# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**RE-SABS-EPNE YPFB**

**OBJETO: TECNICO DE TESORERIA**

**CÓDIGO: DCO-EPNE-GRGD-181-18**

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | **PRESUPUESTO FIJO** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | **TOTAL** |
| **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | **:** | **CONTRATO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **FECHA HORA** | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | |  |
| 1 | Fecha de publicación en el sitio web de YPFB | Fecha:  04/07/2018 | | [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | |  |
| 2 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  12/07/2018 | Hasta Horas:  15:30 | Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB,  La Paz –Bolivia  **Lic. Jose Luis Copa L. Int. 1142 y/o 1123** |
|  |  |  | |  |
| 3 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  12/07/2018 | Hora:  16:00 | Calle Bueno N° 185 Edificio YPFB Piso 1° Gerencia de Contrataciones Corporativas  La Paz – Bolivia. |
|  |  |  | |  |
| 4 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada: *24/07/2018* | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | |  |
| 5 | Firma de Contrato | Fecha Estimada: *12/08/2018* | | |
|  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs)** | | | | |
| **Nº** | **DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA** | **CANTIDAD**  **DE CONSULTORES** | **PRESUPUESTO FIJO MENSUAL POR CONSULTOR** |
| 1 | TECNICO DE TESORERIA | 1 | 7.429,00 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Estratégica Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (RE-SABS-EPNE YPFB), aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 058 de fecha 22 de julio de 2013.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En la presente convocatoria podrán participar únicamente las personas naturales con capacidad de contratar.

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

Están impedidos de participar, directa o indirectamente de la presente contratación, las personas jurídicas, individuales o asociaciones o consorcios comprendidos en los siguientes casos, siendo sujeto a descalificación:

1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado o prestado servicios para la elaboración del contenido de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, con excepción de las EPNES.
5. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
6. Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE o los designados por este en los procesos de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar del Estado Plurinacional de Bolivia.
7. Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en YPFB, hasta un (1) año antes del inicio de la contratación, así como las empresas controladas por éstos.
8. Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos.
9. Los proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, órdenes de compra y/o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento; salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente justificadas, o aceptadas por la entidad convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.
10. Los proveedores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB.

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

1. **TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS**

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

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

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

1. **MONEDA DE LA CONTRATACION**

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

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

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

1. **IDIOMA**

Todos los formularios, documentación administrativa solicitada en el presente DCD deberán presentarse en idioma castellano; en caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma castellano.

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

El Documento de Contratación Directa, acta de reunión de aclaración, ajustes, 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 podrán ser publicados 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, alternativamente se podrá notificar al proponente mediante entrega personal.

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

El proceso de contratación podrá ser Cancelado por el RPC hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivado. YPFB no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores afectados por esta decisión.

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.

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

1. **DESCALIFICACION 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 DCD.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. Cuando los formularios y/o documentos presentadas no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DCD.
4. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD y/o las especificaciones técnicas.
5. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
7. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
8. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
9. 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.
10. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
11. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
12. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
13. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DCD.

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

1. **ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES**

El Comité de Contratación, en el ámbito de sus competencias podrá considerar como aspectos subsanables, los siguientes:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DCD.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
3. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB

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

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

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

YPFB podrá ajustar el DCD, por iniciativa propia, en cualquier momento previo a la presentación de propuestas las mismas que serán aprobadas por el RPC mediante nota expresa hasta tres (3) días hábiles antes de la presentación de propuestas.

Los ajustes serán publicados 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:

* Ajustes al DCD
* 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/).

1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

Los formularios y/o documentos que deben ser presentados por el proponente, se encuentran detallados en la PARTE II del presente DCD.

1. **PRESENTACION DE PROPUETAS**

**16.1 Forma de presentación:** La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación.

**16.2 Plazo y lugar de presentación:** Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.

**16.3 Forma de entrega:** Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro del plazo y lugar establecido.

**16.4 El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:**

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

**16.5 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 o propietario, deberá solicitar 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 rechazará las propuestas, cuando el proponente presente su propuesta en la fecha, hora y/o lugar diferente a los establecidos en el cronograma de plazos del presente Documento de Contratación Directa (DCD).

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

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

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

El acto se efectuará así no se hubiese recibido ninguna propuesta.

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

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

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

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

El Comité de Contratación procederá a la evaluación de las propuestas presentadas, aplicando el Método de Selección descrito en la parte III del presente DCD.

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN**

La etapa de concertación es un acto administrativo que tiene por objeto mejorar las condiciones técnicas y/o económicas en favor de YPFB, la misma que se realizará en forma obligatoria para procesos mayores a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).

1. **ADJUDICACIÓN**

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

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

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

Los documentos deberán ser presentados en el plazo no mayor a 10 días hábiles 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 Contratación dirigido al RPC y posteriormente se procederá a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada en caso de existir. De no existir proponentes que cumplan con lo requerido por YPFB se devolverá los antecedentes a la unidad solicitante.

1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones serán efectuadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 38 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios EPNE YPFB.

**PARTE II**

**FORMULARIOS DE PRESENTACION**

**DETALLE DE FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CON LA PROPUESTA**

1. **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:**

Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.

Fotocopia de Cedula de Identidad

1. **FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Propuesta Técnica, Formación - Experiencia.

Formulario C-2 Propuesta Técnica, Formación y Experiencia Adicional.

**FORMULARIO A-1**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** | |
| **Nombre del Proponente:** |  |
| **Numero de Cedula de Identidad del Proponente:** |  |
| **Dirección del proponente:** |  |
| **Ciudad/Población:** |  |
| **Teléfonos/Celular:** |  |
| **Correos electrónicos para efectuar notificaciones:** |  |

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 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-EPNE YPFB y el presente Documento de Contratación Directa.
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 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 DCD.
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.
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 y garantizo haber examinado el DCD (sus ajustes 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.
9. 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.
10. En caso de verificarse que mi persona, tienen algún conflicto de interés con YPFB, acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
11. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos excepto el Formulario C-1 y C-2.
12. 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, me comprometo a presentar la siguiente documentación, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

1. Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Fotocopia simple de la Cedula de Identidad.
3. La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a su formación y experiencia.
4. Declaración Jurada Doble Percepción y Conflicto de Intereses.
5. Otra documentación requerida por YPFB.

