****

# 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: DISEÑO AVANZADO DE TUBULARES E INTEGRIDAD DE POZOS PARA LOS POZOS HP/HT**

**CÓDIGO: DRCO-CDL-GPE-167-17**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**CONSULTORIA POR PRODUCTO**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | **PRECIO EVALUADO MAS BAJO** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | **POR EL TOTAL** |
| **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | **:** | **CONTRATO** |
| **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | **:** | **DÓLARES ESTADOUNIDENSES** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | Hora: | NO APLICA |
|  |  |  | |  |
| 2 | Presentación de Acuerdo de Confidencialidad | Fecha: | Hora: | NO APLICA |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  24/10/2017 | Hasta hora:  18:00 | Enviar a cguevara@ypfb.gob.bo |
|  |  |  | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  26/10/2017 | Hora:  11:00 | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones-Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Lic. Carola Guevara Ortega |
|  |  |  | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas | Fecha:  01/11/2017 | Hasta hora:  10:00 | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones-Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Lic. Carola Guevara Ortega |
|  |  |  | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas | Fecha: 01/11/2017 | Hora:  10:30 | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones-Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Lic. Carola Guevara Ortega |
|  |  |  | |  |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada:  30/11/2017 | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | |  |
| 8 | Firma de Contrato | Fecha Estimada: 30/12/2017 | | |
|  |  |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL DE ACUERDO A LA MONEDA ESTABLECIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA** | **PRECIO TOTAL ($us)** |
| 1 | DISEÑO AVANZADO DE TUBULARES E INTEGRIDAD DE POZOS PARA LOS POZOS HP/HT | 120.000,00 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

Podrán participar en la presente convocatoria los proponentes legalmente constituidos:

1. Personas Naturales con capacidad de contratar. Para cuantías menores a Bs 1.000.000,00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
2. Empresas nacionales. (NO APLICA)
3. Empresas extranjeras.
4. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales. (NO APLICA)
5. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales y extranjeras. (CUANDO LA ASOCIACION SEA CONSTITUIDA EN TERRITORIO EXTRANJERO Y LA EMPRESA LIDER SEA EXTRANJERA)
6. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas extranjeras.
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 uso 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 Dólares Estadounidenses.

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.- *“No corresponde”***
3. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC.-**

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

Las consultas deberán ser realizadas por escrito en idioma castellano, 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 PRECIO EVALUADO MÁS BAJO:**

* + - 1. La concertación se realizará CON EL PROPONENTE HABILITADO QUE HAYA PRESENTADO LA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA.
      2. La concertación se realizará CON CADA PROPONENTE HABILITADO de forma separada cuando exista empate entre 2 o más propuestas económicas. 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
3. 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

**Propuesta Técnica:** Objetivos, Alcance, Enfoque, 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 específica 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**

**(Dólares Estadounidenses)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la Consultoría** | | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | DISEÑO AVANZADO DE TUBULARES E INTEGRIDAD DE POZOS PARA LOS POZOS HP/HT | |  |
| **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 ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Detalle de documento de respaldo** | **% participación en Asociación (\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*)** |
|
| 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 ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: GERENTE / COORDINADOR DE PROYECTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  **documento requerido**  **(Día/Mes/Año)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Cargo** | **Tipo**  **(consultoría, mentoría, estudio, examinación, revisión, soporte técnico, gerenciamiento)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| **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-3**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: CONSULTOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  **documento requerido**  **(Día/Mes/Año)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Cargo** | **Tipo**  **(consultoría, mentoría, estudio, examinación, soporte técnico, entrenamiento)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| **Notas:**  Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en los términos de referencia.  Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB, se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. | | | | |

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

**PARTE V**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

**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. **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. **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 DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CON EL PRECIO EVALUADO MAS BAJO.-**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y aplicados el margen de preferencia, (cuando corresponda) se determinará el orden de prelación de las propuestas económicas con relación a la propuesta económica más baja.

**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 TÉCNICA.-**

Una vez concluida la evaluación administrativa/económica y legal el personal técnico que conforma el Comité de Licitación, verificará el cumplimiento de la documentación técnica, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE de la propuesta habilitada con el precio evaluado más bajo.

En caso que la propuesta ubicada en el primer lugar con el precio evaluado más bajo no cumpla con los aspectos técnicos solicitados en el DBC, se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente.

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.

**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 precio evaluado más bajo que cumpla con los aspectos técnicos y condiciones requeridas en el DBC, 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

