****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA SERVICIOS GENERALES**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: SERVICIO DE MUD LOGGING PARA LA PERFORACIÓN DEL POZO YRA-X1**

**CODIGO: DCO-CDL-GNEE-60-19**

**(Primera Convocatoria)**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA RG-02-F-GCC-DCO**

**SERVICIOS GENERALES**

-

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | | **HORA** | **DIRECCIÓN** |
| 1 | Publicación del DBC en el sitio web de YPFB | Fecha: 21/02/2019 | | | |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Inspección Previa  *(N/A No aplica)* | Fecha: | Hora: | | *(N/A No aplica)* |
|  |  |  | | |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  26/02/2019 | Hasta hora:  18:30 | | Al correo electrónico institucional: [cvperez@ypfb.gob.bo](mailto:cvperez@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  27/02/2019 | Hora:  15:00 | | **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. Carla Valeria Pérez Quintanilla* |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  11/03/2019 | Hasta hora:  11:00 | | **Lugar:** *YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas.*  *Santa Cruz de la Sierra – Bolivia* |
|  |  |  | | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  11/03/2019 | Hora:  11:30 | | **Lugar:** *YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas.*  *Santa Cruz de la Sierra – Bolivia*  **Responsable:** *Lic. Carla Valeria Pérez Quintanilla* |
|  |  |  |  | |  |
| 7 | Adjudicación o Declaratoria desierta | Fecha Estimada:  28/03/2019 | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | |  |
| 8 | Firma de Contrato/Orden de Servicio | Fecha Estimada:  21/04/2019 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL DE ACUERDO A LA MONEDA ESTABLECIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | | |
| **DETALLE** | **CANTIDAD** | **UNIDAD** | **PRECIO UNITARIO**  **Bs.** |
| Movilización y Desmovilización | 1 | Global | 16.704,00 |
| Montaje y Desmontaje | 1 | Global | 24.220,00 |
| Operación de Perforación | 1 | Días | 16.244,64 |
| Stand By con Personal en Locación | 1 | Días | 8.352,00 |
| Consumibles Geológicos (Sólo etapa de Perforación) | 1 | Días | 626,00 |
| Magnetos en Zaranda | 1 | Días | 490,00 |
| Operación de Terminación | 1 | Días | 11.140,00 |
| Transmisión de Datos en tiempo real (Etapa de Perforación) + Comunicación Pozo | 1 | Días | 1.740,00 |

Se realizará el SERVICIO DE MUDLOGGING PARA LA PERFORACION DEL POZO YRA-X1 a requerimiento de YPFB, en función a los precios unitarios, hasta un monto máximo de Bs 1.779.790,00 (Un millón setecientos setenta y nueve mil setecientos noventa 00/100 bolivianos).

**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 Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
2. Empresas nacionales.
3. Empresas extranjeras.
4. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales.
5. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales y extranjeras.
6. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas extranjeras.
7. Micro y Pequeñas Empresas – MyPES.
8. Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen)
9. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.-**

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

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

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

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

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

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

1. **IDIOMA.-**

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

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

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

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

El pago se realizara en la moneda establecida para el proceso de contratación.

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 las especificaciones técnicas 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) u orden(es) de Servicio.
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el contrato u orden de servicio.
  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 u orden de servicio, 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 u orden de servicio 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 u orden de servicio 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 requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
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.
4. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;

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. **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 el proponente no se encuentre dentro los proponentes elegibles establecidos en el DBC.
4. Cuando los formularios, documentos, garantías presentadas no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
5. Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
6. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
7. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y las especificaciones técnicas.
8. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
9. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
10. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo las especificaciones técnicas lo establezcan.
11. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
12. Cuando las propuestas económicas excedan el precio referencial.
13. 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, ítem, lote, u otros.
14. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
15. 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.
16. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato u orden de servicio, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
17. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, orden de compra, orden de servicio.
18. Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes.
19. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
20. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.
21. Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.
22. 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 expresa motivada técnica y legalmente hasta antes de la suscripción del contrato u orden de servicio.

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, volúmenes 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, volúmenes 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, volúmenes o etapas, se podrá efectuar anulación parcial, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes 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, volúmenes 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 atendidos 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 enmendar el DBC, 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).

1. **MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTORES DE AJUSTES.-**

En la contratación de servicios generales bajo la modalidad de Contratación Directa por Licitación, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).

**PARTE II**

**PREPARACION 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. **PRESENTACION DE PROPUESTAS POR ITEMS, LOTES, TRAMOS, PAQUETES, VOLUMENES 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 el 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 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**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

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 de 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 QUE HUBIERA PRESENTADO LA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA Y QUE CUMPLA CON LOS ASPECTOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE DBC.
      2. En caso de empate en la propuesta económica, la concertación se realizará con LOS PROPONENTES QUE EMPATARON Y QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN EL PRESENTE DBC.

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

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

1. **ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO. -**

La formalización de la contratación se realizará mediante contrato, pudiendo aplicarse la orden de servicio en procesos de contratación cuyo plazo de entrega no supere los 15 días calendario y el precio referencial asignado para el proceso de contratación no sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 bolivianos).

El proponente adjudicado, deberá presentar toda la documentación solicitada por YPFB suscripción de contrato u orden de servicio.

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/orden de servicio o desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato/orden de servicio 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 PERSONAS NATURALES Y EMPRESAS. -**

* 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 documento que acredite el registro tributario en su país de origen)
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, fotocopia simple del documento que acredite la representación legal con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, conforme a la normativa del estado emisor.

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

**2.1 Documentos/Formularios Administrativos:**

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

**2.2 Documentos Legales:**

* + 1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.

1. 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:**

**2.3 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).

**2.4 Documentos Legales:**

1. 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 Características Técnicas Solicitadas y Ofertadas

Formulario C-2 Declaración Jurada de cumplimiento a las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas.

Formulario C-3 Experiencia del Proponente

Formulario C-4 Experiencia General y Específica del Personal Clave

Otros Formularios/documentos según Especificaciones Técnicas

Propuesta técnica en la que describa de forma clara y explícita las características del servicio ofertado en base a las especificaciones técnicas.

**FORMULARIO A-1**

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

**(El proponente no deberá modificar o suprimir la información consignada en el presente formulario)**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:** |  |
| **LUGAR 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 o propietario:** |  |
| **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:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MARGEN DE PREFERENCIA** | | |
| **S** | | |
| Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia por tener la condición de: |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) |
| **NOTA: De solicitar la aplicación de margen de preferencia, adjuntar a la propuesta fotocopia simple de** Certificado de registro y acreditación de unidades productivas emitido por PRO BOLIVIA, en caso de no adjuntar el documento solicitado, no se aplicará en la evaluación el margen de preferencia. | | |

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, su Reglamento y el presente DBC.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 120 días calendario a partir de fecha de 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 y/o la empresa, asociación accidental a la que representó 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 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 el 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 y/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-2.
16. Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples existen en originales.

**De la Presentación de Documentos para elaboración de Contrato u Orden de Servicio:**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato u orden de servicio, 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:

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales, personas naturales y aquellas 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.- (Un millón 00/100 de Bolivianos).
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 las especificaciones técnicas del presente DBC. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
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 o Fotocopia legalizada del Certificado de Registro y Acreditación de Unidades Productoras emitidos por PRO BOLIVIA, (Cuando corresponda).
12. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda).
13. 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 Bs20.000.- (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.
  4. Documento de Identificación del representante legal.
  5. 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 las especificaciones técnicas del presente DBC. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
  7. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia General y específica del personal clave.
  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 Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales y aquellas 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.- (Un millón 00/100 de Bolivianos).
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.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben guardar relación con 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, el documento de registro de comercio y registro tributario deben cumplir la cadena de legalizaciones tanto en el país de origen como el país de destino (indistintamente del idioma en el que se encuentren). En el caso del documento de representación legal este adicionalmente deberá ser protocolizados ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio, registro tributario y el documento de identificación o pasaporte deberán acompañar una certificación emitida por la autoridad competente del país de origen, que acredite la validez de dichos documentos en cada caso, según la legislación del país de origen.