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

**Firma del Proponente**

**Nombre completo del Proponente**

**FORMULARIO C-1**

**FORMACION Y EXPERIENCIA**

**(Condiciones mínimas requeridas por YPFB)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR YPFB.** | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  |  |
| **A. Formación** | | **:** | Técnico Medio o Técnico Superior o Formación Superior en:  Contabilidad, Contador General, Contaduría Pública, Auditor, Auditor Financiero, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B. Cursos** | | **:** | - Curso Ley 1178  - Curso de Responsabilidad por la Función Pública  - Curso de Excel Intermedio o Avanzado  - Curso SIGMA o SIGEP | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C. Experiencia General** | | **:** | Dos (2) años de experiencia general. | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |
| **D. Experiencia Específica** | | **:** | 1 años experiencia Especifica, desempeñando funciones en alguno de los siguientes trabajos:  -Técnico de Cobranzas  -Técnico de Tesoreria  - Auxiliar o Asistente de Contabilidad, | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE.** | | | | | | | | |
| **A. FORMACIÓN** | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Fecha del documento que avala la formación** | | **Grado de instrucción** | **Documento, certificado u otros** | | |
|
| 1 |  | |  | |  |  | | |
| 2 |  | |  | |  |  | | |
| N… |  | |  | |  |  | | |
| **B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** | | | | | | | | |
| Nº | **Institución** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | **Nombre del Curso** | | **Duración en Horas Académicas** | |
|
| 1 |  | |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  | |  | |  | |
| N… |  | |  | |  | |  | |
| **C. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | **Objeto del Trabajo** | | **Cargo Ocupado** | | **Tiempo Trabajado** | |
| **Años** | **Meses** |
| 1 |  | |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | |  | |  |  |
| N… |  | |  | |  | |  |  |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | **Objeto del trabajo** | | **Cargo Ocupado** | | **Tiempo Trabajado** | |
| **Años** | **Meses** |
| 1 |  | |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | |  | |  |  |
| N… |  | |  | |  | |  |  |
| **Nota:**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta fotocopias de la documentación declarada en el presente formulario.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo declarada en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | |

**FORMULARIO C-2**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR YPFB** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | | |  |  | |
| **A. Formación Complementaria** | | | **:** | Post grado en áreas relacionadas al objeto de la contratación | | | | | | **Puntaje:** | | **a.1 = 5 PUNTOS** | | |  |
|  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |
| **B. Experiencia Específica** | | | **:** | Por cada 6 meses adicionales a la experiencia especifica solicitada se le asignara un puntaje de 5 puntos hasta un máximo de 30 puntos | | | | | | **Puntaje:** | | **b.2 = 30 PUNTOS** | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución Educativa** | | | | **Fechas de emisión del título** | | | **Grado** | | | | **Título** | | | |
|
| 1 |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |
| 2 |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |
| N… |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |
| **B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | | | **Objeto del trabajo** | | | | **Cargo Ocupado** | | | | **Tiempo Trabajado** | | |
| **Años** | **Meses** | |
| 1 |  | | | |  | | | |  | | | |  |  | |
| 2 |  | | | |  | | | |  | | | |  |  | |
| N… |  | | | |  | | | |  | | | |  |  | |
| **Nota:**   1. Adjuntar a la propuesta fotocopias de la documentación declarada en el presente formulario. 2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo declarada en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | | | | | | | | |

**DECLARACION JURADA**

**DOBLE PERCEPCION y CONFLICTO DE INTERES**

**(A ser presentada solo por los consultores individuales de línea adjudicados)**

**====================================================**

Yo…………………………………………………………………………………… Consultor Individual de Línea adjudicado en el proceso de contratación efectuado por Y.P.F.B.

**DECLARO QUE:**

1. No percibo otras remuneraciones con recursos públicos, con excepción de los permitidos por Ley.
2. En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas identifique doble percepción y YPFB sea notificada, aceptare las medidas que YPFB asuma al respecto.
3. Si producto de las tareas que vaya a desempeñar se estableciera que tengo relación de parentesco con los propietarios y/o socios de las empresas con los cuales Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos mantiene relaciones comerciales, notificare a las instancias correspondientes a fin de que se tomen las medidas que correspondan.

Lugar: ……………………………………….. Fecha: ……………..………………………………..

…………………………………………………………………. Consultor de Línea

…………………………………………………………………. Aclaración de la Firma

…………….………………………………………………….

No. Cedula de Identidad

**PARTE III**

**MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**PRESUPUESTO FIJO**

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea en el que el presupuesto será determinado por la YPFB, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

**EVALUACIÓN PRELIMINAR. -**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Comité de Contratación, realizará una evaluación preliminar PRESENTA/NO PRESENTA, determinando si las propuestas continúan o se descalifican, con la verificación de la presentación de todos los formularios y documentos solicitados.

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 Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

**EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA. -**

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

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

En caso de existir aspectos subsanables, el Analista de Contrataciones del Comité de Contratación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 12 (Aspectos Subsanables) del presente DCD.

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

* 1. **VERIFICACIÓN SICOES. -**

El Analista de Contrataciones del Comité de Contratación 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.

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

**EVALUACIÓN TÉCNICA. -**

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2.

En caso de existir empates entre dos o más proponentes el comité de contratación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el informe de Evaluación y Recomendación.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El comité de contratación, recomendará al RPC la Adjudicación, de la/las propuesta(s) que obtuvo (vieron) el mayor puntaje total.