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

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| En la nueva estructura de YPFB se crea la Gerencia de Perforación con sus respectivas direcciones, dentro la Dirección de Operaciones (DOP) la Unidad de Ingeniería-Estudios (UIE) es la única encargada de realizar la ingeniería y diseño de Pozos para los proyectos de YPFB Casa Matriz, entre otras funciones realiza la revisión de evaluación técnica de los Programas y Controles de cambio de Perforación, Terminación, Intervención y Abandono que son remitidos por las empresas Operadoras para su respectiva aprobación y ejecución.  La Unidad de Ingeniería-Estudios (UIE), realiza el diseño y seguimiento a los proyectos de Pozo (Perforación, Terminación, intervención y abandono) considerando la elaboración del programa, el proceso de ejecución hasta su disposición final, mediante evaluaciones constantes de ingeniería que serán realizadas con el software “WellCat” propuesto para el desarrollo del servicio.  El desarrollo de la consultoría especializada para: “**DISEÑO AVANZADO DE TUBULARES E INTEGRIDAD DE POZOS PARA LOS POZOS HP/HT**”, permitirá la elaboración de un Manual de Procedimientos, que será una guía en los diseños de Pozo HP/HT (Alta Presión/Alta Temperatura) y demanda tener un manejo integral de los Software especializados para trabajos de gabinete/campo, validación de los diseños y simulaciones, revisión y concertación de la información; de modo tal que el personal de Unidad de Ingeniería-Estudios (UIE) trabaje conjuntamente con el personal de la empresa proveedora del servicio y de esta manera se consigan mejores resultados. |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.** |
| **OBJETIVO GENERAL:**   * Realizar el diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos para los Pozos HP/HT mediante la elaboración y documentación de un Manual de Procedimientos, entrenar al equipo de trabajo “UIE” de YPFB en el manejo del Manual de Procedimientos para optimizar tiempos, costos y beneficios en el diseño de programas de Pozos HP/HT.   **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**   * Realizar el Diseño Avanzado de Tubulares e integridad de Pozo para un **Proyecto HP/HT (Alta Presión-Alta Temperatura)** mediante el uso del software “WellCat” propuesto para el desarrollo del servicio, analizar simulaciones y resultados finales del proyecto de inversión contemplado dentro del Plan Exploratorio de YPFB Casa Matriz**.** * Elaboración y documentación de un Manual de Procedimientos para diseño de Pozos HP/HT, de acuerdo a las normas y estándares de Bolivia y en las mejores prácticas de la industria. * Definir los diseños de cañería y resultado final consideradas a Pozos HP/HT. * Minimizar las tareas de gestión de datos por parte de los ingenieros de YPFB. * Mediante un manual de Procedimientos reducir el tiempo para planificar y ejecutar un Pozo HP/HT. * Analizar el diseño avanzado de tubulares enfocado a Pozos HP/HT en Bolivia. * Considerar criterios fundamentales para el diseño avanzado de cañería que incluye las directrices para un modelo informático. * Definir los Factores de diseños de cañería que pueden ser aceptables de acuerdo a las normas y estándares de Bolivia. * Inclusión de consideraciones de Integridad de Pozo e ISO 16530-1. * Inclusión de los Criterios de Inspección, basadas en los niveles de especificación del producto ISO-11960 (API 5CT). * Inclusión de criterios para selección de conexiones usando pautas de calificación ISO 13679. * Considerar diseño del estado límite (LSD) y diseño basado en la confiabilidad (RBD), análisis de carga determinístico y estocástico. * Proporcionar una visión analítica de las operaciones de pozos HP/HT, la captura y el intercambio de conocimientos, y motivar a la mejora continua. |
| **ALCANCE, ENFOQUE** |
| **ALCANCE:**  El alcance de la consultoría se basa en las actividades que el proveedor del servicio desarrollará para lograr los objetivos de trabajo, para ello se debe considerar lo siguiente:  **Trabajo previo de Preparación**  **Preparación de Infraestructura, software, licencias y datos:** Preparación de toda la infraestructura y revisión de los datos necesarios para el desarrollo de la consultoría en instalaciones de YPFB. Compilar y validar datos.  YPFB proveerá los datos necesarios para realizar el diseño avanzado de tubulares de un proyecto; de condiciones HP/HT (Alta Presión y Alta Temperatura); contemplado dentro del Plan Exploratorio de YPFB Casa Matriz. El diseño realizado durante el servicio para el proyecto citado servirá como referencia para la elaboración y validación del Manual de diseño de Pozos HP/HT.  El proveedor del servicio deberá presentar un modelo de **Plantilla, Formulario y/o Documento de Premisas de Diseño** que incluya los Datos necesarios para realizar el Diseño Avanzado de Tubulares considerando como mínimo los siguientes datos:  Para realizar el Diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos HP/HT:   1. Una base completa de datos para diseño del pozo propuesto, incluyendo:  * Coordenadas de superficie y objetivos para definir Trayectoria del Pozo. * Perfil de los gradientes de Poro y Fractura (incluyendo incertidumbres). * Perfil de temperatura geotérmica (condiciones HP/HT). * Requerimientos de evaluación de pozo (propuesto por exploración). * Estimados de presencia de CO2 y H2S, debido a la influencia en las propiedades de los tubulares durante el diseño. * Información de Pozos Offset.  