Todos los documentos que el adjudicado presente para la suscripción de contrato conforme al presente formulario, se constituyen en declaración jurada sobre la autenticidad y veracidad de los mismos. Este formulario deberá ser notariado ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Detalle** | **Cantidad** | **Unidad** | **Precio Unitario (Numeral)** |
| 1 | Movilización y Desmovilización | 1 | Global |  |
| 2 | Montaje y Desmontaje | 1 | Global |  |
| 3 | Operación de Perforación | 1 | Días |  |
| 4 | Stand By con Personal en Locación | 1 | Días |  |
| 5 | Consumibles Geológicos (Sólo etapa de Perforación) | 1 | Días |  |
| 6 | Magnetos en Zaranda | 1 | Días |  |
| 7 | Operación de Terminación | 1 | Días |  |
| 8 | Transmisión de Datos en tiempo real (Etapa de Perforación) + Comunicación Pozo | 1 | Días |  |

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

**FORMULARIO C-1**

**CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS Y OFERTADAS**

| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE**  ***(Describir su propuesta en base a lo solicitado por YPFB)*** |
| --- | --- |
|
|  |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA.  El **PROPONENTE** deberá cumplir mínimamente con la siguiente experiencia:  Mínimamente en 10 pozos en los últimos diez 10 años en Bolivia en Registro de Mud Logging o Control Geológico de Pozo.  Los proponentes deberán acreditar su experiencia con fotocopias simples de toda la documentación que acredite su experiencia a través de actas o informes de conformidad, actas o certificados de cumplimiento de contrato, ordenes de servicio, tickets de servicio, reportes diarios de control geológico o equivalentes Master Logs realizados, Field Tickets, certificados de trabajo, informes mensuales o informes finales de control geológico u otro documento que acredite el servicio prestado. |  |
| **PERSONAL CLAVE**  El Servicio técnico requerido durante la ejecución del Servicio de Mud Logging para la Perforación del Pozo YRA-X1 consta de:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Personal de Campo** | **Titular** | **Relevo** | | Supervisor o Coordinador del Servicio  (Representante del servicio ante YPFB) | 1 | ------- | | Ingeniero de Datos 1 | 1 | 1 | | Logger 1 | 1 | 1 | | Logger 2 | 1 | 1 | |  |
| **SUPERVISOR O COORDINADOR DEL SERVICIO**  **(REPRESENTANTE DEL SERVICIO ANTE EL YPFB)**  **Formación:** Ingeniero Geólogo o Geólogo o Ingeniero Petrolero o Ingeniero Industrial o Ingeniero Químico o Ingeniero Electrónico.  **Experiencia específica:** Mínimo cinco (5) trabajos de experiencia como logger o ingeniero de datos o supervisor o wellsite en pozos de Bolivia, computables a partir del título académico.  El profesional coordinador del Servicio en Ciudad del Contratista, mantendrá comunicación continua con YPFB, brindando paulatinamente información detallada sobre los avances del servicio y represente al Contratista como responsable del servicio.  **INGENIERO DE DATOS 1 (RESPONSABLE EN LUGAR DE TRABAJO)**  **Formación:** Ingeniero Geólogo o Ingeniero Petrolero  **Experiencia específica:** Mínimo cinco (5) trabajos de experiencia como ingeniero de datos en pozos de Bolivia, computables a partir del título académico.  **LOGGER. 1**  **Formación:** Geólogo o Ingeniero Geólogo.  **Experiencia específica:** Mínimo cinco (5) trabajos de experiencia como Logger en pozos de Bolivia, computables a partir del título académico  **LOGGER. 2**  **Formación:** Geólogo o Ingeniero Geólogo o Ingeniero petrolero.  **Experiencia específica:** Mínimo cinco (5) trabajos de experiencia como logger en pozos de Bolivia, computables a partir del título académico  El PROPONENTE deberá respaldar la formación con una fotocopia simple del título académico o título en provisión nacional o título profesional u otro documento que respalde la formación; y la experiencia especifica de su personal con la presentación de: certificado de trabajo, actas, reportes diarios, partes diarios, cabezales de perfil geológico o cualquier otro documento que acredite la experiencia en fotocopia simple, adjuntos en su propuesta. |  |

**FORMULARIO C-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| **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 las **condiciones técnicas requeridas para el servicio y otras condiciones de cumplimiento obligatorio, descritas en el numeral II** de las especificaciones técnicas (Parte VI del presente DBC).

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Importe Bs. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | |
| **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| \* (T/C a la fecha de emisión del documento de respaldo) | | | | | | |
| **Nota.-**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta fotocopias de la documentación de respaldo de la experiencia 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-4**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL REQUERIDO**

**CARGO: …………………………………………………………**

***(El Proponente deberá indicar el cargo del personal de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas y realizar un formulario para cada cargo)***

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Nota:**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta fotocopias de la documentación de respaldo de la experiencia 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. | | | | | | |

**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, documentos 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 las especificaciones técnicas, la propuesta será descalificada.

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

* 1. **MARGEN DE PREFERENCIA (APLICAR CUANDO SEA SOLICITADO POR EL PROPONENTE)**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas se aplicará los márgenes de preferencia, cuando corresponda:

El Personal de Contrataciones revisará los certificados presentados por las empresas proponentes como respaldo para la aplicación del margen de preferencia solicitado y que cumplan con las condiciones establecidas para su aplicación.

Para las Micro y Pequeñas Empresas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste** |
| Margen de Preferencia | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* 1. **PRECIO AJUSTADO POR MARGEN DE PREFERENCIA**

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

Dónde:

Precio ajustado a efectos de calificación

Monto Ajustado por Revisión aritmética

Factor de ajuste

* 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.*

**PARTE VI**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

“SERVICIO DE MUD LOGGING PARA LA PERFORACION DEL POZO YRA-X1”

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO** |
| **1** | Servicio de Mud Logging para la Perforación del Pozo YRA-X1 |

I CONDICIONES EVALUABLES EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA.

El **PROPONENTE** deberá cumplir mínimamente con la siguiente experiencia:

Mínimamente en 10 pozos en los últimos diez 10 años en Bolivia en Registro de Mud Logging o Control Geológico de Pozo.

Los proponentes deberán acreditar su experiencia con fotocopias simples de toda la documentación que acredite su experiencia a través de actas o informes de conformidad, actas o certificados de cumplimiento de contrato, ordenes de servicio, tickets de servicio, reportes diarios de control geológico o equivalentes Master Logs realizados, Field Tickets, certificados de trabajo, informes mensuales o informes finales de control geológico u otro documento que acredite el servicio prestado.

PERSONAL CLAVE

El Servicio técnico requerido durante la ejecución del Servicio de Mud Logging para la Perforación del Pozo YRA-X1 consta de:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personal de Campo** | **Titular** | **Relevo** |
| Supervisor o Coordinador del Servicio  (Representante del servicio ante YPFB) | 1 | ------- |
| Ingeniero de Datos 1 | 1 | 1 |
| Logger 1 | 1 | 1 |
| Logger 2 | 1 | 1 |

**SUPERVISOR O COORDINADOR DEL SERVICIO**

**(REPRESENTANTE DEL SERVICIO ANTE EL YPFB)**

**Formación:** Ingeniero Geólogo o Geólogo o Ingeniero Petrolero o Ingeniero Industrial o Ingeniero Químico o Ingeniero Electrónico.

**Experiencia específica:** Mínimo cinco (5) trabajos de experiencia como logger o ingeniero de datos o supervisor o wellsite en pozos de Bolivia, computables a partir del título académico.

El profesional coordinador del Servicio en Ciudad del Contratista, mantendrá comunicación continua con YPFB, brindando paulatinamente información detallada sobre los avances del servicio y represente al Contratista como responsable del servicio.