**PARTE IV**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**TECNICO DE TESORERIA**

1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA** |
| La Unidad de Gestión Administrativa y Financiera requiere la contratación de Consultor Individual de Línea: **“TECNICO DE TESORERIA”,** para cumplir funciones de: las transferencias de Fondos de Recalificación y Reposición de Cilindros (FRCGNV), Fondo de Conversión de Vehículos (FCVGNV), Aporte al Fondo de Conversión (AFCGNV) de las Estaciones de Servicios Privadas y Estaciones de Servicio Propiedad de YPFB, Transferencias de Tasa Sirese y FONGAS. |
| 1. **ACTIVIDADES A REALIZAR** |
| El Consultor Individual de Línea, deberá desarrollar las siguientes actividades, mismas que tienen carácter enunciativo pero no limitativo:   1. Elaborar, verificar y consolidar la Información, de la recaudación del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros (FRCGNV), Fondo de Conversión de Vehículos (FCVGNV) y Aporte al Fondo de Conversión (AFCGNV) de las Estaciones de Servicios Privadas y Estaciones de Servicio Propiedad de YPFB, La Paz, El Alto, Oruro, Potosí y Distritos de Redes Santa Cruz, Cochabamba, para realizar la transferencia a la Entidad Ejecutora de Conversión a GNV los Fondos GNV de acuerdo al procedimiento establecido y plazos según Resolución Ministerial 218/2011, así como el tratamiento de los impuestos. 2. Elaborar Actas mensuales de Transferencia entre Gerencia Nacional de Redes de Gas y Ductos – Entidad Ejecutora de Conversión a GNV, así como también enviar formularios 1-4 GNV a la Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH de acuerdo a disposiciones legales en vigencia. 3. Registrar, conciliar y transferir recursos del Fondo Nacional del Gas según procedimiento y normativa vigente, enviando los formularios respetivos a la ANH según plazos establecidos DS 1996 y otras disposiciones. 4. Registrar, conciliar y transferir recursos por concepto de TASA DE REGULACION SIRESE según procedimiento y normativa vigente, enviando la documentación respetiva a la ANH según plazos establecidos RA-ANH-DJ N° 0469/2015 TASA SIRESE y otras disposiciones. 5. Elaboración de formularios mensuales del FONGAS a la Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH. 6. Elaboración mensual de Recibos Oficiales de la cuenta FONGAS 1-17354486. 7. Elaboración mensual de comprobantes de traspasos a la CUT de la Cuenta FONGAS 1-17354486. 8. Elaboración mensual de Recibos Oficiales de la Cuenta Local 1-4713231 9. Realizar conciliaciones bancarias de cuentas de la GRGD. 10. Cumplir otras actividades que le sean encomendadas por la autoridad superior y se encuentre dentro del alcance de las funciones y disposiciones legales en vigencia. |
| 1. **CANTIDAD DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA A SER CONTRATADOS** |
| |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCION** | **CANTIDAD DE CONSULTORES**  **INDIVIDUALES DE LINEA** | | TECNICO DE TESORERIA | 1 CONSULTOR DE LINEA | | **TOTAL** | 1 CONSULTOR DE LINEA | |
| 1. **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| La consultoría individual de línea se realizará en: oficinas de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera dependiente de la Gerencia de Redes de Gas y Ductos, ubicado en la calle Chicha N 120, Edificio Espra, Zona Miraflores o donde señale la entidad. |
| 1. **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.** |
| El plazo de ejecución de la Consultoría Individual de Línea será a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, hasta el 31 de Diciembre 2018. |
| 1. **MONTO DE LA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA.** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO AL SERVICIO DE CONSULTORIA | Bs. | 44.574 | | PRESUPUESTO TOTAL POR CONSULTOR | Bs. | 44.574 | | PRESUPUESTO FIJO MENSUAL POR CONSULTOR | Bs. | 7.429 | |
| 1. **PERFIL CONSULTOR (ES) INDIVIDUAL (ES) DE LINEA** |
| |  |  | | --- | --- | | **TECNICO SUPERIOR /TECNICO MEDIO** | | | **FORMACION Y EXPERIENCIA** | | | **FORMACION** | **Técnico Medio o Técnico Superior o Formación Superior en:**  **Contabilidad, Contador General, Contaduría Pública, Auditor, Auditor Financiero, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial.** | | **CURSOS** | **- Curso Ley 1178**  **- Curso de Responsabilidad por la Función Pública**  **- Curso de Excel Intermedio o Avanzado**  **- Curso SIGMA o SIGEP** | | **EXPERIENCIA GENERAL** | **2 años de experiencia General** | | **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | **1 años experiencia Especifica, desempeñando funciones en alguno de los siguientes trabajos:**  **-Técnico de Cobranzas**  **-Técnico de Tesoreria**  **- Auxiliar o Asistente de Contabilidad**, | | **FORMACION Y EXPERIENCIA ADICIONAL\*** | | | **FORMACION COMPLEMENTARIA** | **Post grado en áreas relacionadas al objeto de la contratación** | | **Puntaje: 5 puntos** | | **EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL**  **\* La suma de los puntajes asignados para la formación y experiencia adicional deberá ser 35 puntos.** | **Por cada 6 meses adicionales a la experiencia especifica solicitada se le asignara un puntaje de 5 puntos hasta un máximo de 30 puntos** | | **Definir puntaje: 30 puntos** | |

1. **CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA**

|  |
| --- |
| 1. **OBLIGACIONES DEL CONSULTOR** |
| El Consultor asumirá la responsabilidad técnica, legal y administrativa de los servicios y/o trabajos profesionales asignados en función a las disposiciones legales establecidas; por tanto, no podrá aludir desconocimiento alguno de la normativa vigente para eximirse de responsabilidad alguna.  Es responsable por la buena ejecución de sus tareas, por la privacidad y confidencialidad de asuntos y datos, así como también tiene la responsabilidad directa y absoluta del servicio que realiza y de los activos a su cargo, debiendo responder por el trabajo efectuado, por lo que, en el caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia, sin cargo alguno para YPFB.  El consultor se obliga a cumplir con el horario de trabajo operativo o administrativo el que corresponda, vigente en Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.  El consultor se obliga a adquirir por su propia cuenta, ropa de trabajo y equipo de protección personal, en función al riesgo asociado a las actividades a desarrollar. |
| 1. **PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA INFORMACIÓN.** |
| Todo el material generado u obtenido por el Consultor en medio físico o no (informes, notas, documentos, gráficos, archivos, programas informáticos, otros materiales, etc.), es de propiedad de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.  Asimismo, el consultor reconoce que Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos es el único propietario de los productos y documentos producidos por el consultor, producto del presente trabajo de consultoría. |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| El consultor queda expresamente prohibido de divulgar a terceros, la información a la que tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente trabajo de consultoría, debiendo mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con la ejecución de las actividades, guardando absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, debiendo comprometerse a no revelar el contenido y resultados del mismo a ninguna persona, o institución ajena a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos. |
| 1. **PASAJES, VIATICOS Y HOSPEDAJE** |
| Si por el tipo de tareas a ser desarrolladas por el Consultor se requiere que se efectúen viajes, al consultor se le asignara pasajes, viáticos y hospedaje de acuerdo a disposiciones legales y normas internas de YPFB vigentes, para este propósito el consultor deberá cumplir los procedimientos vigentes en YPFB para esta materia. |
| 1. **CONTRAPARTE** |
| La contraparte del servicio de consultoría será designada por el RPC, la contraparte será responsable de:   * Supervisar el desarrollo de los trabajos asignados al consultor. * Coordinar las actividades a ser desarrolladas. * Verificar el cumplimiento de los términos de referencia. * Revisar y aprobar los Informes Mensuales de Actividades realizadas por el consultor, como el Informe Final de Cumplimiento de Contrato. * Emitir el acta de conformidad de la consultoría en dos ejemplares, debiéndose otorgar una al interesado. * Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en aspectos referidos a las actividades desarrolladas por el consultor. |
| 1. **INFORMES A ENTREGAR.** |
| El consultor deberá presentar mensualmente un informe de las actividades donde detallará las tareas desarrolladas y resultados generados, en formato de presentación de Informes de consultoría establecido por la Gerencia de Redes Gas y Ductos, dirigido a la contraparte.  Informes sobre el cumplimiento de objetivos de la consultoría, a requerimiento de la contraparte.  Los informes mensual y final deben ser presentados a la contraparte, cumpliendo los plazos establecidos por la Gerencia de Redes de Gas y Ductos.  El consultor, a la finalización de la consultoría deberá presentar un Informe Final de Consultoría describiendo las actividades desarrolladas y resultados generados, en formato de presentación de Informes de consultoría establecido por la Gerencia de Redes Gas y Ductos.  Los informes mensuales y el informe final deben estar aprobados por la Contraparte designada por YPFB. |
| 1. **FORMA DE PAGO.** |
| El pago se realizará mensualmente, para ser efectivo el pago, el contratado deberá presentar la siguiente documentación:   1. Presentar informe mensual de actividades y cuando corresponda el informe final. 2. Presentar mensualmente el descargo trimestral del RC-IVA adjuntando fotocopia de los formularios de la declaración impositiva, en los plazos establecidos por Ley. 3. De conformidad a la Ley de Pensiones N° 65 en su artículo 101 a efectos de pago se exigirá el comprobante de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones. Se deberá presentar fotocopia simple del formulario de pago de contribuciones de asegurados independientes junto a cada informe mensual. 4. Presentar fotocopia del seguro de salud o póliza de seguro vigente. 5. Presentar fotocopia de póliza de seguro contra accidentes personales. |
| 1. **TERMINACION DEL CONTRATO** |
| Independientemente de las condiciones establecidas en el contrato para la terminación del mismo, se dará por terminado el vínculo contractual por las siguientes causales, conforme a procedimiento:   1. Por presentarse al lugar donde se efectuará el servicio bajo los efectos y/o influencia de alcohol, droga y estupefacientes o sustancia contralada. 2. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones emitidas por la entidad y/o contraparte.   Por estas causales la resolución será directa.   1. Por abandono del lugar de ejecución de la consultoría sin justificación y/o autorización. |
| 1. **VALIDACIONES** |
| Se adjunta al presente documento en anexos las siguientes validaciones:  ANEXO 1 – VALIDACIONES DE FACTURACION Y TRIBUTOS  ANEXO 2 – VALIDACIONES DE SEGUROS  ANEXO 3 – VALIDACIONES DE SEGURIDAD, SALUD, MEDIO AMBIENTE |