1. Para Pozos exploratorios que consideren pruebas de producción, en adición al primer ítem (a) se incluyen:  * Programa estimado de Pruebas. * Propiedades de los fluidos producidos en Pozos Offset. * Caudales de Gas, petróleo y/o agua estimados. * Detalles de Cabezales de Pozo en Pozos Offset (incluyendo colgadores, geometría de sellos, anillos de cierre).  1. Para Pozos de Desarrollo, en adición al primer ítem (a) se incluyen:  * Propiedades del fluido producido. * Detalles del Cabezal de Pozo (incluyendo colgadores, geometría de sellos, anillos de cierre). * Las tasas de flujo, al iniciar la vida del pozo, a la mitad y después de un tiempo. * Presiones de cabeza de Pozo de cierre y flujo. * Condiciones de Abandono. * Propiedades PVT de todos los fluidos del espacio anular.  1. Para requerimientos de discos de ruptura, en adición a los puntos anteriores (a, b o c).  * Rangos de manufactura, clasificaciones y especificaciones para cualquier disco seleccionado.  1. Para diseño de Tubing (tubería) de Producción, en adición a los puntos anteriores (a, b o c).  * Esquema de Terminación (incluyendo la configuración y profundidad de asentamiento de válvula de seguridad sub superficial - SSSV). * Especificaciones de Packer (empacador). * Procedimientos de corrida y asentado de Packer (empacador). * Estipular la máxima presión anular. * Procedimiento de Pruebas de Presión. * Propiedades de Fluido de ahogo. * Información composicional de los fluidos de producción a temprano y largo tiempo.  1. De ser necesario cualquier información miscelánea o adicional que debería tomarse en cuenta durante el diseño puede ser solicitada y considerada por el proveedor del servicio.   Como una referencia general, se trabajará con los siguientes documentos:   * Políticas, Estándares y Guías mínimas para el Diseño de Casing y Tubing (cañería y tubería) de YPFB. * Cualquier otro documento y/o procedimiento relevante de la Gerencia de Perforación.   Para finalizar el trabajo previo se deberá llenar la Plantilla, Formulario y/o Documento de Premisas de Diseño con los datos provistos por YPFB necesarios para realizar el diseño avanzado de tubulares de un proyecto; de condiciones HP/HT (Alta Presión y Alta Temperatura), contemplado dentro del Plan Exploratorio de YPFB Casa Matriz.  **Etapa 1**  **Diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos para los Pozos HPHT:** Debe incluir días de trabajo y entrenamiento del equipo de trabajo involucrado de la Unidad de Ingeniería-Estudios en el diseño avanzado de tubulares para condiciones HP/HT, flujos de trabajo y procedimientos de diseño de tubulares utilizando la aplicación “WellCat” propuesto para el desarrollo del servicio. Esta etapa deberá incluir como mínimo el siguiente contenido:  Fundamentos de diseño de cañería, presentación general y análisis de las cargas de cañería:   * Proceso y resultado final del diseño, tipos de cargas y requerimientos de datos. * Estimación de cargas estándar de cañería para la perforación y producción.   Criterios de diseño, enfoques de diseño y conexiones.   * Consideraciones de criterios de falla y teorías de fuerzas. * Pautas en la selección de conexiones, utilizando la norma ISO 13679 directrices de calificación.   Diseño de tubería y tieback (vínculo), aspectos especiales.   * Basado en el enfoque estándar de trabajo de diseño de esfuerzo y el diseño basado en confiabilidad. * Consideraciones de aplicación en las tareas de diseño de construcción de pozos.   Diseño avanzado de tubulares utilizando software especializado.   * Realizar el Diseño avanzado de Tubulares utilizando la herramienta “WellCat” propuesto para el desarrollo del servicio, de un proyecto de condiciones HP/HT (Alta Presión y Alta Temperatura) contemplado dentro del Plan Exploratorio de YPFB Casa Matriz, validar el análisis avanzado y consideraciones de Colapso, Estallido, Tensión /Compresión, Tri-Axial, efecto por carga de temperatura. * Correr operaciones Térmicas y compilación de información. * Correr escenarios de cargas a Cañerías. * Corrida del diseño del estado límite (LSD) y diseño basado en la confiabilidad (RBD), análisis de carga determinístico y estocástico.   **Etapa 2**  **Manual de Procedimientos:** Elaboración del Manual de Procedimientos para realizar el diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos para los Pozos HP/HT. El documento deberá contener como mínimo:   * Estándares y Referencia de prácticas recomendadas. * Teoría de diseño de tuberías de revestimiento. * Teoría de análisis de cargas. * Teoría de factores de diseño. * Consideraciones de conexiones. * Diseño de Tiebacks (vínculos). * Aspectos especiales. * Procedimiento paso a paso para correr y realizar el diseño de cañerías para pozos HP/HT estándar mediante el uso del software “WellCat” propuesto para el desarrollo del servicio. * Manejo del incremento de presión en el anular (Annular Pressure Build Up – APB).   Para finalizar la Etapa 2 se desarrollará un Workshop (taller) denominado cierre del proyecto, donde se hará la presentación del Manual de Procedimientos de Pozos HP/HT al equipo de trabajo involucrado de la Unidad de Ingeniería-Estudios de YPFB.  