAPA DE UBICACIÓN DE POZOS.**  **ANEXO E CLAUSULA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL EMPRESAS CONTRATISTAS DE YPFB:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **DIRECCION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CORPORATIVA** | **GSAC - DSIC** | | **CLAUSULA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**  **EMPRESAS CONTRATISTAS DE YPFB** | **REGISTRO: 01/2016**  Hoja: 1 de 3 |  1. **Posterior a la Contratación**, la Empresa Contratada y previo al inicio de sus actividades, deberá presentar el siguiente documento para la validación de la Unidad Solicitante de YPFB:   Declaración jurada “Compromiso de Seguridad” para Cumplimiento de los Requisitos de Seguridad Industrial para Contratistas de YPFB Corporación (Manual de Requisitos).  La empresa Contratada deberá dar estricto cumplimento a la legislación aplicable, vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los Sub- Contratistas que intervengan a nombre suyo ante YPFB.  Deberá presentar la “Declaración Jurada” debidamente firmada por el representante legal de la empresa, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI).   1. **Documentos para Aprobación de YPFB** (Unidad de SMS – Unidad Solicitante)   La Empresa Contratada deberá presentar en documento oficial para aprobación de YPFB los siguientes Requisitos de SMS:  **2.1** Programa o Plan de Seguridad y Salud Ocupacional para el Proyecto.  **2.2** Política y programas de control de Alcohol y drogas.  **2.3** Programa de capacitación y charlas de seguridad  **2.4** Procedimientos específicos de Seguridad Industrial para el Proyecto.  **2.5** Plan de respuesta ante Emergencias (Para el proyecto).  **2.6**  Plan Médico de Evacuación (MEDEVAC)  **2.7** Programa de retiro y disposición de los residuos originados en el proyecto   * 1. Política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional  Aspectos Generales: La Empresa Contratada, deberá dar cumplimiento a la Legislación vigente - DL 16998 – (Ley de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar) y **Estándares SYSO** descritos en el **Anexo: “Requisitos de Seguridad Industrial para Contratistas YPFB”**, documento elaborado conforme a políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.   1. Antes del inicio de actividades, la empresa Contratada debe cumplir con los siguientes requisitos de SMS:   **4.1** Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de los trabajos  **4.2** Registro inducción de SMS y/o charlas de seguridad al 100% del personal inmerso en la actividad, obra y/o servicio (Lo realizara personal de SMS de YPFB).  **4.3** Capacitaciones básicas de SMS:Manejo defensivo, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, Plan de Emergencia, uso de EPP y otros aplicables. Aplica a todo el personal inmerso en la actividad, obra y/o servicio. (Personal propio, y sub contratistas).  **4.4** Copia de póliza contra accidentes personales(que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte).  **5.** Al ingreso ydurante la actividad, obra y/o servicio la empresa Contratada deberá cumplir con los siguientes requisitos:  **5.1** Uso obligatorio de EPP (Equipo de Protección Personal, de acuerdo a las actividades específicas)  **5.1.1** Pantalón y camisa jean  **5.1.2** Casco de Seguridad  **5.1.3** Calzados de Seguridad  **5.1.4** Lentes de Seguridad  **5.1.5** Guantes (de acuerdo a las actividades a desarrollar)  **5.1.6** Protectores auditivos (en caso de intervenir en lugares con generación de ruido)  **5.1.7** Protector respiratorio (en caso de intervenir en lugares con generación de partículas suspendidas, gases, vapores)  EPP para riesgos especiales (según Corresponda)  **5.1.8** Trabajos en alturas  **5.1.9** Trabajos en caliente  **5.1.10** Trabajos eléctricos  **5.2** Uso de señalética en el área o frentes de trabajo.  **5.3** En caso de necesitar el ingreso de vehículos a la actividad, obra y/o servicio:  **5.3.1** Check list de vehículos livianos y pesados.  **5.3.2** Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT.  **5.3.3** El conductor deberá contar con Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo que utilizara la empresa contratista y capacitación en manejo defensivo.  **5.3.4** Estar equipados mínimamente con 1 extintor de polvo químico seco tipo ABC de 5 lb mínimamente.  **5.3.5** Tener alarmas audibles de retroceso necesariamente.  **5.3.6** Deberá contar con arresta llamas para ingresar a planta (deseable).  La inspección de vehículos y equipos será realizada por la empresa Contratada y validada por personal de SMS de YPFB para garantizar que los mismos estén en buenas condiciones mecánicas y técnicas de funcionamiento previo al inicio de actividades.  Además el conductor del vehículo deberá presentar previo a su ingreso, lo siguiente:   * Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo que utilizara el proveedor. * Contar con certificado de manejo defensivo vigente.   **6.** Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a obra o ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la contratista y/o sub contratista en proyectos de YPFB  **7.** Durante y/o conclusión de la actividad, obra y/o servicio la empresa Contratada deberá hacer disposición final de los residuos originados.  **8.** Toda empresa contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los Requisitos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SYSO para garantizar la correcta ejecución del Servicio, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable al contrato.  **ANEXO F DISPOSICIONES DE MEDIO AMBIENTE Y RELACIONES COMUNITARIAS:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **UNIDAD SOLICITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO Y PRODUCCION** |  | | **OBJETO DE LA CONTRATACION: CONSULTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CAMPO VILLAMONTES** | **Hoja:**  1 de 8 |   DISPOSICIONES DE MEDIO AMBIENTE Y RELACIONES COMUNITARIAS   1. **DISPOSICIONES DE MEDIO AMBIENTE**    1. LA CONTRATISTA acuerda dar cumplimiento con todas las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la legislación ambiental vigente, como también la reglamentación sectorial, normativa conexa y todo instrumento legal promulgado durante el periodo de vigencia del CONTRATO, en relación a la prevención y control de la calidad ambiental. Para el efecto, LA CONTRATISTA deberá remitir a YPFB, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de la legislación aplicable.    