**INGENIERO DE DATOS 1 (RESPONSABLE EN LUGAR DE TRABAJO)**

**Formación:** Ingeniero Geólogo o Ingeniero Petrolero

**Experiencia específica:** Mínimo cinco (5) trabajos de experiencia como ingeniero de datos en pozos de Bolivia, computables a partir del título académico.

**LOGGER. 1**

**Formación:** Geólogo o Ingeniero Geólogo.

**Experiencia específica:** Mínimo cinco (5) trabajos de experiencia como Logger en pozos de Bolivia, computables a partir del título académico

**LOGGER. 2**

**Formación:** Geólogo o Ingeniero Geólogo o Ingeniero petrolero.

**Experiencia específica:** Mínimo cinco (5) trabajos de experiencia como logger en pozos de Bolivia, computables a partir del título académico

El PROPONENTE deberá respaldar la formación con una fotocopia simple del título académico o título en provisión nacional o título profesional u otro documento que respalde la formación; y la experiencia especifica de su personal con la presentación de: certificado de trabajo, actas, reportes diarios, partes diarios, cabezales de perfil geológico o cualquier otro documento que acredite la experiencia en fotocopia simple, adjuntos en su propuesta.

II CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO (DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR EL PROPONENTE)

El proponente deberá presentar una propuesta técnica en la que describa de forma clara y explícita las características del servicio ofertado en base a las especificaciones técnicas. la misma deberá contemplar mínimamente el siguiente contenido:

* Descripción del servicio ofertado.
* Descripción de los equipos y herramientas.
* Listado con el nombre del personal asignado para cada cargo solicitado.

ALCANCE DEL SERVICIO

El Servicio de Mud Logging Pozo YRA-X1, consistirá básicamente en el suministro y operación de equipos, materiales, logística, transporte y personal técnico necesarios para realizar el servicio durante la perforación del Pozo YRA-X1, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa el registro de lodos y parámetros de perforación, trabajos de detección de gas en el fluido de perforación, control de los parámetros de perforación, descripción litológica de los recortes de formación, elaboración de registros de lodos, preservación y almacenaje de los recortes y otras operaciones a su cargo que sin estar expresamente mencionadas en este documento emerjan de este servicio. Será parte fundamental de este servicio la provisión de un imán para captura de viruta metálica.

El alcance del Servicio incluye lo siguiente:

PERSONAL REQUERIDO (NO EVALUABLE)

El Servicio técnico requerido durante la ejecución del Servicio de Mud Logging para la Perforación del Pozo YRA-X1 consta de:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personal de Campo** | **Titular** | **Relevo** |
| Ingeniero de Datos 2 | 1 | 1 |
| Recolector de Muestras 1 | 1 | 1 |
| Recolector de Muestras 2 | 1 | 1 |

**INGENIERO DE DATOS 2 (RESPONSABLE EN LUGAR DE TRABAJO)**

**Formación:** Ingeniero Geólogo o Ingeniero Petrolero

**Experiencia específica:** Mínimo cinco (5) trabajos de experiencia como ingeniero de datos en pozos de Bolivia, computables desde título acádemico

El PROPONENTE deberá respaldar la formación con una fotocopia simple del título académico o título en provisión nacional o título profesional u otro documento que respalde la formación; y la experiencia especifica de su personal con la presentación de: certificado de trabajo, actas, reportes diarios, partes diarios, cabezales de perfil geológico o cualquier otro documento que acredite la experiencia en fotocopia simple.

El Proponente deberá presentar un listado con los nombres del personal asignado para cada cargo, adjuntando su hoja de vida; el mismo no será evaluable. Sin embargo, durante la administración del contrato, antes de iniciar el servicio se verificará que el personal del Contratista sea el adecuado para llevar a cabo los servicios, en ese sentido, YPFB se reserva la aprobación de dicho personal y podrá exigir el cambio inmediato del personal técnico que no cumpla con las expectativas de YPFB.

MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN.

El Contratista deberá proveer los equipos, herramientas y materiales necesarios para realizar el servicio desde su base operativa hasta el lugar de trabajo libre de costo, impuestos, derechos, seguros y otros conceptos para YPFB.

La movilización inicia con el traslado de los equipos y termina al finalizar de instalar y probar los equipos inherentes al servicio.

El Contratista, será responsable de la logística de inspección de la ruta para la movilización de equipos, a fin de evaluar su estado y condiciones, para planificar la movilización y desmovilización de los mismos, siendo el Contratista responsable de cualquier daño a terceros.

La movilización y desmovilización de los equipos y personal del Contratista, deberán tener en cuenta los requerimientos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de YPFB.

MONTAJE Y DESMONTAJE.

El Contratista debe encargarse de la instalación de sensores de parámetros de perforación, equipos de detección de gas y cromatografía, la caseta de muestreo, insumos de laboratorio y todo lo requerido para la ejecución del servicio.

De igual manera, el Contratista debe encargarse de la desinstalación de todo lo que se ha montado para la ejecución del servicio.

OPERACIÓN DE PERFORACION.

Corresponde al suministro de todas las instalaciones (Cabina de Mud Logging, Caceta y/o Carpa de Muestreadores), materiales, equipos, insumos y herramientas necesarias para registrar los parámetros durante la perforación del Pozo YRA-X1, conforme a las Características Técnicas del Servicio, detalladas en el punto 2.2.

El **CONTRATISTA** será responsable de que la cabina de mud logging trabaje en forma completa, es decir control geológico con detección de gas en forma continua, cromatografía, descripción de litología, evaluación de hidrocarburos, densidad de lutitas, toma de muestras, recortes, geoquímica, palinología y control de parámetros de perforación durante toda la etapa de perforación.

El **CONTRATISTA** será el responsable de medir, registrar, predecir, respaldar los datos adquiridos, transmitir e imprimir de manera continua, en tiempo real y profundidad, todos los parámetros y variables relacionados al proceso de perforación y control geológico operacional del Pozo YRA-X1.

STAND BY CON PERSONAL LOCAL

Al ser este un servicio que se ejecuta durante la etapa de perforación la etapa de perforación, en caso de que ocurriera un aprisionamiento de herramienta o algún imprevisto que impida continuar con las operaciones de perforación, se realizará un pago de stand by con el personal en locación por un máximo de tres (3) días calendario, alcanzado este tiempo máximo se desafectará el personal del lugar de trabajo.

CONSUMIBLES OPERATIVOS

Durante la etapa de perforación, el Contratista debe proporcionar todos los sobres para muestras, envases para muestras geoquímicas, cajones para testigos, bolsas plásticas para muestras húmedas y cajitas de plástico para muestras de comparación en laboratorio.

MAGNETOS EN ZARANDA

El **CONTRATISTA** deberá suministrar dos magnetos para ser colocados en la zaranda y un magneto de repuesto para alguna contingencia (back up). El trabajo de estos imanes es de 24 horas, al cabo de ese tiempo el encargado del imán deberá entregar al Company Man un informe y toda la viruta capturada por estos imanes en un sobre con todos los datos. El trabajo debe efectuarse según las necesidades en todas las secciones donde se requiera el control de viruta metálica colectada en la sección de 12 1/4” y 8 1/2” que en conjunto tienen una duración aproximada de 75 días. El personal de la cabina de Mud Logging deberá en la sección de 12 1/4” y 8 1/2” que en conjunto tienen una duración aproximada de 54 días. Los muestreros podrán hacerse cargo del control de los imanes. El pago se realizará por los imanes efectivamente utilizados.

OPERACIÓN DE TERMINACION

Durante la etapa de Terminación (Pruebas de pozo), la cabina de mud logging sólo trabajará con el detector de gas y cromatografía, por tanto, sólo se requiere dos loggers en campo, uno en el día y otro en la noche. El trabajo consiste en detectar la cantidad de gas de las maniobras para evitar probables descontroles de pozo. Las características técnicas se describen en el numeral 2.2.