Después de cada etapa se realizará la presentación de resultados y propuestas preliminares tanto del Diseño avanzado de tubulares y del manual de procedimientos para diseño de pozos HP/HT, los mismos estarán validados por ambas partes involucradas (Consultor y Contraparte de YPFB).  Cada Etapa consiste en:   * Revisión de datos necesarios. * Preparar archivos para software “WellCat” propuesto para el desarrollo del servicio. * Ejecutar Operaciones Térmicas y compilar datos. * Corrida de escenarios de carga a cañerías. * Corrida del diseño del estado límite (LSD) y diseño basado en la confiabilidad (RBD), análisis de carga determinístico y estocástico. * Documentación del Manual de Procedimientos para diseño de Pozo HP/HT. * Entrenar al equipo de trabajo involucrado de la UIE de YPFB (ingenieros).   **ENFOQUE:**  El proveedor del servicio debe enfocar las tareas a desarrollar considerando lo siguiente:   * Brindar experiencia y conocimiento en aplicaciones y proyectos en el tiempo planificado. * Acelerar los tiempos de ejecución de los proyectos, mejorando los índices de resolución de problemas como así también el ciclo de detección en forma temprana de los mismos y su posterior corrección. Identificar el uso óptimo de los recursos. * Mejorar el uso de la tecnología en cada equipo especializado de trabajo tales como Diseño avanzado de cañería, manual de procedimientos para diseño mediante la aplicación del Software “WellCat” propuesto para el desarrollo del servicio. |
| **METODOLOGÍA** |
| El servicio de Consultoría en sitio debe proporcionar un consultor para ayudar a los ingenieros de proyectos a maximizar el trabajo mediante el diseño avanzado y manejo del manual de Procedimientos para diseño de Pozos HP/HT que será como una guía en el momento de la elaboración del diseño de cañería y elaboración del programa de pozo, utilizando al máximo la tecnología software “WellCat” propuesto para el desarrollo del servicio.  Los expertos deben poseer la experiencia y experticia de dominio en la elaboración del manual de procedimientos para diseño de Pozo HP/HT para ofrecer uno-a-uno, apoyo práctico y orientación al personal de Ingeniería (UIE-YPFB). Una vez documentado el manual de diseño podrá ser implementado para cumplir los requerimientos de proyectos HP/HT de casa matriz.  Finalmente el Consultor en coordinación con la Contraparte de YPFB deberá validar el trabajo realizado antes de su presentación. |
| **PLAN DE TRABAJO** |
| **CRONOGRAMA:**  **Trabajo Previo de Preparación (1 día calendario)**  **Preparación de Infraestructura, software, licencias y datos:** Preparación de toda la infraestructura y revisión de los datos necesarios para el desarrollo de la consultoría en instalaciones de YPFB.  **Tareas a desarrollar Etapa Previa:**   * Preparación, revisión y validación de Plantilla, Formulario y/o Documento de Premisas de Diseño con los Datos necesarios para el proyecto. Incluye Datos necesarios para desarrollar simulaciones basadas en la aplicación “WellCat” propuesta para el desarrollo del servicio. * Instalación y configuración de todo el software necesario, el hardware y red de YPFB. * Descripción del Flujo de trabajo y metodología a desarrollar durante la ejecución del servicio.   **Etapa 1 (14 días calendario)**  **Diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos para los Pozos HP/HT:** Días de trabajo y entrenamiento del equipo de trabajo involucrado de la Unidad de Ingeniería-Estudios de YPFB en el diseño avanzado de tubulares para condiciones HP/HT, flujos de trabajo y procedimientos de diseño de tubulares utilizando la aplicación “WellCat” propuesto para el desarrollo del servicio.  **Tareas a desarrollar Etapa 1:**  El proveedor del servicio deberá desarrollar un taller teórico-práctico considerando la siguiente agenda donde se presentan los contenidos mínimos del entrenamiento que puede ser mejorado acorde a su experiencia:  **Introducción a Pozos HP/HT:**   * Sistema de Gestión de Integridad de Pozo e ISO 16530-1. * Procesos de distribución y/o entrega de Pozo. * Análisis de Pozos vecinos (Offset Wells). * Gerenciamiento de Riesgo. * Barreras de Pozo. * Documentación de entrega de Pozo. * Consideraciones de Presiones de Poro y gradientes de Fractura (HP/HT). * Configuración de Pozo (Dimensiones de Tubulares, peso, grado, límites de las conexiones)   **Consideraciones de Diseño:**   * Consideraciones de diseño de Pozos Exploratorios HP/HT (manejo de incertidumbres) * Propiedades de los fluidos en condiciones HP/HT. * Propiedades de cemento y Topes de Cemento en condiciones HP/HT. * Análisis de Esfuerzos de Cementos * Trayectoria de pozo. * Problemas considerables relacionados a la temperatura. * Consideraciones para CO2 y H2S, y el impacto en los materiales de tubulares. * Consideraciones de metalurgia. * Consideraciones de sello. * Pruebas de presión, Consideraciones de “Presión de cierre en cabezal de pozo” (SIWP) y “Máxima presión permisible en superficie” (MASP).   **Consideraciones para Terminación:**   * Consideraciones de pruebas de pozo HP/HT. * Opciones de Terminación para HP/HT. * Consideraciones de instalación para terminación de pozos. * Consideraciones para válvulas de seguridad sub superficiales SSSV. * Suspensión de pozo. * Tapones y abandono. * Consideraciones de cabezal de pozo.   **Fundamentos adicionales:**   * Teoría de diseño de tuberías de revestimiento. * Consideraciones de factores de diseño. * Requerimientos de información. * Análisis de cargas estándares. * Análisis de cargas de contingencia. * Teoría de Incremento de presión en el anular (APB), incluyendo consideraciones de disco de ruptura. * Modos de Falla y teoría de fuerza. * Límites y selección de conexiones usando ISO 13679 y API RP 5C5. * Consideraciones para Tiebacks (vínculos).   **Aplicación de software especializado:**  Realizar el Diseño avanzado de Tubulares utilizando la herramienta “WellCat”, de un proyecto de condiciones HP/HT (Alta Presión y Alta Temperatura) contemplado dentro del Plan Exploratorio de YPFB Casa Matriz, validar el análisis avanzado y consideraciones de Colapso, Estallido, Tensión /Compresión, Tri-Axial, efecto por carga de temperatura.   * Introducción a Software “WellCat”. * Consideraciones para la carga de datos. * Consideraciones para la carga de parámetros. * Análisis de modelamiento y resultados. * Desarrollo de Cabezal de Pozo. * Análisis de esfuerzos de Tubing (tubería). * Posicionamiento de Packer (empacador). * Diseño del estado límite (LSD - Limit State Design) y Diseño basado en Confiabilidad (RBD - Reliability Based Design). Diseño Estocástico y determinístico de Tubería de Revestimiento. * Ejercicios realizados a mano y por cada participante.   **Etapa 2 (7 días calendario)**  **Elaboración y documentación de Manual de Procedimientos para Diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos para los Pozos HP/HT:** Desarrollar, documentar y entrenar al equipo de YPFB-UIE en el manejo del manual procedimientos de diseño de cañería teniendo en cuenta la aplicación de “WellCat”.  **Tareas a desarrollar Etapa 2:**  Elaboración y documentación del Manual de Procedimientos   * Desarrollo y elaboración de Manual de Procedimientos.   **Etapa de cierre del Proyecto (1 día calendario)**  **Documentación final:** Presentación del manual procedimientos para Pozos HP/HT, revisión del proyecto y lecciones aprendidas.  **Tareas a desarrollar Cierre del Proyecto:**  Desarrollo de Workshop (Taller)   * Workshop (Taller) y presentación del Manual de procedimientos versión final al equipo de trabajo de la Unidad de Ingeniería-Estudios de YPFB.   Finalizada cada etapa se debe entregar los informes validados tanto por el PROVEEDOR como por la CONTRAPARTE de YPFB. |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| El proveedor del servicio deberá efectuar el Servicio de Consultoría en sitio, en la ciudad de SANTA CRUZ DE LA SIERRA – BOLIVIA, en las instalaciones de la GERENCIA DE PERFORACIÓN (GPE) DE YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB) - Calle Mamerto Cuellar Numero 700, de acuerdo al requerimiento de la UNIDAD DE INGENIERÍA - ESTUDIOS (UIE) de YPFB. |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.** |
| Periodo Total de la Consultoría es de 23 días calendario que se computarán desde la emisión de la orden de proceder posterior a la firma de contrato. |
| **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |
| **Experiencia Específica:** Mínimo Cinco (5) trabajos o proyectos o servicios de cualquiera de los siguientes:  -Consultoría  -Mentoría  -Estudio  -Examinación  -Revisión  -Soporte técnico  -Entrenamiento  En: Planificación de Pozo o Ingeniería de Pozo o Diseño de Pozo o elaboración de Programas de Perforación o Elaboración de Manuales de diseño de Pozo o diseño de cañerías  En el Área de Exploración o Desarrollo o Perforación o Terminación de Pozos; ejecutados para empresas públicas o privadas.  La experiencia requerida debe estar respaldada por fotocopias simples de certificados de cumplimiento de contratos o actas de conformidad, con la información necesaria de cada uno de los proyectos o servicios o trabajos detallados u otro documento que acredite la experiencia del servicio ejecutado. |
| **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA CONSULTORÍA** |
| **1 (Un) Gerente / Coordinador de Proyecto**   * **Formación:** Personal en el área de Ingeniería Petrolera o Química o Industrial o Mecánica o Eléctrica. * **Experiencia específica:** Mínimo Tres (3) trabajos o proyectos o servicios de cualquiera de los siguientes: consultoría, mentoría, estudio, examinación, revisión, soporte técnico, gerenciamiento; en el sector hidrocarburos, ejecutados para empresas públicas o privadas.   **1 (Un) Consultor**   * **Formación:** Personal en el área de Ingeniería Petrolera o Química o Industrial o Mecánica o Eléctrica. * **Experiencia específica:** Mínimo Cinco (5) trabajos o proyectos o servicios de cualquiera de los siguientes: consultoría, mentoría, estudio, examinación, soporte técnico, entrenamiento; en: Planificación de Pozo, o Ingeniería de Pozo, o Diseño de Pozo, o elaboración de Programas de Perforación, o manuales de diseño de Pozo, o diseño de cañerías, en el Área de Exploración, o Desarrollo, o Perforación, o Terminación de Pozos; ejecutados para empresas públicas o privadas.   Para la experiencia requerida adjuntar fotocopias simples de los documentos de respaldo de diferentes proyectos (certificados de trabajo), con la información necesaria de cada uno de los proyectos o servicios o trabajos detallados u otro documento que acredite la experiencia del personal. |