2. LA CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimiento a los compromisos Ambientales, Sociales y de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, aprobados a través del Documento Ambiental con el que se obtuvo la licencia, como también las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente al momento de otorgar la Licencia Ambiental y al realizar la fiscalización del proyecto. Para el efecto, LA CONTRATISTA deberá remitir a YPFB, informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de los Planes, Programas y Procedimientos.    3. De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque impactos ambientales, perdidas, daños o perjuicios; LA CONTRATISTA deberá comunicar inmediatamente a YPFB para que se proceda en el marco de la legislación aplicable. Por su parte, LA CONTRATISTA tomará acciones inmediatas de prevención, mitigación o remediación. Para el efecto, el mismo deberá remitir a YPFB informes, planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento del Plan de Contingencias. 2. **PERSONAL REQUERIDO**   LA CONTRATISTA deberá contar con un plantel de profesionales de acuerdo al siguiente requerimiento:  **PERSONAL TÉCNICO:**   * Un (1) “Supervisor General de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente” permanente en campo con profesión en: Civil, Industrial, Petrolera, Medio Ambiente Química, Biología o ramas afines, con una experiencia general de cinco (5) proyectos u obras civiles y experiencia especifica de tres (3) proyectos u obras civiles de construcción de caminos y planchadas para proyectos hidrocarburíferos. * Un (1) Relacionador Comunitario, permanentes en campo profesionales del área social con una experiencia de dos (2) años en el rubro petrolero.  1. **CONTROL DE CALIDAD DE LA DOCUMENTACION**     1. La información presentada por parte de LA CONTRATISTA, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que los responsables de la documentación expresan dar fe de la veracidad y legitimidad de cada uno de los documentos.    2. Toda documentación generada o adquirida deberá ser legible y contar con las correspondientes rúbricas y sellos de los responsables, asimismo deberá ser correctamente archivada, en formato físico y digital.    3. En caso de que la documentación no cumpla con las características establecidas en el parágrafo precedente, se le otorga al responsable de la documentación, 96 Hrs para subsanar las no conformidades identificadas.    4. La custodia y control de la documentación es responsabilidad de los Encargados de Área e inmediatos superiores de la empresa contratista adjudicada. Toda copia de la documentación original deberá ser coordinada y autorizada por los responsables de YPFB, de acuerdo al área que corresponda. 2. **INFRACCIONES Y SANCIONES**   YPFB realizará inspecciones, entrevistas o consultas para el seguimiento y fiscalización a todas las instalaciones y actividades que se ejecuten en el proyecto; al detectar desviaciones a lo establecido en el documento ambiental con el que se obtuvo la licencia, legislación aplicable, normativa nacional e internacional y disposiciones técnicas, legales y administrativas de las Autoridades Competentes, se elaborará una matriz de observaciones, en la cual se plasmarán las desviaciones detectadas que deberán ser subsanadas por LA CONTRATISTA, si no fuesen subsanadas las desviaciones, se emitirá “No Conformidades” que deberán ser cerradas en un plazo no mayor a 72 horas de acuerdo a la criticidad del mismo.  Si la “No Conformidad” es de alta criticidad de acuerdo a la evaluación de YPFB, la “No Conformidad” deberá ser atendida inmediatamente hasta su cierre.  La empresa de servicio adjudicada al momento de cerrar la “No Conformidad”, deberá remitir toda aquella documentación técnica, administrativa y legal requerida por YPFB en forma física y digital, en un plazo a determinarse entre 24 a 72 horas después de realizarse la solicitud.  Si no se toman acciones con respecto a la “No Conformidad” en el tiempo correspondiente, se aplicará una multa del 1 por 10.000 con respecto al costo total del proyecto según contrato suscrito para el servicio, computables de manera progresiva por cada día que no se toma las acciones correctivas y/o preventivas.  Si por acción u omisión de la empresa de servicio adjudicada se incurre en alguna infracción meramente administrativa o infracción administrativa de impacto ambiental y que por consecuencia de las mismas la Autoridad Ambiental Competente Nacional aplicase las sanciones establecidas en el Decreto Supremo N° 28592 y Decreto Supremo N° 26705, YPFB se reserva el derecho de asumir las acciones de repetición en contra de la empresa del servicio adjudicado, a objeto de que la misma asuma las correspondientes sanciones bajo su propio presupuesto.   1. **REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RELACIONES COMUNITARIAS**   LA CONTRATISTA y las SUBCONTRATISTAS en coordinación con YPFB programarán reuniones de planificación de pre-inicio y de manera semanal entre las áreas de Medio Ambiente y Relaciones Comunitarias, con la finalidad de integrar los planes, programas y procedimientos para dar cumplimiento a lo establecido en el documento ambiental con el que se obtuvo la licencia y legislación aplicable; asimismo, se realizará una evaluación y análisis del estado de situación en cuanto los aspectos de Medio Ambiente y Relaciones Comunitarias. Este esfuerzo requerirá que LA CONTRATISTA cuente con el personal apropiado.  En las reuniones programadas, LA CONTRATISTA y Subcontratistas en coordinación con personal de YPFB tratarán los siguientes aspectos:   * Revisión del documento ambiental con el que se obtuvo la licencia. * Si correspondiera, se adecuará y mejorará los planes, programas y procedimientos para las áreas de sensibilidad ambiental, seguridad y salud ocupacional y social, de acuerdo a las características y circunstancias del área de influencia del proyecto, tomando en cuenta el documento ambiental con el que se obtuvo la licencia.  1. **INFORMES DE MONITOREO AMBIENTAL (IMA’s)**   La CONTRATISTA es responsable de la elaboración de los Informes de Monitoreo Ambiental cumpliendo con la periodicidad establecida por la Autoridad Ambiental Competente – AAC al momento de emitir la Licencia Ambiental, y enviar dichos Informes para su revisión por YPFB y posterior envió a la AAC y OSC 10 días hábiles antes de culminado el periodo definido por la Autoridad Ambiental Competente – AAC. Asimismo esta deberá responder a las observaciones, recomendaciones, aclaraciones que la AAC y OSC realice a los Informes de Monitoreo Ambiental. Asimismo, se deberá adjuntar toda la información de respaldo que acredite el cumplimiento a las medidas de mitigación aprobadas y otras que correspondan.  Dichos Informes de Monitoreo Ambiental deberán tomar en cuenta todos los aspectos referidos a Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, y otros que se encuentren en el Documento Ambiental por el cual se obtuvo la Licencia Ambiental del proyecto.  