TRANSMISIÓN DE DATOS EN TIEMPO REAL (ETAPA DE PERFORACIÓN) Y COMUNICACIÓN EN POZO

El Contratista debe hacerse cargo de la transmisión de los datos de gas, cromatografía y parámetros de perforación en el mismo instante que se produce el dato.

YPFB requiere una comunicación permanente y en tiempo real de las operaciones del pozo, para lo cual, el **CONTRATISTA** debe proveer durante toda la ejecución del Servicio de Mud Logging para la Perforación del Pozo YRA-X1 equipos de transmisión y visualización de datos según el siguiente detalle:

* 1 Monitor YPFB GNEE – Camiri
* 7 Licencias de usuario para la visualización de transmisión de datos vía internet.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Para el Servicio de Mud Logging Pozo YRA-X1 el **CONTRATISTA** deberá ejecutar el servicio, contemplando lo descrito a continuación:

* Monitoreo y control de parámetros de perforación.
* Control geológico de pozo.
* Detección de gases de formación y cromatografías.
* Detección de gases tóxicos (H2S) de pozo.
* Descripción de los recortes, análisis geomecánico y elaboración de los registros de lodo.
* Recolección, preservación y almacenaje sistemático de los recortes de formación.
* Monitoreo de los parámetros del lodo de perforación.
* Captura de viruta metálica mediante imanes.
* Elaboración diaria de reportes geológicos y de perforación.
* Elaboración mensual de informes de operaciones.
* Comunicación diaria (mañana y tarde) con la Oficina Central Santa Cruz, YPFB.

EQUIPOS Y MATERIALES MÍNIMOS COMPROMETIDOS

Para realizar las actividades relacionadas al presente servicio el **CONTRATISTA** deberá proveer los siguientes equipos y herramientas:

**CABINA DE MUD LOGGING**

La cabina debe ser presurizada con sistema de anti-ruido y anti-explosivo, con ambientes de trabajo independientes, debe estar diseñada y construida para albergar equipos de control y seguimiento operacional, con equipos de laboratorio durante la construcción del pozo, capaz de resistir las condiciones de trabajo (lluvia, vientos, polvo y gases) y operaciones externas (vibración), características de las operaciones de perforación de pozos. Debe estar diseñada para su traslado a la localización a través de las carreteras nacionales. La unidad debe tener suficiente espacio para el normal desenvolvimiento de 6 personas, sin perturbar las funciones operacionales.

La Cabina debe llevar adjunta la caseta y/o carpa del lavado de muestras, la cual debe estar equipada con lavaderos de muestras, conexiones de agua para lavar recortes con lodos base agua y/o dispositivos para lavar recortes con lodos base aceite, sus gabinetes para productos químicos necesarios en el lavado de las muestras y accesorios, la caseta y/o carpa de lavado debe cumplir con todos los requisitos ambientales y de seguridad industrial con unas dimensiones de al menos 2 metros de ancho por 1.5 de largo y bien ventilada.

Los materiales de cabina deben ser de alta calidad y con tratamiento anticorrosivo. La instalación se debe hacer bajo Normas de la Industria petrolera y poseer salida de emergencia y puntos de primeros auxilios con extintores, claramente identificados. La dimensión de la Cabina debe ser al menos de 8 metros de largo por 2.4 metros de ancho.

La cabina debe poseer sistemas de adquisición de datos en línea aislado del campo de sensores por barreras de seguridad; conexiones por cables múltiples, funcionando desde enchufes externos al tablero; suministro de corriente ininterrumpida en todos los equipos electrónicos con autonomía de promedio 10 minutos por carga completa; comunicación de data a través de terminales gráficos y otros medios electrónicos.

**Nota:** La cabina a utilizar será previamente inspeccionada por YPFB, en funcionamiento y previo arranque de la perforación del Pozo YRA-X1. De igual manera, si fuese necesario, se procederá a inspeccionar la base operacional del **CONTRATISTA**.

La cabina de Mud Logging deberá estar provista de los siguientes equipos y Software:

* **Sistema de Adquisición de Datos**

El sistema de adquisición de datos “en línea” deberá ser de tecnología reciente (2015 o en adelante), totalmente automatizado que permita la obtención de los parámetros de perforación en alta resolución tanto en base al tiempo como a la profundidad. Este sistema debe realizar todos los cálculos de los parámetros, además de graficar y guardar la información en archivos temporales y definitivos, según lo disponga YPFB.

* **Programas en Tiempo Real**

Este grupo de programas colecta los datos de perforación “en línea” desde el sistema de adquisición de datos.

Los programas deben ser de fácil acceso con despliegue a través de ventanas y menús que conduzcan a varios sub-programas que permitan la visualización de forma numérica y gráfica tanto en pantalla como en impresoras (Windows compatible).

Los datos pueden ser presentados ya sea como tabulaciones digitales en formato ASCII o como selecciones gráficas, seleccionados desde la computadora de la estación de trabajo.

Todos los formatos deben ser grabados en modo de archivos separados para su rápido manejo y elección inmediata.

El formato de las presentaciones gráficas de datos debe ser enteramente configurable con accesos de pantalla y menús que permita contar con un sistema de impresión de registros y reportes, encabezados configurables, pantalla para edición numérica y gráficas, importación de datos desde archivos, impresión continua alfanumérica y gráficas, exportación de datos a archivos de texto.

* **Estación de trabajo.**

Esta computadora es la consola principal que recibe y procesa desde el sistema de adquisición de datos. En cuanto a sus características, esta debe ser de tecnología 2015 o en adelante, las mismas podrán variar (en grado superior) dependiendo del tipo y estado del equipo que utilice las empresas de servicios, sin embargo se establece como mínimo un Intel® Xeon® Quad-Core ó Core i7 con una velocidad de 3.2 GHz como mínima, capacidad de almacenamiento en disco duro tipo SAS o SATA de 2 TB con 10.000 o 15.000 RMP y 12 Gb expandible al doble en memoria RAM como mínimo, este equipo se encargará de integrar la información que va a ser desplegada en tiempo real en los PC instalados en las diferentes áreas dentro y fuera del Lugar de Trabajo, así como también debe almacenar un respaldo de la información generada en el proyecto continuamente y/o cada 24 horas como mínimo.

* **Procesadores.**

Podrá variar (en grado superior año 2015 o en adelante) dependiendo del tipo y estado de los equipos de computación que utilicen las empresas de servicios. Sin embargo, se establece como mínimo Core i7 con velocidad mínima de 3.2 GHz, capacidad mínima de almacenamiento de datos en disco duro tipo SAS o SATA de 1 TB, 7200 RMP y 8 Gb en memoria RAM como mínimo. Estos computadores reciben vía transmisión los datos desde la estación de trabajo principal y deben permitir visualizar la base de datos, correr los programas on-line y off-line (geología /ingeniería), utilizar las pantallas gráficas en función de tiempo, profundidad o combinadas, realizar gráficas en tiempo real o diferidos (PlayBack).

* **Sistema de alarmas**

La cabina debe estar provista de un sistema de alarmas que sea controlado desde la computadora Playback (estación de trabajo). El mismo debe contar con sistema de alarma acústico y visual.

Igualmente debe existir un sistema de alarma externo en la parte superior de la cabina constituido por un sistema de luces las cuales puedan visualizarse a gran distancia.

* **Sistema de respaldo de información**

La cabina debe contar con sistema de respaldo de información interno y externo. El sistema de almacenamiento interno debe realizarse continuamente o como mínimo cada 24 horas y en diferentes computadoras conectadas a la red. La unidad debe contar con un almacenamiento externo de gran capacidad y el respaldo debe hacerse al menos cada 2 días.