|  |
| --- |
| **ANEXO 1**  **VALIDACION DE FACTURACIÓN Y TRIBUTOS** |
| **FACTURACION** |
| El contratado está alcanzado por el inciso f) del Artículo 19 de la Ley 843 y el Articulo 2 del Decreto Supremo 21531. Debe obtener su NIT con alta en el RC-IVA Contribuyente Directo – Presentación Trimestral. Vencido el primer trimestre, para cada pago deberá adjuntar fotocopia simple del Formulario 610 presentado ante el Servicio de Impuestos Nacionales. Cuando se aplique multas, las mismas serán deducidas del monto a pagar, no obstante, el contratado deberá declarar en el Formulario 610 el monto total de los ingresos mensuales según contrato”.  Caso contrario, por la prestación del servicio el contratado será sujeto de retención del Doce punto Cinco por Ciento (12.5%) por concepto de Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas - IUE y del Tres por Ciento (3%) por concepto del Impuesto a las Transacciones, YPFB realizará la retención correspondiente a momento del pago. |
| **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. |

|  |
| --- |
| **ANEXO 2**  **VALIDACIONES DE SEGUROS** |
| **CLAUSULA DE SEGUROS**  El adjudicado, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato, la Póliza de Seguros especificada a continuación:  **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**  El contratado, deberá estar cubierto bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.  En sustitución a la Póliza de Accidentes personales o certificado de seguro opcionalmente pueden presentar el certificado de aportes mensual voluntario al seguro social a corto plazo o una caja de Salud.  **CONDICIONES ADICIONALES**   1. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente eventos no cubiertos por las misma; el contratado se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes que pueda sufrir en el desempeño de sus funciones. 2. El contratado, deberá entregar copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato. |

|  |
| --- |
| **ANEXO 3**  **VALIDACIONES DE SEGURIDAD, SALUD, MEDIO AMBIENTE** |
| El consultor tiene la obligación una vez contratado de realizar una inducción por personal autorizado de YPFB en Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Primeros auxilios contemplando todas las actividades, áreas, equipos y personal involucrados.  **LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONSULTOR UNA VEZ CONTRATADO:** Para iniciar el servicio:   * Inducción de SMS (A cargo de la USMS/GRGD) * Capacitación primeros auxilios y Manejo de Extintores (A cargo de la USMS/GRGD). * Uso obligatorio de ropa de trabajo para actividades operativas (overol, ropa de jeans de dos piezas manga larga y otros que sean requeridos en función al riesgo asociado) * Uso obligatorio de EPP (Equipo de Protección Personal) para actividades operativas: * Casco de seguridad * Calzado de seguridad * Lentes de seguridad * Protectores auditivos (si corresponde) * Guantes (específicos a la tarea a realizar) * Gafas de seguridad (Claras y/o oscuras, dependiendo de las actividades) * Protección respiratoria (específico a las actividades a realizar)   La responsabilidad de todos los accidentes relacionados con el servicio debe ser atendido inmediatamente por un seguro de salud. Todo incidente deberá ser reportado inmediatamente a la USMS/GRGD.  Los consultores contratados deberán contar con:   * Afiliación de la AFP correspondiente. * Deberán cumplir los horarios de trabajo sea administrativo u operativo según lo que le corresponda.   Cabe hacer notar que el personal contratado deberá estar dentro de las políticas de seguridad de YPFB que son las que se enuncian:   * 0 % alcohol * 0 % drogas * 0 % fumadores   Además, el uso de cinturón de seguridad es de manera obligatoria.  El incumplimiento al reglamento será sancionado según Normativa Vigente dentro de YPFB. |

**PARTE V**

**MODELO DE CONTRATO**

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

**Contrato Nº YPFB/GLC**

**La Paz,**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA**

**“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**

**CLÁUSULA PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con número de identificación tributaria (NIT) 1020269020, con domicilio en la calle Bueno N° 185 de la ciudad de La Paz, representada legalmente por el Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ con cédula de identidad N° \_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, delegado para la firma del presente Contrato, en mérito a la Resolución Administrativa PRS N° \_\_/20\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,con cédula de identidad N° \_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_,con número de identificación tributaria (NIT) \_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de La Paz, conforme el Certificado RUPE N° \_\_\_\_ *(consignar el RUPE si corresponde)*, que en adelante se denominará el **CONSULTOR**.