La versión final de los Informes de Monitoreo Ambiental deberán ser entregados a YPFB en cinco (5) ejemplares impresos, incluyendo sus anexos y documentación de respaldo, asimismo se deberá adjuntar a cada Informe la copia magnética que corresponda.  Los Informes de Monitoreo Ambiental deberán ser entregados a YPFB con la Declaración Jurada firmada por el profesional técnico responsable de la elaboración que cuente con el Registro Nacional de Consultaría Ambiental (RENCA) o en su defecto, deberá estar firmada por el Representante Legal de una Consultora Ambiental que podrá ser sub contratada.  **ASPECTOS TECNICOS OPERATIVOS DE MEDIO AMBIENTE**   1. **ASPECTOS AMBIENTALES PARA CAMPAMENTOS Y/O UNIDADES AUXILIARES Y LOGÍSTICAS**   El campamento y sus distintas unidades auxiliares y logísticas deberán cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la legislación ambiental vigente, documento ambiental con el que se obtuvo la licencia y requerimientos de YPFB.   * 1. **APROVISIONAMIENTO DE AGUA, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE AGUA RESIDUAL**   + El aprovisionamiento de agua para las actividades operativas del proyecto, deberán cumplir con las medidas de prevención establecidas en el documento ambiental con el que se obtuvo la licencia y reglamentación aplicable, generándose los registros y control diario de extracción de agua (Caudales y/o Volúmenes).   + Se deberá realizar un control de calidad del agua para consumo humano, uso doméstico y sanitario, efectuándose muestreos para su correspondiente análisis en laboratorio, con una periodicidad de 25 días calendario.   + Se instalará una planta potabilizadora de agua de consumo domiciliario que cuenten con unidades de filtración y desinfección a través sistema UV.   + Se instalará una planta de tratamiento de aguas residuales tipo REDFOX o equivalentes que garanticen las descargas líquidas cumpliendo los límites permisibles establecidos en la normativa ambiental vigente.   + La Planta de Tratamiento de Aguas Residuales o su equivalente, debe funcionar antes del inicio de las operaciones. El agua residual de las operaciones de campo debe ser dispuesta en tanques sépticos construidos y diseñados de manera apropiada con campos de lixiviación o apropiadamente tratada antes de ser descartada. Esto incluye tanto el agua residual negra de las instalaciones sanitarias (retretes) y el agua residual grises de otras operaciones del campamento (duchas, urinarios, cocina, etc.) Todos los descartes de agua residual deberán estar en cumplimiento con la ley aplicable como se provee en el documento ambiental con el que se obtuvo la licencia.   + LA CONTRATISTA deberá realizar los controles diarios de los insumos requeridos y mantenimiento para el correcto funcionamiento de las mencionadas Plantas, generando las Planillas de Registros y de Mantenimiento que demuestren el estado de funcionamiento.   + La calidad de los productos resultantes de las mencionadas Plantas, deberán cumplir con los parámetros establecidos en el Anexo 2 del Reglamento en Materia de Contaminación Hídrica y normativa conexa aplicable, para el efecto se deberá realizar la toma de muestras para su correspondiente análisis en laboratorio y posterior presentación de los Informes de Laboratorio para que se asuman las acciones que correspondan, con una periodicidad de 25 días calendario.   + Los análisis de laboratorio se realizarán por una Empresa Especializada contratada por LA CONTRATISTA y aprobada por YPFB que cumplan con el Reglamento en Materia de Contaminación Hídrica.   + La disposición final se realizará, previa verificación de la calidad de las aguas residuales tratadas, generándose los registros que detallen los volúmenes para disposición final.   + LA CONTRATISTA debe presentar de manera mensual Informes de Gestión de Residuos Líquidos donde se reporten las condiciones de funcionamiento de las Plantas de Tratamiento, una evaluación de los parámetros de calidad de las aguas en forma diaria, identificación de aspectos técnicos que originan desviaciones de los parámetros de calidad, acciones correctivas y recomendaciones para asegurar la mejora continua.   1. **GENERACION, ALMACENAMIENTO, CLASIFICACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS**   LA CONTRATISTA deberá desarrollar la gestión de residuos sólidos de acuerdo a procedimientos metodológicos que contengan las etapas de recolección, clasificación, almacenamiento temporal, tratamiento cuando corresponda y disposición final, de acuerdo a lo establecido en el documento ambiental con el que se obtuvo la licencia y legislación aplicable.   * + Todo personal que participe de la gestión de residuos sólidos, deberá contar con el correspondiente Equipo de Protección Personal (EPP).   + LA CONTRATISTA proveerá suficientes contenedores señalizados en locaciones apropiadas para asegurar la capacidad adecuada de almacenamiento y prevenir que los residuos se acumulen. LA CONTRATISTA debe colectar y eliminar los residuos sobre una base regular.   + LA CONTRATISTA debe presentar registros que describan la cuantificación de los residuos de acuerdo a su clasificación como residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, residuos sólidos industriales, residuos sólidos peligrosos y residuos sólidos reciclables.   + LA CONTRATISTA tomará las acciones más apropiados para evitar la proliferación de vectores durante la disposición final de todo residuo orgánico.   + LA CONTRATISTA debe presentar registros que describan el tipo de residuos, cantidad, rutas de transporte y comprobantes por la entrega y recepción de los residuos.   + De presentarse derrames de aceites, grasas o combustibles, reportar las cantidades de suelo contaminado y materiales e insumos empleados para la recuperación de dichos suelos.   + LA CONTRATISTA manejará, segregará y entregará sus residuos peligrosos no reciclables a instalaciones que realicen el tratamiento o disposición final de dichos residuos, las mismas deben contar con Licencia Ambiental aprobada por la Autoridad Ambiental Competente.   + LA CONTRATISTA temporalmente acumulará todos los residuos peligrosos de una manera apropiada, en contenedores claramente señalizados y en cumplimiento con la legislación ambiental. La acumulación se realizará en áreas que cuenten con las correspondientes medidas de seguridad y de contención.   + LA CONTRATISTA debe presentar de manera mensual Informes de Gestión de Residuos Sólidos donde se reporten los procedimientos aplicados para la recolección, clasificación, almacenaje, tratamiento si corresponde, transporte y disposición final; por otra parte, se debe presentar un balance másico de residuos sólidos.   + Uno o más representante(s) designado(s) de YPFB, podrá realizar inspecciones en el área de emplazamiento con respecto al manejo de residuos en las operaciones de la CONTRATISTA. El Plan de Manejo de Residuos será utilizado como una lista de revisión en la inspección.   En la ejecución del trabajo, LA CONTRATISTA deberá en todo momento:   * + Minimizar la cantidad de residuos y maximizar el reciclaje.   + Para la disposición de residuos sólidos, se deberá tener un contrato con una empresa especializada en el manejo de residuos y disposición final y que tenga una Licencia Ambiental vigente otorgada por Autoridad Ambiental Competente.   1. **GESTION DE SUSTANCIAS PELIGROSAS**   + LA CONTRATISTA desempeñará la gestión de sustancias peligrosas dando cumplimiento a lo establecido en el Documento Ambiental con el que se obtuvo la licencia y disposiciones técnicas, legales y administrativas emitidas por las Instituciones que regulan la adquisición, transporte, almacenaje, manipulación y distribución de sustancias peligrosas; asimismo, se dará cumplimiento a los procedimientos y especificaciones técnicas establecidas en las Hojas de Seguridad de cada una de las Sustancias Peligrosas y la legislación aplicable.   + El uso de camiones cisternas para el transporte de combustibles deberá cumplir con los criterios técnicos establecidos en el Capítulo VII “Del Mercadeo y Distribución”, del Título II del Reglamento Ambiental del Sector Hidrocarburos.   + Para el aprovisionamiento de combustible con cisternas se deberá establecer medidas de seguridad especiales en proximidades de los cuerpos de agua y de áreas de sensibilidad ambiental a objeto de evitar derrame de combustibles, para el efecto se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos técnicos: * Asegurar que todos los contenedores, mangueras, y boquillas no tengan fugas. * Equipar los camiones cisternas con sistema de puesta a tierra. * LA CONTRATISTA se asegurará que los vehículos de servicio cuenten con material absorbente industrial y comercial apropiado para dar respuesta inmediata a los posibles derrames.   + LA CONTRATISTA debe presentar de manera mensual Informes de Gestión de las Sustancias Peligrosas adjuntando planillas, registros, comprobantes y toda aquella documentación de respaldo que demuestre el control de cada una de las Sustancias Peligrosas, describiendo los responsables, las características CRETIB, origen de distribución, cantidades en peso y/o volumen, rutas de transporte, destino y aplicación, además de un balance másico y/o volumétrico.   1. **PREVENCIÓN DE EVENTOS O SUCESOS NO DESEADOS Y PLAN DE CONTINGENCIAS**   + LA CONTRATISTA deberá contar con un Plan de Contingencias que cumpla las disposiciones técnicas establecidas en los artículos 118° al 124° del Reglamento Ambiental del Sector Hidrocarburos y otras disposiciones técnicas nacionales e internacionales que permitan alcanzar los estándares de seguridad más altos del sector hidrocarburos.   + De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque impactos ambientales, perdidas, daños o perjuicios; LA CONTRATISTA deberá activar su Plan de Contingencias e inmediatamente deberá iniciar las actividades de Remediación.   + De presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque impactos ambientales, perdidas, daños o perjuicios, LA CONTRATISTA reportará a YPFB el suceso e inmediatamente remitirá un Informe que contenga lo siguiente:  1. El tipo de material derramado. 2. Las coordenadas de ubicación de la contingencia. 3. Hora de la contingencia. 4. En caso de ser un derrame, estimar la cantidad del producto derramado. 5. Breve descripción del área afectada (presencia de cuerpos de agua y otros de sensibilidad ambiental). 6. Población afectada o susceptible de ser afectada. 7. Acciones asumidas para el control de la contingencia. 8. Cualquier otra información que permita realizar una evaluación preliminar de la contingencia.    * LA CONTRATISTA proveerá los equipos, materiales absorbentes y la mano de obra suficiente en toda el área en la cual ejecuta el trabajo para la respuesta a derrames de más de 2 m3 con el objetivo de proteger los recursos locales y mitigar el daño local.    * En caso de presentarse cualquier contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque impactos ambientales, perdidas, daños o perjuicios de gran magnitud y que LA CONTRATISTA no pueda tomar control del evento o suceso no deseado, el mismo podrá solicitar asistencia inmediata a organismos o instituciones especializadas, previo análisis y evaluación de manera coordinada con YPFB.    * LA CONTRATISTA deberá presentar Informes de Avance con respecto a las actividades de remediación, adjuntando Informes de Laboratorio que certifiquen que los factores ambientales afectados cumplan con los parámetros de calidad establecidos en la legislación ambiental vigente.    * LA CONTRATISTA investigará y analizará las causas que originaron los eventos o sucesos no deseados y de esta manera se establecerán medidas correctivas y preventivas para eliminar o reducir las causas o deficiencias. 9. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**   LA CONTRATISTA acuerda asumir la obligación de defender, indemnizar, liberar y mantener a YPFB indemne de y contra cualquier multa o sanción que resulte debido a la polución o contaminación que surja debido a la negligencia de LA CONTRATISTA o de sus SUBCONTRATISTAS.  **ASPECTOS OPERATIVOS DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO**  YPFB concibe a las relaciones comunitarias como una de sus más altas prioridades dentro sus actividades.  Es de importancia primordial que LA CONTRATISTA comprometa el esfuerzo y estructura necesarios para permitir una operación fluida y cumpla con el compromiso social de la empresa, entre sus principales funciones tendrá:   * Realizar análisis de riesgo social del área de influencia del proyecto * Mapeo de actores, identificando sus intereses. * Análisis de Riesgo Social. * Plan de Acción orientado a minimizar riesgos sociales identificados   En caso de cualquier requerimiento, en atención a demandas de apoyo social realizadas por la comunidad que se encuentra influenciada por el proyecto, así como todo tipo de negociaciones o actividades relativas al pago de daños, indemnizaciones, servidumbres si correspondiese, deberán ser asumidos por LA CONTRATISTA bajo su propio presupuesto.  El monto de la indemnización por afectación a ser entregado a los propietarios de predios afectados por actividades del proyecto, se realizara en coordinación con YPFB. En esta etapa, el propietario de la tierra firmará un documento declarando que no queda ningún reclamo referido al Proyecto. (Acta de Conformidad). |