* **Equipo de impresión de datos**

La cabina debe contar, sin limitarse a ello, con 4 impresoras. Una impresora de tecnología reciente (2015 o en adelante), con carro de acción continua para la impresión a colores de todos los registros generados. Dos impresoras estándar para la generación de reportes e informes, las cuales se ubicarán; una de las impresoras en la cabina de mud logging y la otra en las oficinas del Well Site.

* **Sistema de transmisión de datos**

La cabina debe contener un sistema de transmisión remota de datos mediante una computadora conectada a la red propia de YPFB, igualmente y en caso de ser requerido, también debe contar con su propio sistema de transmisión por Internet vía satélite.

Estos sistemas de transmisión deben permitir a todas las personas autorizadas acceder al sistema y ver la información en tiempo real desde las oficinas de YPFB. El protocolo de transmisión debe ser bajo el formato WITSML o algún equivalente.

* **Sistema de comunicación**

La cabina debe contar con un sistema de comunicación con al menos 11 líneas (Caseta del Perforador, Área de Tanques activos y de retorno, Oficina del Fiscal de Campo, Oficina del Geólogo, Oficina del Químico, Oficina de la Operadora del Equipo, Caseta de Vigilancia, Cabina de control de Verticalidad, Cabina de Perfilaje, Cabina de Mud Logging) y con parlantes que tengan la capacidad de escucharse en toda la localización y que a su vez permita la comunicación individual de una línea a otra. Los teléfonos o similares instalados en las áreas de seguridad (planchada, tanques, entre otros.) deben estar empotrados en cajas con sistema de seguridad antiexplosiva.

* **Programas de ingeniería**

Como parte del requerimiento del equipo de perforación, la cabina debe contar con programas auxiliares de ingeniería necesarios para la perforación del pozo.

* **Hidráulica**

La cabina debe contar con programas que permitan realizar un diseño hidráulico teórico en función del tamaño y número de chorros, diseño hidráulico real, cálculo del ECD, dinámica de flujo laminar, reporte, reporte de hidráulica, entre otros.

* **Programa de presiones**

La cabina debe contar con programas que permitan el cálculo en tiempo real de parámetros de sobre presión (exponente “d”, Sigma, presión de poros, gradiente de fractura, ECD, entre otros).

* **Programa direccional y de desviación**

La cabina debe contar con un programa que permita el cálculo en tiempo real de la profundidad vertical basado en datos ingresados de medición de desviación, ángulo de desviación, sección vertical, severidad de pata de perro, coordenadas rectangulares, entre otros.

* **Programa de suabeo y surgencia (Surge and Swab)**

La cabina debe contar con un programa que permita estimar la velocidad óptima para sacar y/o meter la tubería de perforación y cañería.

* **Otros programas**

La cabina debe contar con programas adicionales de control de pozo, análisis de costo de perforación, análisis de mecha, análisis de fatiga de tubería, cementación, interpretación de gases.

* **Programa de Elaboración de Registros Geológicos (Master LOG)**

La cabina debe disponer de programas para la elaboración de registros geológicos. Estos programas deben ser capaces de generar registros de alta calidad. El programa debe contener una serie de formatos predeterminados con las especificaciones utilizadas comúnmente en la industria petrolera, y también debe permitir la creación de cualquier formato a solicitud de YPFB incluidos registros de geología: registro litológico que incluye pista de profundidad, parámetros de perforación, pista de gas total, pista de cromatografía, litología interpretada, datos de lodo, registros de presiones, registros con relaciones de gases, los cabezales de los registros deben de ser editables. El programa debe permitir la inserción de imágenes en la elaboración de los registros, así como la generación completa de los registros en cualquier formato de imagen (tif, jpg, Gif, bmp, entre otros). También debe permitir la elaboración de registros compuestos con datos de otros pozos (información en formato ASCII, LAS o LIS).

* **Computadoras Tipo Escritorio**

Son cuatro computadoras tipo escritorio con Monitor LCD a color de 21,5 pulgadas año 2015 o en adelante, con resolución mínima de 1024 puntos horizontales y 800 puntos verticales, los procesadores deben ser mínimo Core i7 con velocidad mínima de 3.2 GHz, capacidad mínima de almacenamiento de datos en disco duro de 750 Gb y 6 Gb en memoria RAM como mínimo, con unidad que permita copiar información digital en DVD/CD. Estas computadoras deben estar en red con el computador central y deben permitir visualizar la base de datos, correr los programas on- line y off-line (geología/ingeniería), utilizar las pantallas gráficas en función de tiempo, profundidad o combinadas, realizar gráficas en tiempo real o diferidos (Play Back).

Estas computadoras se ubicarán en la oficina del Company Man y Well Site o donde lo requiera YPFB. Cada una deberá tener su licencia de Windows 7 Ultimate de 64 Bits, al igual que licencia de Office 2010 Profesional, debe tener su respectivo regulador de voltaje (UPS). Se requiere que las computadoras estén equipadas con los programas comerciales necesarios para la realización de reportes e informes.

Para el seguimiento geológico operacional, en tiempo real y mediante el formato WITSML o su equivalente, desde las oficinas de YPFB, se requerirá mínimamente lo siguiente:

**Hardware:**

* PC Instalados en el Lugar de Trabajo.
* Core i7; 3.2 GHZ. Memoria de 4 GB. Tarjeta de vídeo: 1 TB
* Disco Duro de 500 GB, 7200 RPM. Tarjeta de red Intel.
* Monitor plano (21,5” mínimo).
* SImpresora a color con capacidad para imprimir en papel continúo.

**Servidor: (Año 2009 adelante)**

* Intel® Xeon® Quad-Core ó Core i7 3.2 GHz.
* Memoria de 8 GB. Tarjeta de video: 1 TB. Disco duro de 750 Gb. Tarjeta de red Intel.
* Monitor plano (21,5” mínimo).

**Software:**

* Windows 7 Ultimate. Office 2010.
* Programa antivirus actualizado. Adobe Acrobat 10.0
* Programa FTP actualizado.
* Software de manejo del registro Gamma Ray para incluir en el Log Litológico.

* **MONITORES REMOTOS**

El **CONTRATISTA** deberá proveer los equipos necesarios para enviar la información en tiempo real hasta cinco monitores remotos (Mesa del Equipo de Perforación, Company man, Geólogo, Ingeniero de lodos) todos conectados a la estación de trabajo o consola principal.

Los monitores instalados en la planchada y zona de tanques deben estar provistos de sistemas de protección antiexplosivos.

* **EQUIPOS DE LABORATORIO GEOLÓGICO**

El equipo geológico debe permitir identificar y cuantificar todos los componentes de la muestra recuperada, fundamentalmente la descripción litológica bien detallada de recortes y núcleos, detección en zonas con hidrocarburos y gas, condiciones de las muestras.

* Microscopio Binocular (Zoom 2000, 10X – 45X)
* Cámara fotográfica digital, de alta resolución; para ser adaptada al microscopio.
* Iluminador de fibras ópticas de alta intensidad (doble bombilla) y regulador de (repuestos).
* Horno eléctrico para secado de muestra con regulador de temperatura.
* juegos de tamices (10, 40, 80, 200).
* Equipo para medir la densidad de lutitas.
* Balanza eléctrica con precisión de 0.01 gr. (diferencias de pesos, aire y sumergido).
* Productos Químicos y reactivos tales como: ácido clorhídrico al 10%, fenolftaleína, solvente para hidrocarburos (acetona y/o tricloretano), carburo.
* Bandejas metálicas para muestras.
* Cajitas plásticas para análisis de muestras secas.
* Porta muestras.
* Detergente para el respectivo lavado de las muestras.
* Pinzas, punzones, porcelanas de titulación, vidrios de reloj, mortero, espátulas, tubos de ensayo, vasos de precipitación, probetas.
* Bolsas plásticas, de tela y de papel debidamente rotuladas para identificar las muestras húmedas (compañía, campo, pozo, profundidad, entre otros.).
* Calibración diámetro del hoyo por varios métodos (Dif. Volumen, píldoras, entre otros)
* Presión de poros en tiempo real y play back.
* Presión de fractura en tiempo real y play back.
* Exponente “Dxc” en tiempo real y play back.
* Registro de la densidad de lutita y descripción del método en la cabina.
* Fluoroscopio: Fluoroscopía cuantitativa y cualitativa.
* Calcímetro digital electrónico y manual.
* Registro de Cromatografía de gases.
* Registro de Relaciones de gases en tiempo real.
* **REGISTROS DE GEOPRESIONES**

El registro de presiones y/o parámetros para calcular sobre presiones tales como exponente “dc”, Sigma, presión de poros, gradiente de fractura, ECD, debe ser continuo y debe ser presentado en formato gráfico y planillas.