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

|  |
| --- |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| El proveedor del servicio deberá presentar Informes de Avance de la Consultoría considerando los siguientes puntos:  Contenido Mínimo de Informes:   * Antecedentes. * Objetivos. * Metodología. * Desarrollo (Incluyendo Detalle de Actividades por Día). * Conclusiones y Recomendaciones. * Anexos.   Formato y Edición de los Informes:   * Tamaño de Papel: Carta. * Tipo y tamaño de letra: Times New Roman 12 ó Arial 11. * Deberán incluir: Carátula, índice, tablas numeradas. * Número de copias impresas y digitales a presentar: Cuatro (4).   **Informe Inicial (3 ejemplares):**   * El proveedor deberá presentar un informe al finalizar el trabajo previo de preparación (primer día de trabajo) considerando como mínimo lo siguiente: WorkFlow Overview (descripción de los flujos de trabajo), fases de preparación y realizar la entrega del material guía de apoyo.   **Informes por cada etapa (3 ejemplares):**   * Al finalizar cada etapa el proveedor deberá entregar en un plazo de hasta cinco (5) días calendario lo siguiente: timesheet (Hojas de tiempo) con la descripción de actividades del consultor para la certificación de la contraparte de YPFB.   **Informe Final (3 ejemplares):**   * Al finalizar la última etapa el proveedor del servicio deberá entregar en un plazo de hasta cinco (5) días calendario, en formato físico y en formato digital el Documento descriptivo del “**Manual de Procedimientos** **para diseño avanzado de tubulares e integridad de Pozos para los Pozos HP/HT”.**   Todos los Productos e informes a entregar, al igual que el material de apoyo a utilizar durante la consultoría (presentaciones, guías, manuales, etc.), deben estar en idioma español.  Al iniciar el trabajo previo de preparación (primer día de trabajo), YPFB entregará un listado oficial con la nómina de participantes involucrados en el servicio.  Por otra parte al finalizar la última etapa, el proveedor del servicio deberá entregar en un plazo de hasta cinco (5) días calendario, los certificados de participación en el entrenamiento y elaboración del Manual para todo el equipo de trabajo involucrado de la Unidad de Ingeniería-Estudios bajo el listado oficial entregado por YPFB. |
| **FORMA DE PAGO.** |
| Se efectuará un solo pago, una vez se finalice el 100% de todas las etapas, contra entrega del manual de Procedimientos para diseño avanzado de tubulares e integridad de pozos para los pozos HP/HT, previa presentación del respectivo informe final y cuando la CONTRAPARTE designada por YPFB emita un Informe de Aprobación y Conformidad final al respecto. Asimismo el PROVEEDOR del servicio deberá presentar la factura correspondiente al pago.  La modalidad de pago se efectuara vía transferencia bancaria a la cuenta determinada por el PROVEEDOR.  Las comisiones generadas por las operaciones bancarias, serán asumidas por ambas partes de forma compartida en virtud del lugar donde éstas sean generadas. |
| **CONTRAPARTE** |
| Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el PROVEEDOR, YPFB desarrollará las funciones de CONTRAPARTE, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como CONTRAPARTE personal Técnico de YPFB.  La CONTRAPARTE, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el PROVEEDOR, bajo términos del Contrato y los documentos que forman parte del mismo.  La CONTRAPARTE, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente YPFB.  La CONTRAPARTE de YPFB, observará y evaluará permanentemente el desempeño del PROVEEDOR, a objeto de exigirle, en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle multas cuando corresponda.  La CONTRAPARTE de YPFB, recibirá todos los Productos e Informes entregados por el PROVEEDOR. El detalle de estos productos y plazos de entrega se describen en el acápite *Productos e Informes a Entregar***.** |
| **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| Toda la información, materiales, documentos y datos que se entregue a la Empresa Proveedora o desarrollados, preparados o generados en relación con la ejecución de los Servicios de Consultoría serán CONFIDENCIALES y no podrán ser revelados por la Empresa Proveedora a ningún tercero ni a ninguna persona natural o jurídica, salvo al personal necesario para cumplir con los Servicios o que previamente haya obtenido permiso escrito de YPFB. La Empresa Proveedora y el personal de la misma no revelarán durante la vigencia de la Consultoría ni después de 5 años de su expiración ninguna información confidencial o de propiedad de YPFB relacionada a la Consultoría sin el previo consentimiento por escrito de este último. La Empresa Proveedora será responsable por la divulgación no autorizada de la información confidencial realizada por su personal, reconociendo en caso de infracción o incumplimiento, el pago de los correspondientes daños y perjuicios ocasionados a YPFB por tal divulgación, sin perjuicio de las acciones penales que puedan iniciarse en virtud de lo establecido en el artículo 302 del Código Penal. |