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

El proponente deberá cumplir con los requisitos de experiencia general y especifica de la empresa y personal clave solicitados para habilitarse para la etapa de evaluación y asignación de puntajes de Calidad y Propuesta Técnica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. EXPERIENCIA** | A= | | ***20 Puntos*** |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| **A.1 Experiencia General de la Empresa** | | | **a.1 = 5** |
| *Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la experiencia de la empresa para la evaluación:*   * *mínimamente diez (10) años, se deberá adjuntar lo siguiente:*   + *Documento de constitución de la empresa* | | | Mayor a veinte (20) años:  ***5 Puntos***  Mayor a quince (15) hasta veinte (20) años:  ***4 Puntos***  Igual a diez (10) años:  ***3 Puntos*** |
| **A.2 Experiencia Específica de la Empresa** | | | **a.2 = 10** |
| *Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la experiencia de la empresa para la evaluación:*   * mínimamente cinco (5) *años* en trabajos similares, tales como: * Workover * Welltesting de pozo. * Slickline y adquisición de datos de pozo * Toma e interpretación de registros eléctricos.   Nombrar número de trabajos similares ejecutados.  Nota: *La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original (contratos, cartas de adjudicación o documentación respaldatoria equivalente) para la firma de contrato.* | | | Mayor a quince (15) años en trabajos similares:  ***10 Puntos***  Mayor a diez (10) hasta quince (15) años en trabajos similares:  ***7 Puntos***  De cinco (5) a diez (10) años en trabajos similares:  ***5 Puntos*** |
| **A.3 Capacidad Financiera de la Empresa** | | | **a.3 = 5** |
| *Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la capacidad financiera de la empresa para la evaluación:*   * Indice de Liquidez.   Adjuntar fotocopia simple del Balance General de la última gestión (2016). | | | ***5 Puntos*** |
| **SUBTOTAL A** | | |  |
| **B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO** | B= | | ***22 Puntos*** |
| **PERSONAL CLAVE:** La Contratista proveerá la cantidad de personal técnico especializado necesario para la ejecución exitosa del Proyecto.  A continuación, se detalla el **personal clave mínimamente necesario:**   1. **Gerente/Coordinador del Proyecto** 2. **Ingeniero de Wireline** 3. **Operador de Equipo de Workover** 4. **Operador de Equipo de Slickline** 5. **Supervisor SSMS** 6. **Ingeniero de Perforación**   Excepcionalmente, la Contratista podrá cambiar al personal presentado en su propuesta técnica; el cual deberá ser de igual o mayor experiencia al presentado inicialmente; previo análisis y autorización por parte de YPFB.  La no presentación del personal mínimo será pasible a descalificación de la propuesta. | | | |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| **B.1 Gerente/Coordinador del Proyecto** | | | **b.1 =2** |
| * Formación | | | ***0.5*** |
| *Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la formación del personal propuesto para la evaluación:*   * Ingeniero petrolero, industrial y/o ramas afines relacionadas a la industria petrolera con grado académico. | | | Postgrado:  ***0.5 Puntos***  Licenciatura:  ***0.3 Puntos***  Técnico:  ***0.1 Puntos*** |
| * Experiencia general | | | ***0.5*** |
| * *Experiencia General en trabajos de operaciones de Workover de pozo, slickline, completación y/o welltesting.* * *Experiencia general mínima de quince (15) años*   *La experiencia general se computará por los años trabajados relacionados con el área correspondiente. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos de la hoja de vida tales como certificados de trabajos, contratos y/o documentos equivalentes para la firma de contrato.* | | | Mayor a quince (15) años:  ***0.5 Puntos***  Igual a quince (15) años:  ***0.1 Puntos*** |
| * Experiencia específica | | | ***1*** |
| * Experiencia específica como gerente/coordinador de proyectos de Workover con equipo, adquisición de data, pruebas de pozo. * Experiencia especifica mínima de diez (10) años * *La experiencia específica se computará por año trabajado en proyectos, trabajos, servicio u otro similar.*   La experiencia específica se computará por años trabajados en consultorías, proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  Nota: *La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.* | | | Mayor a diez (10) años:  ***1 Puntos***  Igual a diez (10) años:  ***0.5 Puntos*** |
| **B.2 Ingeniero de Wireline** | | | **b.2 = 5** |
| * Formación | | | ***1*** |
| *Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la formación del personal propuesto para la evaluación:*   * Ingeniero de petróleo, eléctrico, mecánico o ramas afines relacionadas a la industria petrolera con formación. * Deseado: Especialidad en registros eléctricos, interpretación de registros de saturación, petrofísica y evaluación de formaciones en pozos entubados | | | Postgrado:  ***1.0 Puntos***  Licenciatura:  ***0.8 Puntos*** |
| * Experiencia general | | | ***1*** |
| * *Experiencia General en Wireline y Registros Eléctricos* * *Experiencia general mínima de diez (10) años.*   La experiencia general se computará por los años trabajados relacionados con el área correspondiente. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato. | | | Mayor a diez (10)  ***1 Puntos***  Igual a diez (10) años:  ***0.5 Puntos*** |
| * Experiencia específica | | | ***3*** |
| * Experiencia específica en interpretación de registros eléctricos. * Experiencia especifica mínima de cinco (5) años   La experiencia específica se computará por años trabajados en proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  Nota: *La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.* | | | Mayor a cinco (5)  ***3 Puntos***  Igual a cinco (5) años:  ***2 Puntos*** |
| **B.3 Operador de Equipo de Workover** | | | **b.3 = 4** |
| * Formación | | | ***1*** |
| *Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la formación del personal propuesto para la evaluación:*   * Técnico de petróleo o ramas afines relacionadas a la industria petrolera. * Deseado: Especialidad en Workover de Pozos. | | | Licenciatura:  ***1 Puntos***  Técnico:  ***0.8 Puntos*** |