* **TRAMPA DE GAS**

La trampa de gas debe ser de flujo constante independientemente del nivel del lodo, debe contar con agitador de gran potencia y un tanque de desgasificación totalmente sellado de tal manera que no permita la entrada de aire. El diseño de la trampa debe ser de tal manera que permita su ubicación lo más cercano posible a la campana de la zaranda o directamente en la línea de flujo tomando en cuenta la seguridad y facilidad de mantenimiento. La trampa no debe ser situada en ninguna zona de turbulencia debajo de la línea de flujo. La salida de lodo desde la trampa debe estar por debajo del nivel del lodo.

* **LÍNEA DE GAS**

Debe haber dos líneas de gas independientes con capacidad de auto limpieza continua. Las líneas deben ser lo más cortas posibles en función de la distancia de la cabina a la línea de flujo. La línea debe ser de material PVC y con el menor diámetro posible y debe tener botellas de condensación a lo largo de la misma. Se recomienda el uso de cloruro de calcio como material secante y no se permite el uso de silica para tal fin.

Debe calibrarse el equipo de succión de la muestra de tal manera que el tiempo de viaje de la muestra a través de la línea de gas no sea mayor a 2 minutos dependiendo de la longitud y diámetro de la misma.

La mezcla de gas y aire y el flujo de succión deben ser constantes de acuerdo con las especificaciones de los equipos de gas y debe tener una pantalla de control visual dentro de la unidad.

El sistema debe contar con alarmas en caso de taponamiento o pérdida de succión de la muestra de gas. La línea de succión debe ser revisada diariamente y cualquier cambio debe ser reportado en el registro litológico. La línea de gas debe ser completamente hermética y soportar temperaturas extremas.

* **DETECTOR DE GAS TOTAL**

El equipo de detección de gas total debe ser del tipo de detector de ionizador de llamas (FID). La frecuencia de muestreo no debe ser más de 10 segundos. Las unidades de medida deben ser ppm y unidades totales. La información debe ser guardada en ppm en la base de datos pero debe ser mostrada en unidades en la parte frontal del detector.

El detector debe tener como mínimo una exactitud de 5% y una resolución de 5 ppm. El tiempo de viaje de la muestra de gas desde la trampa hasta el detector de gas total debe ser revisado constantemente.

Debe aplicarse la normalización del gas total de acuerdo a los algoritmos empleados por el **CONTRATISTA** para tal fin. La calibración debe usar botellas cuyo contenido sea solo gas metano (no usar mezclas) y las mismas deben tener su certificado de envase y calibración (no se permitirá el llenado manual en el pozo). Las botellas de calibración deben permanecer en el pozo durante toda la etapa de perforación.

El equipo detector de gas total debe tener una calibración inicial al iniciar el pozo y el certificado de calibración debe estar en un lugar visible dentro de la unidad. La calibración inicial debe ser realizada con 3 puntos como mínimo con diferentes concentraciones de gas metano (C1: 1000 ppm, C1: 10000 ppm, C1: 100000 ppm). La calibración de rutina se realizará con 2 puntos con diferentes concentraciones de gas metano (C1: 10000 ppm, C1: 100000 ppm).

* **CROMATÓGRAFO**

El equipo de Cromatografía de gas total debe ser del tipo de detector de Ionizador de Llamas (FID) ó alguno de nueva tecnología como el cromatógrafo acoplado a un espectrómetro de masas (GC-MS).

Debe realizar el análisis cromatográfico de gases desde C1 hasta NC5 + en un ciclo de tiempo máximo de 60 segundos. En caso de usar el Cromatógrafo acoplado a un espectrómetro de masas el análisis debe ser desde C1 hasta C8. Las unidades de medida deben ser en ppm con una exactitud de 5% y una resolución de 1 ppm.

El límite de saturación del equipo debe estar claramente definido. La capacidad de separación de la relación C1/C2 debe ser como mínimo 200 con un valor recomendado de 500.

El Cromatógrafo debe tener una pantalla donde se observen la temperatura del horno y la presión y flujo de la muestra. (Estos valores deben ser insertados en la base de datos). El Cromatógrafo no debe contener muestras de gas para análisis posterior, para evitar posible alteración o deterioro del gas.

La calibración inicial debe ser realizada con 3 puntos como mínimo con diferentes concentraciones de mezcla de gas C1–NC5 con concentración de componentes conocida (con C1: 1000 ppm, C1: 10000 ppm, C1: 100000 ppm), con 1 punto como mínimo con diferentes concentraciones de mezcla de gas C1–NC5 con concentración de componentes conocida (con C1: 10000 ppm). Para la calibración deben usarse botellas que contengan certificado de envase y calibración (No se permite el llenado manual en el pozo). Las botellas de calibración (capacidad mínima 650 cc) deben permanecer en el pozo durante toda la etapa de perforación.

Las botellas necesarias para calibrar el equipo de gas total y el Cromatógrafo deben permanecer en el Lugar de Trabajo hasta la finalización del Servicio de Mud Logging.

* **DETECTOR DE CO2**

El detector de gas debe permitir la detección de dióxido de carbono (CO2), en diferentes escalas porcentuales (1 – 100 %). Sensibilidad de +/- 0,1 %. Despliegue en tiempo real. Salida análoga en las cartas de registro y en la computadora.

* **DETECTOR DE ÁCIDO SULFHÍDRICO (H2S).**

Deben poderse instalar en cualquier parte del área de mayor riesgo: boca del pozo, zarandas, trampa de gas, entre otros. Trabajan por difusión capilar. La data no debe ser afectada por temperatura o presión. Son medidas de H2S en concentraciones al aire libre y en muestras de gas.

El tiempo de respuesta promedio debe ser de unos 60 segundos para 15 ppm. Despliegue local en ppm., salida análoga y/o digital en cada sensor. Sensores de larga estabilidad. Alarmas visuales y acústicas.

Los sensores y herramientas para adquirir los datos crudos del pozo no deben estar afectados por temperatura y deben estar conectados independientes del sistema de instrumentación y sensores del taladro; tener medición exacta de calibración y de sensibilidad promedio.

* **EQUIPOS DE APOYO.**

1. Intercomunicadores o teléfonos antiexplosivos en el área de perforador y en el área de tanques.
2. Radio de comunicación (Handy) para personal de YPFB en ferecuencia con la cabina de logging.
3. Intercomunicador normal en oficina de YPFB, oficina del Well Site, oficina del químico, oficina de supervisión de YPFB y de requerirse en oficina del personal de Control de Verticalidad.
4. Monitores planos para lecturas de parámetros conectados a la unidad de Mud Logging y planchada con protector metálico.
5. Alarmas sonoras y visuales de gran alcance.
6. Equipos de seguridad.
7. Equipos de primeros auxilios.
8. Trampa de gas.

**Nota:** Todos los equipos anteriormente mencionados deberán contar con su respectivo Backup indispensablemente.

* **CALIBRACIÓN DE EQUIPOS*.***

Se requiere efectuar trabajos y revisiones en los componentes de la unidad para garantizar un buen funcionamiento en la locación. Previo inicio de operaciones y durante la ejecución del Servicio, el **CONTRATISTA** deberá realizar revisión y calibraciones de todos los equipos, materiales e instrumentos. Se deberá respaldar estas actividades con un Informe Técnico aprobado por el representante de YPFB en el área del Proyecto.