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

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

**2.1** La **ENTIDAD** mediante la modalidad de contratación directa con código de proceso \_\_\_\_\_\_, llevó adelante el proceso de contratación para la **“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento \_\_\_\_\_\_\_\_ aprobado mediante Resolución de Directorio N° \_\_/\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_ y el documento de contratación directa.

**2.2** Por su parte el **CONSULTOR** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la Consultoría detallada en el presente Contrato y sus documentos.

**CLÁUSULA TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**

**3.1 Aplicación del Contrato:** Las Partes reconocen que no es viable regular cada una de las circunstancias que puedan surgir durante el desarrollo del presente Contrato, por lo cual las Partes acuerdan desarrollar todas las actividades necesarias con la finalidad de cumplir el objeto del Contrato.

**3.2 Definiciones:** A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato los siguientes términos en plural o singular, tendrán los significados que se indican a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Contrato:** | Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los documentos que forman parte integrante del mismo. |
| **Consultoría:** | Significa la \_\_\_\_\_\_\_\_\_ que debe desarrollar el **CONSULTOR** a favor de la **ENTIDAD** conforme al objeto de este Contrato, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus documentos y la Ley Aplicable. |
| **Contraparte:** | Es una o más personas designadas por la **ENTIDAD** a través del responsable del proceso de contratación, quien será el interlocutor de éste frente al **CONSULTOR**, encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del **CONSULTOR**, asegurando que la Consultoría sea ejecutada conforme lo establecido en el Contrato y sus documentos. |
| **Informe de Conformidad:** | Documento elaborado por la Contraparte, una vez verificado el cumplimiento de la Consultoría. |
| **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia. |
| **Unidad Solicitante:** | Es la \_\_\_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD**. |

**3.3 Discrepancias:** En caso de presentarse incompatibilidad de interpretación y/o aplicación entre el Contrato y alguno de sus documentos, o los documentos entre sí, prevalecerá siempre lo dispuesto en el Contrato y entre documentos prevalecerá el más específico de ellos sobre otro más genérico.

**3.4 Encabezamientos:** El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.

**3.5 Idioma:** Este Contrato se ha celebrado en castellano, idioma por el que se regirán obligatoriamente todas las materias relacionadas con el mismo o su interpretación.

**3.6 Ley que rige el Contrato:** Este Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirá por Ley Aplicable.

**3.7 Mayúsculas:** El uso de las mayúsculas se entenderá conforme a las denominaciones otorgadas en este instrumento, o de acuerdo a su contexto, usando indistintamente en plural o singular.

**3.8 Naturaleza del Contrato:** El presente Contrato es de naturaleza administrativa.

**3.9 Plazos:** Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus documentos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario**.**

**3.10 Relación entre las Partes:** 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 **CONSULTOR** será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la ejecución de la Consultoría.

**3.11 Totalidad del acuerdo:** Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

**CLÁUSULA CUARTA.- (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.

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

Forman parte integrante e indivisible del presente Contrato, los documentos que se detallan a continuación y que tienen por finalidad complementarse mutuamente:

* + Documento de contratación directa, ajustes y aclaraciones.
  + Propuesta adjudicada.
  + Nota expresa de adjudicación N°\_\_\_\_\_.
  + Certificado RUPE N°\_\_\_\_\_\_.
  + Seguro.

**CLÁUSULA SEXTA.- (OBJETO Y CAUSA)**

El **CONSULTOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a realizar la Consultoría de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y en conformidad a los documentos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO)** (***de acuerdo a los términos de referencia)***

**7.1 Vigencia:**

El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día de la suscripción por ambas Partes, hasta la emisión del acta de cierre de Contrato por parte de la **ENTIDAD**.

**7.2 Plazo:**

El plazo estipulado para la prestación de la Consultoría correrá a partir del día de la suscripción del Contrato hasta el \_\_\_\_\_\_.

En el caso de que la finalización de la Consultoría, coincida con un día sábado, domingo o feriado, la misma será trasladada al siguiente día hábil administrativo.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (LUGAR DE LA CONSULTORÍA)** (***de acuerdo a los términos de referencia)***

El **CONSULTOR** desarrollará la Consultoría \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en coordinación con la Contraparte.

**CLÁUSULA NOVENA.- (MONTO DEL CONTRATO)**

El monto mensual propuesto y aceptado por ambas Partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de **Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos)**. El precio corresponde a la propuesta adjudicada establecida en la propuesta económica que forma parte de este Contrato.

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la Consultoría.

Es de exclusiva responsabilidad del **CONSULTOR**, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo de la Consultoría, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito por las Partes de conformidad a lo estipulado en el presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO) *(De acuerdo a los términos de referencia)***

El monto mensual convenido será cancelado previa presentación de informes requeridos y establecidos en los términos de referencia, debidamente aprobados por la Contraparte y previa presentación de los siguientes documentos, debidamente aprobados por la Contraparte designada por la **ENTIDAD**:

1. Informe de actividades.
2. Descargo trimestral de declaración del RC-IVA, ante el Servicio de Impuestos Nacionales. Entregar a la **ENTIDAD** una fotocopia de los formularios de declaración impositiva, en los plazos establecidos por Ley Aplicable.
3. Fotocopia de registro sistema de gestión pública (SIGEP).
4. Póliza de seguro de accidentes personales.
5. Cédula de identidad.

El pago se realizará a través de transferencia bancaria vía sistema de gestión de pública (SIGEP), después de haberse emitido el Informe de Conformidad por la Contraparte designada.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (CLÁUSULA DE SEGUROS) *(De acuerdo a los términos de referencia)***

El **CONSULTOR** deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de prestación de la Consultoría, la póliza de seguro especificada a continuación:

**11.1 Póliza de seguro de accidentes personales.**

El **CONSULTOR** deberá estar cubierto bajo la póliza de accidentes personales (que cubra gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte). Daños a cualquier miembro del personal que figure en sus planillas, por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el diseño de su trabajo.

**11.2 Condiciones Adicionales.**

La póliza de seguro anteriormente mencionada, deberá cumplir las siguientes condiciones adicionales:

**11.2.1** De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma, el **CONSULTOR** es enteramente responsable frente a la **ENTIDAD** y a terceros, con todos los daños emergentes en el desempleo de sus funciones.

**11.2.2** El **CONSULTOR** una vez adjudicado, deberá entregar copias legalizadas de las citadas pólizas a la **ENTIDAD** antes de la suscripción del Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (NOTIFICACIONES)**

**12.1** Las notificaciones que se cursen entre las Partes relacionadas con la administración, seguimiento y ejecución a los asuntos operativos contemplados en este Contrato tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, entrega personal, correo electrónico (e-mail), facsímile, fax u otro medio de comunicación que deje constancia documental escrita con confirmación en forma directa, a las direcciones y personas de contacto que se indican a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **CONSULTOR** |
| **Domicilio:**  **N° Telf.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  La Paz – Bolivia | **Domicilio:**  **N° Telef.:**  **N° Cel:**  **E-mail:**  **Attn.:**  La Paz - Bolivia |

**12.2** Cualquier comunicación o notificación que tengan que darse las Partes bajo este Contrato y que no estén referidas a su administración, seguimiento y ejecución a los asuntos operativos, será enviada al domicilio que se hace constar en la cláusula (Partes contratantes) del presente Contrato.