| * Experiencia general | | | ***1*** |
| * *Experiencia General en trabajos de Workover de Pozos, completación, intervención o similares.* * *Experiencia general mínima de quince (15) años.*   La experiencia general se computará por los años trabajados relacionados con el área correspondiente. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato. | | | Mayor a quince (15) años:  ***1 Puntos***  Igual a quince (15) años:  ***0.5 Puntos*** |
| * Experiencia específica | | | ***2*** |
| * Experiencia específica como operador de equipo de Workover. * Experiencia especifica mínima de diez (10) años   La experiencia específica se computará por años trabajados en proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  Nota: *La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.* | | | Mayor a diez (10) años:  ***2 Puntos***  Igual a diez (10) años:  ***1 Puntos*** |
| **B.4 Operador de Equipo de Slickline** | | | **b.4 = 4** |
| * Formación | | | ***1*** |
| *Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la formación del personal propuesto para la evaluación:*   * Técnico de petróleo o ramas afines relacionadas a la industria petrolera. * Deseado: Especialidad en Operaciones de Slickline. | | | Licenciatura:  ***1 Puntos***  Técnico:  ***0.8 Puntos*** |
| * Experiencia general | | | ***1*** |
| * *Experiencia General en Operaciones de Pozo.* * *Experiencia general mínima de 10 años.*     La experiencia general se computará por los años trabajados relacionados con el área correspondiente. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato. | | | Mayor a diez (10) años:  ***1 Puntos***  Igual a diez (10) años:  ***0.5 Puntos*** |
| * Experiencia específica | | | ***1*** |
| * Experiencia específica como Operador de Equipo de Slickline * Experiencia especifica mínima de cinco (5) años   La experiencia específica se computará por años trabajados en consultorías, proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  Nota: *La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.* | | | Mayor a cinco (5) años:  ***1 Puntos***  Igual a cinco (5) años:  ***0.5 Puntos*** |
| **B.5 Supervisor General de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente** | | | **b.5 = 2** |
| * Formación | | | ***0.4*** |
| *Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la formación del personal propuesto para la evaluación:*   * Ingeniero Civil, Industrial, Petrolera, Medio Ambiente, Ambiental, Química, Biología o ramas afines relacionadas a la industria petrolera, medico, paramédico. | | | Licenciatura:  ***0.4 Puntos***  Técnico:  ***0.2 Puntos*** |
| * Experiencia general | | | ***0.8*** |
| * *Experiencia General en Proyectos.* * *Experiencia general mínima de cinco (5) años.*   La experiencia general se computará por los años trabajados relacionados con el área correspondiente. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato. | | | Mayor a cinco (5) años:  ***0.8 Puntos***  Igual a cinco (5) años:  ***0.4 Puntos*** |
| * Experiencia específica | | | ***0.8*** |
| * Experiencia específica en proyectos en perforación e intervención de pozos, u obras civiles para proyectos Hidrocarburíferos * Experiencia especifica mínima de tres (3) años * Experiencia específica tres (3) años de experiencia en PHTLAS (Especialista en Traumas Pre hospitalarios), ATLS (Especialista en Traumas Avanzados).   La experiencia específica se computará por años trabajados en proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  Nota: *La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.* | | | Mayor a tres (3) años:  ***0.8 Puntos***  Igual a tres (3) años:  ***0.4 Puntos*** |
| **B.6 Ingeniero de Perforación** | | | **b.6 = 5** |
| Formación | | | ***1*** |
| *Se considerarán los siguientes aspectos relacionados con la formación del personal propuesto para la evaluación:*   * Ingeniero de petróleo, eléctrico, mecánico o ramas afines relacionadas a la industria petrolera con formación.   Deseado: Especialidad en registros eléctricos, interpretación de registros de saturación, petrofísica y evaluación de formaciones en pozos entubados | | | Postgrado:  ***1.0 Puntos***  Licenciatura:  ***0.5 Puntos*** |
| Experiencia general | | | ***1*** |
| * *Experiencia General en Wireline y Registros Eléctricos* * *Experiencia general mínima de diez (10) años.*   La experiencia general se computará por los años trabajados relacionados con el área correspondiente. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato. | | | Mayor a diez (10)  ***1 Puntos***  Igual a diez (10) años:  ***0.5 Puntos*** |
| Experiencia específica | | | ***3*** |
| * Experiencia específica en interpretación de registros eléctricos. * Experiencia especifica mínima de cinco (5) años   La experiencia específica se computará por años trabajados en proyectos, trabajos, servicio u otro similar.  Nota: *La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. YPFB podrá solicitar al consultor adjudicado los respaldos en original para la firma de contrato.* | | | Mayor a cinco (5)  ***3 Puntos***  Igual a cinco (5) años:  ***1 Puntos*** |
| **SUBTOTAL B** | | |  |
| **C. PROPUESTA TECNICA** | | C= | ***30 Puntos*** |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| **C.1 Alcance del trabajo**   * Bueno: Cumple lo solicitado en el TDR. * Excelente: Propone realizar baleos. | | | ***Excelente= 10 Puntos***  ***Bueno = 8 Puntos*** |
| **C.2 Metodología**   * Bueno: Cumple lo solicitado en el TDR. * Excelente: Propone registros de última generación. | | | ***Excelente= 15 Puntos***  ***Bueno = 10 Puntos*** |
| **C.3 Cronograma de trabajo**   * Bueno: Cumple lo solicitado en el TDR * Excelente: Propone diez (10) días calendario menos que el solicitado. | | | ***Excelente= 5 Puntos***  ***Bueno = 3 Punto*** |
| **SUBTOTAL C** | | |  |
| **TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y ROPUESTA TÉCNICA (PCT = A+B+C)** | | D= | ***72 Puntos*** |
| Las propuestas que en la evaluación de la propuesta técnica no alcancen el puntaje mínimo de 45.1 puntos sobre 72 puntos en ésta etapa serán descalificadas. | | | |