| **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS** |
| La CONTRAPARTE de YPFB será la encargada de aprobar todos los Productos e Informes entregados por el PROVEEDOR en un plazo de hasta de 5 días calendario de su recepción. El detalle de estos productos y plazos de entrega de los mismos se describen en el acápite Productos e Informes a Entregar**.** |
| **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS** |
| Los productos entregados por la empresa consultora pasarán a ser propiedad de YPFB, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originan en dicha consultoría. |
| **PERSONAL E INSTALACIONES** |
| **YPFB proveerá los siguientes ítems:**  **AMBIENTES DE YPFB:**   * Oficina de Ingeniería de la Unidad de Ingeniería - Estudios, Santa Cruz. * Sala de reuniones Gerencia de Perforación, Santa Cruz de la Sierra.   **EQUIPAMIENTO:**   * Doce (12) computadoras Portátiles cargadas con la aplicación “WellCat”, para el personal involucrado de la UIE de YPFB.   **PERSONAL INVOLUCRADO:**   * Doce (12) personas avaladas por la UIE de YPFB para el desarrollo de la consultoría.   **La empresa adjudicada proveerá los siguientes ítems:**  **EQUIPAMIENTO:**   * Una (1) computadora Portátil cargada con la aplicación “WellCat”, para el consultor propuesto para cada Etapa del Servicio. * Sistema completo de Proyección. * Impresora. * Papelería y otros.   **PERSONAL INVOLUCRADO:**   * Un (1) Consultor de la Empresa Proveedora para cada Etapa del Servicio. * Un (1) Gerente/Coordinador de Proyecto, que será responsable de la correcta ejecución del servicio en coordinación con la Contraparte de YPFB, proporcionando canales de comunicación sobre las actividades planteadas entre el personal involucrado de YPFB y consultores propuestos para cada Etapa del Servicio. |
| **FACTURACIÓN** |
| 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.  Las empresa contratada, por la prestación del servicio es sujeto a la retención del 12.5% por concepto de Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas-Beneficiarios del Exterior (IUE-BE). YPFB realizará la retención correspondiente a momento del pago. |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| **SEGUROS** |
| 1. **CLÁUSULA DE SEGUROS**   La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación:   1. **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**   Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalides parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.   1. **CONDICIONES ADICIONALES** 2. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las misma; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones. 3. La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato. |
| **MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES** |
| Se aplicarán las siguientes multas por cada período de retraso en la entrega de documentos que se describen en el acápite *Productos e Informes a Entregar*:   1. 1 % del monto del Contrato por cada día de atraso del día 1 hasta el día 5. 2. 2 % del monto del Contrato por cada día de atraso desde el día 6 en adelante.   Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:   1. Cuando la **EMPRESA** adjudicada, no cumpliera con el cronograma y el plazo del servicio establecido en el presente documento. 2. Cuando la **EMPRESA** adjudicada, demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por **YPFB**, en asuntos relacionados con el objeto del contrato que se firme para tal efecto.   En caso de establecerse que la suma total de las multas ha llegado o superado el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, YPFB procederá con la Resolución del Contrato. |
| **CLAUSULA SySO** |
| La empresa adjudicada deberá cumplir de forma obligatoria con los siguientes estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:   1. Antes del inicio de actividades e ingreso a oficinas de YPFB, la empresa adjudicada debe cumplir con los siguientes requisitos de SMS:    1. Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de los trabajos.    2. Todo el personal deberá recibir las siguientes capacitaciones (A cargo de YPFB - Unidad Operativa):  * Inducción SMS. * Plan de Emergencia.  1. Toda empresa contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los requisitos de seguridad Industrial, salud ocupacional y medio ambiente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SMS para garantizar la correcta ejecución de la obra o proyecto, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable al contrato de obras complementarias. 2. 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. 3. YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SySO que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes. vigente en materia de SySO y los aspectos normativos y regulatorios de YPFB Corporación. |
| **PROPUESTA TECNICA** |
| El proponente deberá presentar una propuesta técnica que consigne mínimamente los siguientes puntos:  1. Objetivos  2. Alcance y enfoque  3. Metodología  4. Plan de Trabajo  En base a las Características Técnicas descritos en el Punto N° 1 de los Términos de Referencia. |