**12.3**  Toda notificación o comunicación del presente Contrato se considerará recibida en la fecha y hora en que se haya realizado.

**12.4** Cuando cualquiera de las Partes, cambiare de domicilio, dirección postal, número fax, correo electrónico o persona de contacto, deberá notificar a la otra Parte por escrito, por lo menos con tres (3) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

**12.5**En caso de no encontrarse el domicilio establecido en la cláusula (Partes contratantes) del presente Contrato, o el señalado en la presente cláusula o los mismos resultaren inexistentes, éste hecho será representado por un Notario de Fe Pública, acto que surtirá efectos inmediatos sin necesidad de trámite adicional y se tendrá por realizada la notificación.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR) *(De acuerdo a los términos de referencia)***

En su sentido más amplio el **CONSULTOR** debe realizar la Consultoría conforme las previsiones del Contrato, en estricta sujeción a las previsiones de la Ley Aplicable y bajo prácticas y estándares internacionales, obligándose a cumplir las siguientes disposiciones, las cuales son enunciativas y no limitativas:

* 1. Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de la Consultoría dentro de las especificaciones establecidas conforme a padrones y normas técnicas usuales en trabajos de esta naturaleza, garantizando la calidad del mismo.
  2. Ejecutar la Consultoría de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus documentos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
  3. No percibir doble remuneración de forma directa o indirecta, con cargo a recursos públicos de otra institución pública diferente a la **ENTIDAD**,o de cualquier empresa contratada por la **ENTIDAD**.
  4. Suscribir la declaración jurada que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
  5. Desarrollar la Consultoría en los horarios de trabajo descritos en los términos de referencia.
  6. Obtener los permisos de trabajo requeridos para ejecutar la Consultoría.
  7. Asumir 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 la Consultoría conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta, normas técnicas, estándares internacionales y costumbres locales. En consecuencia el **CONSULTOR** garantiza y responde por la Consultoría prestada bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la finalización 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 la Consultoría ha sido prestada bajo un Contrato administrativo, por lo cual el **CONSULTOR** es responsable ante el Estado.
  8. Cumplir y acatar las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el **CONSULTOR** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:
* Toda norma de medio ambiente, salud, seguridad, higiene y medicina laboral así como normas del sector hidrocarburífero.
* Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud establecidas en este Contrato, que el **CONSULTOR** declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la **ENTIDAD**.
* El **CONSULTOR** no podrá alegar desconocimiento de la Ley Aplicable, manuales, normas, planes, programas, procedimientos e instructivos de seguridad, medio ambiente y salud ocupacional de la **ENTIDAD** y las prácticas internacionales de la industria hidrocarburífera, aunque los mismos no formen parte del Contrato.
  1. Planear, programar, dirigir y ejecutar la Consultoría con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
  2. Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la ejecución de la Consultoría.
  3. Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la ejecución de la Consultoría.
  4. Responsabilizarse por la correcta conservación, utilización y manutención de los materiales, equipos, herramientas, máquinas, vehículos e instalaciones, suministrados por la **ENTIDAD**, así como resarcir eventuales extravíos, daños o depreciaciones ocasionadas.
  5. Responder por la inobservancia del derecho de uso de los materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
  6. Facilitar siempre que sean solicitados por la **ENTIDAD**, informes sobre el desenvolvimiento de las diversas fases de la Consultoría, incluyendo sin limitar, la documentación requerida.
  7. No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.
  8. El **CONSULTOR** también será responsable:
* Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
* Por las indemnizaciones o reclamos ocasionadas por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de la Consultoría.
* Por las infracciones por el uso de materiales o procesos de ejecución protegidos por marcas o patentes, respondiendo, en este caso, personal y directamente por cualquier indemnización, cargo y/o costo que fuere debido, así como por cualquier reclamo resultante del mal uso que de ellos hicieren.
* Por rehacer o reparar, a su costo y en los plazos estipulados por la **ENTIDAD**, toda y/o cualquier parte de la Consultoría que hubiese sido considerada inaceptable por la **ENTIDAD**.
* Por aplicar las normas y/o Ley Aplicable en su última edición y publicación para la ejecución de la Consultoría.
  1. Por todo subcontrato suscrito por el **CONSULTOR**, no obligará 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 la Ley Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el **CONSULTOR** (cuando corresponda).
  2. Ser responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la Consultoría bajo este Contrato.
  3. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas (cuando corresponda) contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
  4. Presentar los siguientes informes:
* Informe mensual de actividades, en los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Informe sobre el cumplimiento de objetivos de la Consultoría, a requerimiento de la Contraparte.
* Informe final de actividades a la finalización del Contrato.
* Otros informes a simple requerimiento del inmediato superior.

Todos los informes deberán contar con la aprobación y conformidad de Contraparte.

**13.21** Cumplir el horario de trabajo operativo o administrativo que corresponda, vigente en la **ENTIDAD.**

**13.22** Adquirir por su propia cuenta, ropa de trabajo y equipo de protección personal, en función al riesgo asociado a las actividades de desarrollar.

**13.23** Las demás obligaciones a su cargo que emerjan del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**

La **ENTIDAD** se obliga en su sentido más amplio a cumplir con las siguientes obligaciones:

* 1. Notificar al **CONSULTOR** los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución de la Consultoría, fijando plazos para su corrección.
  2. Proveer información y detalle para la ejecución de la Consultoría, comunicando al **CONSULTOR** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.
  3. Asignar pasajes, viáticos y hospedaje de acuerdo a procedimientos, Ley Aplicable y normas internas de la **ENTIDAD** vigentes, si por el tipo de tareas a ser desarrolladas por el **CONSULTOR** se requiere que se efectúen viajes. ***(De acuerdo a los términos de referencia)***

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CONTRAPARTE)**

* 1. Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la Consultoría a ser desarrollada por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de Contraparte, a cuyo fin el responsable del proceso de contratación designará, mediante notificación escrita a la Contrapartede la **ENTIDAD**.
  2. La Contraparte,será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con la Consultoría a ser desarrollada por el **CONSULTOR**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.
  3. 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**.
  4. 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (SUSPENSIÓN DE LA CONSULTORIA)**

El **CONSULTOR**, previa orden de la Contraparte, suspenderá la realización de la Consultoría cuando se detecte un riesgo, referido al Contrato, sus documentos y/o la Ley Aplicable, que tenga impacto en la ejecución de la Consultoría y que requiera necesariamente de la suspensión para su subsanación.