**ANEXO 2**

**GARANTIAS FINANCIERAS**

|  |
| --- |
| **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA** |
| A elección de la empresa proponente, ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de ciento veinte (120)  días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor total de la propuesta económica.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de ciento veinte (120) días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor total la propuesta económica.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de ciento veinte (120)  días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor total de la propuesta económica. |
| **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| A elección de la empresa adjudicada, ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera **(Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato. |

***Los Proponentes deberán Prever los días anteriores a la presentación de ofertas a efectos de que las boletas de garantías cumplan con los días de vigencia solicitadas.***

**INSTRUCCIONES PARA LA EMISION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS**

El Proponente o Adjudicado deberá solicitar o instruir a la entidad de intermediación financiera bancaría, el correcto registro de datos o información en los Instrumentos Financieros de Garantía requeridos, cumpliendo obligatoriamente con las siguientes condiciones:

| **VARIABLE** | **INSTRUCCIÓN** |
| --- | --- |
| **INSTRUMENTO DE GARANTIA** | Se aceptará únicamente los instrumentos detallados en el presente anexo. |
| **OBJETO DE LA GARANTÍA**  **(“Para Garantizar:”)** | Debe consignar correctamente y de manera explícita, textual y completa:   * Objeto a garantizar conforme lo requerido en el presente anexo. * Nombre del proceso de contratación, conforme al registrado en la carátula del DBC. * Código del Proceso de contratación: conforme al registrado en la carátula del DBC. |
| **NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ORDENANTE** | Debe consignar el nombre plenamente concordante con el registrado en los siguientes documentos en orden de prelación, según corresponda al documento requerido en el DBC:   * Matrícula de Comercio FUNDEMPRESA, priori (o equivalente en el país de origen); o * Número de Identificación Tributaria – NIT (o equivalente en el país de origen); o * Documento de Acta de Constitución. |
| **NOMBRE DEL BENEFICIARIO** | Debe consignar:   * YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS; * *YPFB;* * *o ambos.* |
| **MONTO GARANTIZADO** | Debe consignar el valor/importe/monto correctamente calculado, conforme el presente anexo y la “Garantía según el objeto” requerida, considerando el inc c) de los Aspectos Subsanables del DBC. |
| **VIGENCIA** | Debe consignar una vigencia igual o mayor al requerido en el presente Anexo,   * Para Garantía de Seriedad de Propuesta: (120 días) computable a partir de la “Fecha de presentación de propuesta”, establecido en el Cronograma de Plazos del DBC. * Otras garantías: conforme lo requerido en el presente anexo.   El proponente o adjudicado, debe considerar la suficiente holgura, en previsión a posibles contingencias o desfases a presentarse en las fechas de suscripción de contratos o emisión de las órdenes o instrucciones de proceder, acta de cierre de contrato, así como de los días adicionales requeridos. |
| **CLÁUSULAS O CONDICIONES** | Debe incluir las cláusulas de:   * Para Boletas de Garantía: RENOVABLE, IRREVOCABLE y **explícitamente** DE EJECUCIÓN INMEDIATA * Para Garantías a Primer Requerimiento: RENOVABLE, IRREVOCABLE y **explícitamente** de EJECUCIÓN A PRIMER REQUERIMIENTO |

**NOTA: EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS PRECEDENTEMENTE, NO DARÁ LUGAR A SUBSANACION ALGUNA**

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO**

***Proceso de Contratación: “CONSULTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CAMPO VILLAMONTES”***

***El presente documento es un modelo de contrato “REFERENCIAL” el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación así como los TDR y/o las Especificaciones Técnicas, enmiendas, etc., que puedan surgir durante el proceso de contratación hasta la adjudicación correspondiente.***

**CONTRATO N° \_\_\_\_\_\_ YPFB**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Lugar y Fecha)**

**MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(Insertar el objeto del contrato)***

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO** **XXXXXXXXX *(cuando corresponda e indicar el distrito donde se realizará la protocolización).***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (consignar el objeto del proceso de contratación),** sujeto a los términos y condiciones previstas en las siguientes Cláusulas:

**PRIMERA.- (PARTES):**

1. YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB) empresa pública del Estado Plurinacional de Bolivia, creada mediante Decreto Ley de 21 de diciembre de 1936, con NIT 1020269020, representada legalmente para el presente acto por; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Exp. \_\_\_\_\_\_., designado mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en lo sucesivo se denominará la “ENTIDAD”
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., sociedad comercial constituida de acuerdo a las Leyes vigentes en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, según consta en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sociedad registrada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Matricula/Número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ conforme la acreditación presentada y debidamente representada para el presente acto por; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Insertar documento que acredite su Identidad así como el documento de Poder y/o facultad) que en adelante se denominará el CONSULTOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato.

Tanto la ENTIDAD como el CONSULTOR podrán ser denominados individual e indistintamente como Parte y conjuntamente como Partes.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES):**

La ENTIDAD, mediante modalidad de Contratación por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (identificación del proceso) llevó adelante el proceso de: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)”, bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero en el marco del D.S. N° 29506 y sus modificaciones de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB, su reglamentación aprobado mediante Resolución de Directorio 15/2016 de 29 de febrero de 2016, el Documento Base de Contratación (DBC).

Que como resultado de la evaluación técnica económica y legal, la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reúne las condiciones para llevar adelante la Consultoría detallada en el proceso de contratación.

**(Insertar otros antecedentes relevantes previos a la suscripción del contrato)**

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

El CONSULTOR se compromete y obliga por el presente contrato, a prestar todos los servicios necesarios para desarrollar la consultoría para la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, con el personal profesional idóneo y necesario de acuerdo a los documentos de contratación y propuesta presentada, hasta su conclusión, que en adelante se denominara la CONSULTORIA, con estricta y absoluta sujeción a este contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del contrato, así como la transferencia efectiva de los conocimientos técnicos, metodología de trabajo, manejo de herramientas, software, método empleado y demás, etc.,.

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

* 1. Vigencia:

El presente contrato, entrará en vigencia a partir de su suscripción por ambas partes.

* 1. Plazo:

El CONSULTOR desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los términos de referencia, el cronograma de servicios, en el plazo acordado de; **(numeral) (literal) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** días calendario computable a partir de la notificación con la orden de proceder.

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

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

* 1. Términos de Referencia.
  2. Propuesta adjudicada.
  3. Garantía **(Otros Necesarios)**

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

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de **(numera) (literal)** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).**

Queda establecido que el monto del contrato incluye todos los elementos del servicio sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la CONSULTORÍA. Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, 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.

Se deja establecido que la ENTIDAD no reconocerá ningún otro costo directo ni indirecto, excepto el monto acordado precedentemente con el CONSULTOR.

**SEPTIMA.- (ANTICIPO):** **(únicamente aplicara esta cláusula si se estableció la aplicación de anticipo o cuando corresponda)**

Una vez suscrito el contrato y, a solicitud expresa del CONSULTOR, éste podrá solicitar un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, contra entrega de una garantía de correcta inversión de anticipo por el (100%) del monto entregado, así como la entrega de la factura correspondiente; dicho importe como anticipo deberá ser descontado en el primer pago que corresponda.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el CONSULTOR no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los….. (…..) Días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el CONSULTOR realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

La contraparte llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al CONSULTOR o solicitar a la ENTIDAD su ejecución.

**OCTAVA.- (LUGAR DE ENTREGA):**

El lugar de entrega o ejecución del servicio será: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(El pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia):**

El pago se realizará previa presentación, revisión y aprobación de los informes correspondientes así como la conformidad emitida por la **CONTRAPARTE** de la **ENTIDAD**; para este efecto el **CONSULTOR** deberá presentar previo al pago la nota fiscal o factura correspondiente.

**DECIMA.- (FACTURACIÓN):**

El CONSULTOR emitirá la factura correspondiente a favor de la ENTIDAD por el anticipo (cuando corresponda) y cualquier otro pago, y una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por la CONTRAPARTE. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la ENTIDAD no hará efectivo el pago.