**ANEXO 2**

**GARANTIAS FINANCIERAS**

|  |
| --- |
| **1.- GARANTIAS FINANCIERAS** |
| Todos los gastos, tasas, comisiones, cargos y otros, por operaciones Bancarias generados por la emisión, notificación, confirmación (según corresponda) vinculadas a la Garantía de Seriedad de Propuesta, Garantía de Cumplimiento de Contrato u otros, serán asumidas por cuenta del ORDENANTE (Proponente o Adjudicado según corresponda)”. |
| **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA** |
| A elección de la empresa proponente ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **(\*)Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por una Entidad Financiera Internacional y **confirmada** por una Entidad de Intermediación Financiera corresponsal (local) establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 120 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuesta, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor de la propuesta económica.  **(\*\*)Boleta de Garantía contra garantizada** (por una Carta de Crédito Stand By ) emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 120 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuesta, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor de la propuesta económica.  **(\*\*)Garantía a Primer Requerimiento contra garantizada** (por una Carta de Crédito Stand By) emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 120 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuesta, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor de la propuesta económica.  **(\*\*\*) Boleta de Garantía,** emitida por Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 120 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuesta, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor de la propuesta económica.  **(\*\*\*) Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 120 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuesta, por un monto equivalente 0,5 % del valor de la propuesta económica.  *(\*) “Para todo Instrumento Financiero de Garantía que fuere requerido CONFIRMADO el Proponente deberá adjuntar a su propuesta, copia de la comunicación de confirmación emitida por el banco corresponsal/confirmador”.*  *(\*\*)Para la opción de Boleta de Garantía Contra Garantizada y/o Garantía a Primer Requerimiento Contragarantizada (ambas contragarantizadas por una Carta de Crédito Stand By) se aclara que, éstas serán admitidas o válidas únicamente cuando la empresa proponente o adjudicada, según corresponda, adjunte al instrumento financiero una de las siguientes alternativas:*   1. *Certificación emitida por la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria Local (Boliviana) estableciendo que la contragarantía corresponde a una Carta de Crédito Stand By.* 2. *Copia del Swift de instrucción de emisión o apertura del instrumento financiero, emitido por el Banco Emisor en el país de origen, con base al cual se emite la Boleta de Garantía contragarantizada o la Garantía a Primer Requerimiento contragarantizada, que perfecciona la garantía requerida."*   (\*\**\**) “*Este Instrumento Financiero será válido únicamente cuando la empresa Proponente o Proveedor Adjudicado demuestre su calidad de Sociedad Constituida en el Extranjero, mediante la presentación de Documento de Constitución de la Empresa, Registro Tributario, Registro de Comercio o sus equivalentes en el país de origen.*" |
| **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| A elección de la empresa adjudicada ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **(\*)Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por una Entidad Financiera Internacional y **confirmada** por una Entidad de Intermediación Financiera corresponsal (Local) establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente de al menos 7% del valor del monto total del contrato.  **(\*\*)Boleta de Garantía contra garantizada** (por una Carta de Crédito Stand By) emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente de al menos 7% del valor del monto total del contrato.  **(\*\*)Garantía a Primer Requerimiento contra garantizada** (por una Carta de Crédito Stand By) emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI; a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente de al menos 7% del valor del monto total del contrato.  **(\*\*\*) Boleta de Garantía**, emitida por Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente de al menos 7% del valor del monto total del contrato.  **(\*\*\*) Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera Local establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente de al menos 7% del valor del monto total del contrato.  *(\*)”Para todo Instrumento Financiero de Garantía que fuere requerido CONFIRMADO el Adjudicado deberá presentar copia de la comunicación de confirmación emitida por el banco corresponsal/confirmador.*  *(\*\*)Para la opción de Boleta de Garantía Contra Garantizada y/o Garantía a Primer Requerimiento Contragarantizada (ambas contragarantizadas por una Carta de Crédito Stand By) se aclara que, éstas serán admitidas o válidas únicamente cuando la empresa proponente o adjudicada, según corresponda, adjunte al instrumento financiero una de las siguientes alternativas:*   1. *Certificación emitida por la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria Local (Boliviana) estableciendo que la contragarantía corresponde a una Carta de Crédito Stand By.* 2. *Copia del Swift de instrucción de emisión o apertura del instrumento financiero, emitido por el Banco Emisor en el país de origen, con base al cual se emite la Boleta de Garantía contragarantizada o la Garantía a Primer Requerimiento contragarantizada, que perfecciona la garantía requerida."*   (\*\**\**) “*Este Instrumento Financiero será válido únicamente cuando la empresa Proponente o Proveedor Adjudicado demuestre su calidad de Sociedad Constituida en el Extranjero, mediante la presentación de Documento de Constitución de la Empresa, Registro Tributario, Registro de Comercio o sus equivalentes en el país de origen.*" |

|  |
| --- |
| **INSTRUCCIONES PARA LA EMISIÓN 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 SUBSANACIÓN ALGUNA.** |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO**

***El presente es un modelo de contrato REFERENCIAL el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación las Especificaciones Técnicas, enmiendas, la propuesta adjudicada y demás información pertinente que debe ser incluida.***

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONSULTORÍA DE xxxxxxxx**

**CÓDIGO DEL PROCESO: xxxxx**

**CONTRATO Nº ULG – SCZ – xx/2015**

Santa Cruz de la Sierra, xx de xxxx de 2015

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Vigencia:**

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

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

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

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

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

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

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

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

El monto total aceptado por las Partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de **Bs.xxxxxxxxx (xxxxx 00/100 Bolivianos)**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**NOVENA.- (FACTURACIÓN)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DÉCIMA CUARTA.- (GARANTÍA)**

**14.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

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

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

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

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

Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **CONSULTOR** |
| **Domicilio:**  **Teléf.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  – Bolivia | **Domicilio:**.  **Teléf.:**  **E-mail:**  – Bolivia |

**DÉCIMA SEXTA.- (IDIOMA)**

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

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

**17.1 Legislación aplicable:**

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

**17.2 Naturaleza del Contrato:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA.- (SUBCONTRATOS)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**22.1 Condiciones de Validez:**

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

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

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

**22.2 Cumplimiento ininterrumpido:**

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

**22.3** **Prórrogas:**

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

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

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

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**24.1. Negociaciones**

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

## 24.2. Resolución de Controversias

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

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

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

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

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

Las siguientes reglas aplican al procedimiento de arbitraje:

**24.3. Limitaciones de Tiempo e Itinerarios**

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

**24.4. Manejo de los Procedimientos**

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

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

**24.5. Idioma y Árbitros**

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

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

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

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

**24.6. Continuación del objeto de contratación**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA NOVENA.- (INFORMES)**

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

**Primer Hito:**

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

**Segundo Hito:**

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

**Tercer Hito:**

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

Labores Culturales.

**Cuarto Hito**

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

Resumen ejecutivo

Objetivos de estudio

Materiales e insumos

Metodología

Desarrollo

Resultados

Conclusiones

Recomendaciones

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

Objetivos

Metodología

Actividades en parcela

Actividades Difusión

Resultados

Conclusiones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**30.3.3** Mantener vigentes las garantías presentadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Originales o Fotocopias Legalizadas de:

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

Fotocopias Simples de:

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

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

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

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

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (CONFORMIDAD).**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el Lic.xxxxxxxxxxx, en representación legal de la **ENTIDAD** y el señor xxxxxxxx en representación legal del **CONSULTOR**.

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

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

**LA ENTIDAD** **CONSULTOR**