El **CONSULTOR** asumirá todos los costos y tiempos incurridos por la suspensión producida.

En materia de suspensión de la Consultoría conforme a lo expresado, se seguirán las siguientes reglas:

* 1. La Contraparte podrá en cualquier momento luego de una suspensión ordenada bajo la presente cláusula, requerirle al **CONSULTOR** mediante orden escrita que reanude la Consultoría suspendida, una vez sea solucionado el evento que motivó la suspensión.
  2. No obstante las demás disposiciones de esta Cláusula, el **CONSULTOR** no tendrá derecho a una prórroga de los plazos previstos para la ejecución de la Consultoría o de ninguna otra fecha límite de realización o a un aumento en el monto del Contrato, en la medida en que, la suspensión de la Consultoría resultase del incumplimiento evidente del **CONSULTOR**.

Si la suspensión continuara por más de treinta (30) días calendario, las Partes a través de la Contraparte y el Consultor previo análisis y justificación técnico, se reunirán para decidir de común acuerdo si extienden o resuelven el Contrato bajo las disposiciones de la cláusula (Terminación del Contrato).

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (PROPIEDAD INTELECTUAL)**

Todos los documentos, folletos, metodologías, procedimientos, manuales, software, archivos data, papeles de trabajo, conceptos, ideas, invenciones, y cualquier otro de singular naturaleza, suministrado por la **ENTIDAD** para la ejecución de la Consultoría, constituyen capital intelectual de la **ENTIDAD**, por lo que el **CONSULTOR** se obliga a utilizarlo única y exclusivamente para la ejecución de la Consultoría, obligándose éste último devolver a la **ENTIDAD** todos aquellos materiales que no utilizare en su ejecución.

El documento final en original y todos los documentos resultantes de la ejecución de la Consultoría, así como todo material que se genere durante la Consultoría, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de la Consultoría, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD**.

Mediante el presente Contrato se otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la Consultoría, en cumplimiento del Contrato.

El **CONSULTOR** reconoce que los términos de referencia para fines de ejecución de este Contrato, no son pasibles de apropiación al ser de titularidad de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

El **CONSULTOR**, está obligado a guardar en la más absoluta reserva y confidencialidad todos los datos e informaciones, que llegara a conocer durante la ejecución de la Consultoría, sin limitarse a notas, informes, análisis, compilaciones, traducciones, estudios o cualquier otro tipo de documento o hecho que obtengan de la **ENTIDAD** y/o lleguen a conocer en sus dependencias o no durante la ejecución de la Consultoría, aunque esta documentación no constituya información directamente relacionada con la ejecución de la Consultoría, por lo que se comprometen a no permitir que dichos datos e informaciones sean transmitidos a terceras partes que no están directamente involucradas en la Consultoría.

El **CONSULTOR** será responsable de asegurar que las personas a quien haya entregado la información precedentemente especificada, mantengan la misma en forma confidencial, de acuerdo a estos mismos términos y condiciones y que no será revelada o divulgada a personas no autorizadas.

Las obligaciones que el **CONSULTOR** asume bajo este Contrato con relación a la confidencialidad, subsistirán una vez finalizado el Contrato.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importará:

* 1. Responsabilidad por pérdidas y daños.
  2. Adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes.
  3. Aplicación de multa compensatoria en el monto del diez por ciento (10%) del valor contractual.

Cualquier divulgación sobre algún aspecto o información sobre el Contrato debe contar con previa autorización de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (PROPIEDAD DE RESULTADOS)**

La **ENTIDAD** será el único y exclusivo propietario de los resultados obtenidos de la ejecución de la Consultoría.

El **CONSULTOR** cede a la **ENTIDAD** el derecho de titularidad sobre el resultado de la ejecución de la Consultoría.

Se deja establecido que los aspectos relacionados a propiedad intelectual, quedan garantizados a la **ENTIDAD**, inclusive los derechos morales y patrimoniales de derecho de autor sobre el resultado obtenido producto de la Consultoría.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (TRATAMIENTO TRIBUTARIO) *(De acuerdo a la validación de la Dirección de Tributos Corporativa)***

El **CONSULTOR** está alcanzado por el inciso f) del Artículo 19 de la Ley N° 843 Texto Ordenado vigente y el Articulo 2 del Decreto Supremo 21531, razón por la cual deberá obtener su Número de Identificación Tributaria (NIT) con alta en el RC-IVA Contribuyente Directo – Presentación Trimestral.

Vencido el primer trimestre, para cada pago deberá adjuntar fotocopia simple del Formulario 610 presentado ante el Servicio de Impuestos Nacionales.

Cuando se aplique multas, las mismas serán deducidas del monto a pagar, no obstante, el **CONSULTOR** deberá declarar en el Formulario 610 el monto total de los ingresos mensuales según Contrato.

Caso contrario, el **CONSULTOR** será sujeto de retención del 12.5% por concepto de Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas - IUE y del 3% por concepto del Impuesto a las Transacciones, la **ENTIDAD** realizará la retención correspondiente a momento del pago.

**CLÁUSULA 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 aprobación y justificación técnica, económica y legal 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 diez (10) 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 diez (10) 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.

**CLÁUSULA 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 documentos, que estén fuera del control de las Partes, 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 **ENTIDAD** a través de la Contraparte tendrán 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, desastres naturales, etc.).

Se entiende 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 (Terminación del Contrato) del presente 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.
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 exprese detalladamente por escrito que realizó y continua 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, extremo que debe ser verificado por la Contraparte.

Previo cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de lo establecido precedentemente dentro de los dos (2) días hábiles la **ENTIDAD** a través de la Contraparte deben 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 soportaran independientemente sus respectivas perdidas por lo cual no podrán oponerse este argumento a reclamo por pagos debidos bajo el presente Contrato.

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

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**23.1 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**.

**23.2 Por resolución del Contrato:**

Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, las Partes acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**23.2.1 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 incumplimiento total o parcial del Contrato o sus documentos por parte del **CONSULTOR**.
2. Por percibir doble remuneración de forma directa o indirecta, con cargo a recursos públicos de otra institución pública diferente a la **ENTIDAD**,o de cualquier empresa contratada por la **ENTIDAD**.
3. Por suspensión de la Consultoría sin justificación, por el lapso de quince (15) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
4. Por incumplimiento en la iniciación de la Consultoría, por demora de más de quince (15) días calendario en movilizarse habiendo sido suscrito el Contrato.
5. Por incumplimiento injustificado del programa de la Consultoría sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la Consultoría dentro del plazo vigente.
6. Por negligencia reiterada tres (3) veces en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **ENTIDAD** y/o Contraparte.
7. Por presentarse a su fuente laboral, bajo los efectos y/o influencia de alcohol, droga u otro estupefaciente o sustancia controlada.
8. Por abandono del lugar de ejecución de la Consultoría, sin justificación y autorización previa.
9. Por caso fortuito o fuerza mayor.
10. Por incumplimiento a la cláusula de anticorrupción.