**DECIMA PRIMERA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES): (Aplicable cuando corresponda)**

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

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

**DECIMA SEGUNDA.- (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 o presentante legal del CONSULTOR.

La **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD** no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el CONSULTOR no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que la contraparte y 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 ENTIDAD en mérito al Informe técnico de cumplimiento de contrato emitido por la **CONTRAPARTE.**

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

**DECIMA TERCERA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL): (Aplicable cuando corresponda)**

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

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

Queda convenido entre las partes contratantes, el CONSULTOR se obliga a cumplir con lo estipulado en los términos de referencia y el tiempo en la entrega de los productos, caso contrario La ENTIDAD aplicará penalidades conforme a las multas según lo siguiente:

1. …………….

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

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

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

**DECIMA QUINTA.- (GARANTÍA Y SEGURO):** **(la presente clausula estará sujeta a validación de la Unidad de Comercio Exterior y/o las que corresponda y lo establecidos en los Términos de Referencia)**

**Opción 1:**

12.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

**Opción 2:**

13.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El CONSULTOR garantiza la correcta y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes con la Carta de Crédito Stand by Nº ……………………, emitida en fecha ………………., con validez hasta el ……………………….., a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos por el siete por ciento (7%) del valor del CONTRATO, que corresponde a . …………………… (señalar monto numeral y literal). La citada Carta de Crédito Standby fue notificada por el Banco ………………………………, en fecha ……………………………, a través de la Nota Nº …………………..

La descrita garantía debe ser emitida a favor de la ENTIDAD, por un banco internacional y notificada por una banco local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia que deberá ser de carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento.

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

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

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

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

**Opción 3:**

13.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El CONSULTOR acepta que la ENTIDAD retendrá el …….% por ciento de cada pago parcial con el fin de constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

13.2 Garantía de Correcta Inversión del Anticipo:

El CONSULTOR, a su propio costo y cargo obtendrá y entregará a la ENTIDAD de manera previa a la recepción del anticipo, una garantía emitida a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo del Contrato, equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el CONSULTOR:

13.2.1 No pudiese justificar la correcta inversión del anticipo otorgado antes de haberse deducido la totalidad del mismo en los tiempos y porcentajes convenidos entre las Partes

13.2.2 No haya iniciado la Consultoría dentro de los …. (…) (se deben incluir la cantidad de días que se esperara para ejecutar la garantía de correcta inversión de anticipo sin que el CONSULTOR haya iniciado la consultoría) días calendarios posteriores a la vigencia del presente Contrato.

13.2.3 No realice o niegue la renovación de la boleta de garantía de correcta inversión de anticipo.

La Garantía de Correcta Inversión del Anticipo deberá mantener su vigencia en forma continua por un periodo de …………………………. (señalar plazo de manera numeral y literal) días calendario, adicionales a la fecha en que se determine la amortización del cien (100%) del anticipo. No obstante, si el anticipo ha sido devuelto en su totalidad antes de la finalización de la vigencia de la Garantía, la ENTIDAD procederá a devolver el instrumento de garantía al CONSULTOR.

**SEGUROS:**

El **CONSULTOR** deberá contar con las Pólizas de Seguros que correspondan para cubrir: a su personal y a los equipos de su propiedad que utilizarán en el normal desenvolvimiento de sus actividades, además de la Póliza de Responsabilidad Civil que cubra cualquier eventualidad que causen a terceros en el desempeño de sus funciones, dejando indemne al **CONTRATANTE** por cualquier suceso.

De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de cualquiera de sus pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; el **CONSULTOR** se hace enteramente responsable frente al **CONTRATANTE** y a terceros por todos los daños emergentes, mientras se realicen los trabajos encomendados.

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

Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada:

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

**DÉCIMA SEPTIMA.- (IDIOMA):**

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

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

* 1. Legislación aplicable:

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

18.2 Naturaleza del Contrato:

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

**DÉCIMA NOVENA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS**) **(sujeta a validación de la Dirección de Tributos Corporativa)**

Correrá por cuenta del **CONSULTOR** el pago de la alícuota del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas – Beneficiarios al Exterior (IUE-BE), que señala la Ley Tributaria y disposiciones conexas, correspondiente al doce punto cinco por ciento (12.5%).

A tal fin **CONTRATANTE** si corresponde efectuará la retención correspondiente para su posterior pago a la administración tributaria.

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 acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

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

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

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

20.2 El CONSULTOR también será responsable por:

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

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

**VIGESIMA PRIMERA.- (SUBCONTRATOS):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1 Condiciones de Validez:

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

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

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

23.2 Cumplimiento ininterrumpido:

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

23.3 Prórrogas:

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

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

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

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25.1. 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 sus Anexos, la Parte le enviará un aviso por escrito a la otra con prontitud (en adelante un “Aviso de Controversia”).

25.2. 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:

25.3. 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.

25.4. 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.

25.5. 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.

25.6. 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 SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SERVICIO):**

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

La ENTIDAD, o la contraparte designada, 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 contraparte o 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 contraparte deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el CONSULTOR.

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

Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el CONSULTOR, la ENTIDAD desarrollará las funciones de CONTRAPARTE, a cuyo fin designará de manera expresa a personal técnico especializado y según el objeto del presente contrato.

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

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

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

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

El CONSULTOR designara como su representante legal en el servicio denominado (Gerente del Proyecto) a un profesional calificado en la propuesta del CONSULTOR, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de consultorías similares, 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 gerente de proyecto tendrá residencia en el lugar previsto en el documento de contratación directa; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31.1.3 Mantener vigentes las garantías presentadas.

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

31.1.5 Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

31.1.7 Otras obligaciones específicas que la ENTIDAD considere pertinentes.

El CONSULTOR, libera a YPFB de cualesquier responsabilidad por daños a terceros, sean directos o indirectos, debiendo asumir en su totalidad por los daños que resultaren.

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

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

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

**TRIGESIMA TERCERA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO): (únicamente será aplicable cuando corresponda por el monto 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
* Documentación legal del CONSULTOR
* Minuta del contrato.

Fotocopias Simples de:

* Documento 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 CUARTA.- (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 QUINTA.- (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, en idioma castellano.

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

Usted señor notario sírvase insertar los demás cláusulas de estilo que corresponda.

**(Lugar y Fecha) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **LA ENTIDAD** | **REPRESENTANTE LEGAL - CONSULTOR** |
|  |  |

***Nota: (Para el caso de requerirse la entrega de información a favor del CONSULTOR, previamente se deberá suscribir un Convenio de Confidencialidad).***