**23.2.2 Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la** **ENTIDAD.**

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

1. Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD** a través de la contraparte, pretende efectuar aumento o disminución en la Consultoría sin cumplir lo determinado en el Contrato.

**23.2.3** Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La resolución por mutuo acuerdo deberá constar mediante notificación a través de carta notariada, si corresponde, incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

**23.2.4** La **ENTIDAD** en cualquier momento podrá resolver de manera unilateral y de pleno derecho sin necesidad de requerimiento y/o autorización judicial o extrajudicial alguna el presente Contrato, haciéndose efectiva dicha resolución con la notificación mediante carta notariada al **CONSULTOR**, sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD a** favor del **CONSULTOR**.

**23.3 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 la Consultoría, 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.

Para procesar la resolución del Contrato por las causales señaladas en los incisos f), g) y h) del numeral 23.2.1 de la presente cláusula, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada al **CONTRATISTA** que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva, sin necesidad de ningún trámite adicional.*(De acuerdo a los términos de referencia)*

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO)**

Terminado el Contrato, por resolución o por su cumplimiento, las Partes firmarán un acta de cierre del Contrato manifestando los términos de recepción definitiva o nota de recepción de los productos de la Consultoría efectivamente ejecutados y conciliación de cuentas finales a efectos de determinar cualquier saldo pendiente de pago si hubiese o correspondiese.

El acta de cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **CONSULTOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de la contratación.

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

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las Partes, durante la ejecución del presente Contrato, las partes acudirán a los términos de referencia y propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (DECLARACIÓN DEL CONSULTOR**)

El **CONSULTOR** declara que:

1. Ha cumplido satisfactoriamente los requerimientos y se ha informado, de acuerdo a las prácticas razonables antes de celebrar el presente Contrato, en lo referente al alcance y la naturaleza de la Consultoría, incluyendo pero no limitándose a los servicios, personal, equipos necesarios, las condiciones operativas, las condiciones sociales y los materiales necesarios para la ejecución de la Consultoría, la exactitud y suficiencia de las tasas y precios contenidos en la forma de pago, facturación e impuestos, las condiciones generales y locales, y todas las otras cuestiones que podrían afectar el avance o ejecución de la Consultoría.
2. Inspeccionó, está familiarizado y manifiesta su conformidad con todos los aspectos, asuntos y condiciones (entre otras las climatológicas) que afectan o se refieren al lugar de prestación y entrega de la Consultoría, y a las circunstancias, exigencias y requerimientos de todo orden que habrán de ser confrontados, gerenciales, técnicos, financieros y de toda naturaleza, para el cumplimiento del objeto del Contrato y el desempeño de las actividades necesarias para su culminación, incluidas las condiciones de la superficie subyacente.
3. Las obligaciones que el **CONSULTOR** asumirá en el Contrato, son obligaciones legales y válidas que lo obligan de conformidad con los términos de las mismas.
4. Toda la información escrita que éste le haya provisto a la **ENTIDAD** en o de conformidad con el Contrato es cierta, completa y exacta en todos los sentidos materiales.
5. Cualquier omisión del **CONSULTOR** de tomar en cuenta las cuestiones y asuntos que afectarían a la Consultoría, y de los cuales el **CONSULTOR** debería haber razonablemente tomado conocimiento, de ninguna manera liberará al **CONSULTOR** de sus obligaciones conforme al Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

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.

La **ENTIDAD**,puede ordenar las modificaciones únicamente a través de Contrato modificatorio, la modificación al Contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el presente Contrato. Las referidas modificaciones se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Artículo 38 inciso b) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de YPFB (RE-SABS-EPNE-YPFB).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (GENERAL)**

**28.1 No se constituye sociedad.**

Nada de lo dispuesto en el presente Contrato crea una sociedad o empresa conjunta entre el **CONSULTOR** y la **ENTIDAD**.

**28.2 Separabilidad.**

La invalidez o inejecutabilidad, en todo o en parte, de cualquier cláusula, sub cláusula, numeral, inciso o disposición del Contrato no afectará la validez o ejecutabilidad de cualquier otra cláusula, sub cláusula, numeral, inciso o disposición de éste. Cualquier sección, parte o disposición inválida o inejecutable se entenderá primeramente de acuerdo a la naturaleza del Contrato o en caso de no encontrarse de acuerdo a la naturaleza del Contrato, quedará excluida del mismo.

**28.3 Contrato integro.**

Este Contrato sustituye cualquier otro acuerdo, ya sea escrito u oral, que pueda haberse hecho u otorgado entre la **ENTIDAD** y el **CONSULTOR** con relación a la Consultoría. Este Contrato constituye el acuerdo único y entero entre las Partes con relación a la Consultoría y no existe ningún otro acuerdo o compromiso válido con relación a la Consultoría.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO)**

La responsabilidad de la administración del Contrato, en lo referido al seguimiento, programación y ejecución a efecto de lograr su cumplimiento, es de la Unidad Solicitante.

**CLÁUSULA** **TRIGÉSIMA.- (SUBSISTENCIA DE OBLIGACIONES)**

A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, habiendo o no suscrito el acta de cierre del Contrato, el **CONSULTOR** mantiene subsistente la obligación de proveer o elaborar de manera inmediata y a simple requerimiento de la **ENTIDAD** todos los informes técnicos, documentos, datos, información y otros emergentes o no previsibles; así como la atención inmediata a su cuenta y cargo por los costos que resulten de vicios ocultos o defectos emergentes en la ejecución de la Consultoría de acuerdo a los alcances y condiciones establecidos en el presente Contrato.

El incumplimiento de la presente cláusula significará para el **CONSULTOR** la aplicación de la sanción de reparación del daño y la indemnización de perjuicios determinados por la **ENTIDAD** y/o el inicio de las acciones legales que correspondan.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- (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 el Contratante resuelva el presente Contrato y se ejecuten las Garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscriben el presente Contrato en tres ejemplares de un mismo tenor y validez el Lic. \_\_\_\_\_\_\_ en representación legal de la **ENTIDAD** y el Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ como el **CONSULTOR**.

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

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

Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CONSULTOR**

**YPFB - ENTIDAD**