**COMUNICACIÓN*.***

El **CONTRATISTA** debe proporcionar 1 (un) celular para uso del fiscal de servicio durante las operaciones de perforación y pruebas, hasta el pago de la última factura con Bs 600 por mes de consumo. Este celular será devuelto al **CONTRATISTA** al cierre del contrato.

RECOLECCIÓN, PRESERVACIÓN, EMBALAJE Y RESGUARDO DE MUESTRAS.

**RECOLECCIÓN DE MUESTRAS.**

El equipo geológico debe permitir identificar y cuantificar todos los componentes de la muestra recuperada, fundamentalmente la descripción litológica bien detallada de recortes y núcleos, detección de zonas con hidrocarburos y gas, condiciones de las muestras para la elaboración de secciones finas.

El intervalo de muestreo estará sujeto a la Propuesta Geológica y estará supeditado a la proximidad de topes formacionales, zonas de interés y cambios Litológicos; sin embargo, inicialmente se realizará la toma de muestras de recortes a partir del inicio de operaciones de la unidad de Mud Logging y bajo el siguiente esquema:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramo** | **Detalle** |
| 0 – 2100 m. | Sacar muestras cada 10 m. |
| 2100 – 3000 m. | Sacar muestras cada 3 m. |

**Nota:** Los cambios en la frecuencia de muestreo están sujetos a condiciones de la secuencia litológica durante la perforación, control geológico y de investigación en los principales eventos de interés geológico y al criterio del geólogo de pozo.

**PRESERVACIÓN DE MUESTRAS**

* Las muestras húmedas: se recolectarán en intervalos pelíticos de colores grises y oscuros. Se recolectará un (1) juego de muestras húmedas en intervalos de diez (10) metros, directamente de la zaranda, sin lavar ni tamizar, calculándose un promedio de 600 gramos de material por muestras, la cual se colocará dentro de una bolsa plástica de cierre hermético identificadas con el nombre del pozo, la profundidad a la que pertenece la muestra, el nombre de YPFB y del **CONTRATISTA**, estas muestras irán directamente a laboratorio con el fin de encontrar fósiles o microfósiles. Luego esta bolsa se colocará dentro de una bolsa de tela resistente con las mismas identificaciones antes mencionadas.
* Las muestras secas: se realizará la adquisición de tres (3) juegos de muestras, una vez lavadas, tamizadas y secadas, en bolsas de papel de fuerte contextura. Las muestras de geoquímica también serán dos (2) juegos.

**Nota:** Es importante que el **CONTRATISTA** mantenga en su cabina muestras de respaldo en sobres seleccionados y preferentemente en cajitas de plásticos. Se colocará en la bolsa de papel la identificación del Pozo, intervalo muestreado, nombre de YPFB y del **CONTRATISTA**, el número de tamiz a que corresponde la muestra.

**EMBALAJE DE MUESTRAS**

Se realizará para las muestras secas en Cajas con las siguientes características:

* Dimensiones: 96x12x12 centímetros.
* Material: Polipropileno (anti fuego, color rojo), resistente al peso y/o cartón resistente.
* Accesorios: guías para que se acoplen unas sobre otra, asas en los extremos, tapas con guía. Cada una de ellas identificadas por el nombre del pozo, intervalos embalados, nombre de YPFB.

Para las muestras húmedas se deberá prever cajas con las siguientes características:

* Dimensiones: Cajas de Madera 96x12x12 centímetros.
* Accesorios: guías para que se acoplen unas sobre otra, asas en los extremos, tapas con guía. Cada una de ellas identificadas por el nombre del pozo, intervalos embalados, nombre de LA EMPRESA.

**RESGUARDO DE MUESTRAS**

Las muestras secas deben ser tamizadas con los siguientes tamices: 40, 80 y 200, estas muestras serán resguardadas, luego el **CONTRATISTA** deberá transportarlas a las oficinas centrales de YPFB en Santa Cruz, perfectamente etiquetadas y rotuladas, para su preparación y distribución a las diferentes disciplinas que las requieran, con un promedio de 100 gramos de material de muestra. Se realizará la adquisición de un juego de muestras húmedas, calculándose un promedio de 600 gramos de material en muestras húmedas. Cada muestra deberá ser debidamente identificada, colocándosele la profundidad del intervalo, nombre del pozo y tamiz correspondiente.

FUNCIONES DEL PERSONAL

**SUPERVISOR O COORDINADOR DEL SERVICIO (REPRESENTANTE ANTE EL SERVICIO).**

Las funciones del Supervisor o Coordinador del Servicio de Mud Logging para la Perforación del Pozo YRA-X1 son:

* Coordinar todo lo referente al Servicio de Mud Logging para la Perforación del Pozo YRA-X1, mantener una constante interacción con el personal de YPFB a cargo de las operaciones del pozo.
* Velar por el estricto cumplimiento de las labores de todos sus supervisados. Así como también por la armonía entre el grupo de trabajo.
* Mantener un archivo de los reportes semanales y finales y toda otra información del pozo.
* Recopilar la información geológica operacional y suministrarla en las oficinas de YPFB los reportes diarios, semanales y final del pozo.
* Coordinar con todo el personal de operaciones y supervisor del equipo de perforación las actividades que se realicen en el pozo.
* Promover la seguridad en las operaciones de taladro y asegurarse que estas se desarrollen bajo condiciones óptimas.
* Mantener dotada la cabina con todos los materiales, equipos e insumos necesarios para el desarrollo de las operaciones de Mud Logging.
* Cumplir con el apoyo técnico y logístico durante todo el proyecto.
* Chequear los reportes de servicio y someter la facturación a tiempo (mínimo cada 30 días).
* La base de este Supervisor debe ser Santa Cruz de la Sierra.

**INGENIEROS DE DATOS 1 y 2 (RESPONSABLE EN LUGAR DE TRABAJO).**

Este Ingeniero de datos debe:

* Supervisar y participar en la instalación de los equipos de Mud Logging durante el montaje en el Lugar de Trabajo, (Cableado y conexión de sensores, computadoras, entre otros.)
* Realizar el control de los parámetros de perforación e informar continuamente al personal de YPFB en el lugar de trabajo. Así como reportar todas las incidencias de las operaciones que se realicen en el pozo (movimiento de fluidos, nivel de los tanques, ensamblajes utilizados con las calibraciones respectivas; Operaciones de cementación, dirección del pozo, entre otros).
* Mantener constante interacción con personal de YPFB sobre el avance del pozo.
* Correr los programas de ingeniería relacionados con la perforación y operaciones de perforación: Ejemplo: Perfil Litológico, Hidráulica, Cementación, Suabeo y Surgencia, Geopresiones, entre otros.
* Chequear diariamente el funcionamiento de los sensores instalados en el taladro.
* Realizar los informes diarios y resumen semanal referente al funcionamiento de la cabina, sensores y calibración de los equipos.
* Realizar el reporte diario operacional con su respectiva información geológica suministrada y supervisada por el Coordinador del servicio.
* Reportar inmediatamente al supervisor de taladro y/o Well site al detectar condiciones con potencial de riesgo.
* Reportar condiciones inseguras o desviaciones que pudieran poner en riesgo el personal y las instalaciones en el taladro.
* Interactuar con el personal de la Unidad Mud Logging, sin limitarse.
* Realizar todo lo referente a Geología Operacional durante la perforación de un pozo y archivar toda la información en físico y/o digital en forma secuencial.
* Interpretar los registros realizados sobre el avance del pozo (Perfil Litológico) y correlacionarlos con los registros de los pozos vecinos.
* Actualizar la columna geológica sobre la base a la interpretación de las muestras de canal, registros eléctricos, y presiones existentes.
* Responsable de revisar los porcentajes de las muestras de canal, en consenso con el Logger de campo e informar al equipo de operaciones.
* Analizar las condiciones Geomecánicas de la formación para recomendar la dirección óptima en la cual se debe orientar la dirección del pozo, considerando los mínimos esfuerzos e informar al personal de YPFB.
* Debe analizar la forma y tipo de corte de ripios de formación, para identificar las condiciones de los estratos e informar al geólogo de Operaciones y personal de Operaciones.
* Debe revisar el análisis de Geopresiones presentado por el supervisor de unidad y notificar al personal de YPFB y operaciones.
* Determinar con precisión los topes formacionales y recomendar los puntos óptimos para asentar la cañería de revestimiento, así como también detectar posibles fallas u otros eventos geológicos.
* Mantener informado al Geólogo de pozo (Well Site) de YPFB a cargo de la perforación del pozo, dando las mejores recomendaciones que aporten soluciones a las operaciones y prevengan cualquier eventualidad.
* Velar por el control de la información y de los datos que la cabina y el personal de Mud Logging generen y suministrar al personal de operaciones de YPFB.
* Es responsable de las operaciones de recolección de muestras y procesamiento (Toma de muestras, identificación, lavado, análisis geológico, preservación y embalaje). Así como de la elaboración de la bandeja de recolección de muestras.
* Es responsable del envío de muestras e información solicitada por el personal de YPFB.
* Es responsable del orden y limpieza de las instalaciones a cargo de Mud logging. (Cabina) y es responsable del cuaderno de operaciones diarias, para facilitar los cambios de turno entre el personal.
* Responsable de mantener todos los insumos necesarios para el funcionamiento de la cabina (Materiales, Químicos, Equipos, otros).
* Responsable de dar respuesta a personal de YPFB a cualquier requerimiento que facilite el control y seguimiento de parámetros y/o análisis de datos.
* Responsable de verificar con la operadora de perforación y con el personal de YPFB, la información de las herramientas que se bajen al pozo.
* Responsable de participar activamente en las diferentes reuniones de operaciones y de seguridad en el taladro.
* Cumplir con los lineamientos del personal de YPFB, en cuanto a recolectar muestras y procesar cualquier ensayo que se requiera para mejorar la interpretación y el buen desarrollo de las operaciones.

**LOGGER 1 y 2**

Las funciones del Logger son:

* Realizar el seguimiento geológico del pozo, garantizando la calidad de los datos generados. Analizar las muestras de canal, estableciendo porcentajes en consenso con el Supervisor de Cabina de turno.
* Correlacionar la información del avance del pozo con registros eléctricos de pozos vecinos. Limpiar y clasificar las muestras recolectadas, Utilizar los químicos necesarios para obtener óptimos resultados en la limpieza (HCl, fenolftaleína, solventes entre otros) y así obtener un buen porcentaje durante el análisis de muestras, facilitando descartar la presencia de contaminantes dentro de la muestra como Cal, carbonato de calcio, grafito, entre otros, que pueden enmascarar y alterar los análisis de las mismas.
* Disponer en la cabina de Mud logging una muestra de todos los productos agregados al lodo por parte del Ingeniero Químico. Para tener un comparador y así evitar la confusión entre la litología y los productos,
* Realizar el seguimiento calcimétrico y dolométrico del pozo, con el fin de detectar zonas con concentraciones de carbonato de calcio.
* Realizar mantenimiento y calibración a todos sus equipos de trabajo, durante cada viaje de tubería. (Auto calcímetro, horno de secado, microscopio con cámara digital, computadora, entre otros).
* Mantener el control de la volumetría del pozo durante los viajes de tubería, corrida de revestidores y perfilaje del pozo.
* Realizar el análisis de la densidad de lutitas, con la finalidad de detectar zonas de alta presión y viceversa.
* Debe informar sobre cualquier observación geológica de importancia, que amerite interpretación.
* Debe cumplir con los intervalos de recolección de muestras establecidos en el programa y/o los indicados por personal de YPFB.
* Debe capturar fotografías representativas de cada muestra, indicando las características o los cambios litológicos, formaciones o cualquier otro evento de interés si existiese, que a su vez esté relacionado con cambios de parámetros, entre otros.
* Es responsable de cuantificar la cantidad (en peso) de las limaduras de hierro recuperado en el imán, así como del mantenimiento del mismo.
* Debe velar por la seguridad industrial, y participar activamente en las charlas de seguridad. Mantener continua comunicación con el recolector de muestras.
* Velar por el óptimo funcionamiento de la trampa de gas, y su mantenimiento preventivo. Velar por el buen funcionamiento de la bandeja recolectora de muestras.
* Velar por el resguardo y preservación de las muestras, así como la supervisión del envío al Laboratorio Geológico.
* Velar por el buen estado de los tamices e instrumentos necesarios en el procesamiento y análisis de las muestras.
* Acatar las órdenes que el Supervisor de Cabina le imparta, para mantener el buen funcionamiento integral del Mud logging, y la calidad del dato.
* Ejecutar los lineamientos del personal de YPFB, para recolectar muestras y procesar cualquier ensayo que se requiera para mejorar la interpretación y el buen funcionamiento de las operaciones.

**RECOLECTORES DE MUESTRAS.**

Las funciones de los recolectores de muestras serán:

* Recolectar las muestras de canal según el intervalo indicado por YPFB, identificar los datos al cual corresponde cada muestra (Fecha, hora, profundidad, peso, tipo de lodo, entre otros).
* Debe utilizar los tamices 10, 40, 80, 200 para recolección y lavado de muestras. Lavado, secado y embolsado de las muestras secas.
* Recolectar una muestra húmeda en cada intervalo.
* Etiquetar y embalar las cajas de muestras enviadas al cliente. Debe limpiar la bandeja recolectora después de cada recolección.
* Prestar colaboración al Mud Logger, sin interferir en su trabajo y bajo supervisión del mismo. Mantener limpio todos sus implementos y sitio de trabajo.
* Debe Disponer de los implementos necesarios y suficientes para realizar la recolección de muestras de canal bajo condiciones seguras. (Caseta de lavado, guantes plásticos, botas, braga manga larga, mascarilla, envase para recolectar muestra entre otros.

Responsable de informar cualquier anomalía o evento al Loggers y al TDC, a fin de mantener la continuidad operativa de la cabina.

CONSIDERACIONES GENERALES

El **CONTRATISTA**, deberá proveer a YPFB el organigrama del personal requerido para la ejecución del Servicio especificando sus funciones y responsabilidades. Asimismo, deberá designar a su Representante ante este servicio y Responsable en el Lugar de trabajo.

El resto del personal a laborar en el pozo, será designado por el **CONTRATISTA** con previo aval por parte de YPFB y formará parte de la propuesta técnica dada por el **PROPONENTE** para la perforación del pozo.

El personal técnico del CONTRATISTA deberá cumplir y hacer cumplir la Legislación Boliviana vigente, políticas, normas y procedimientos internos de YPFB, además deberá demostrar profesionalismo, ética y alto compromiso con la Seguridad y el Medio Ambiente.

Para la etapa de las pruebas de formación (Terminación), considerar solamente 2 loggers en campo, el personal restante será desafectado.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El **CONTRATISTA** iniciará las actividades operativas a partir de la emisión de la Orden de Proceder, hasta la conclusión del registro de los parámetros geológicos, perforación y pruebas con el respectivo informe final del servicio, cuyas actividades están establecidas en el Cronograma estimado por YPFB, mismo que podrá ser modificado por YPFB. El servicio se realizará durante las etapas de perforación y pruebas de formación (Terminación), las cuales tienen una duración de **105 días** calendario computables a partir de la orden de proceder.

**ORDEN DE PROCEDER**

YPFB notificará a la **CONTRATISTA** con la Orden de Proceder a efectos de que se inicie la movilización de los equipos y personal respectivo, a partir de dicha notificación el **CONTRATISTA** deberá realizar las gestiones para cumplir con el servicio.

**PLAZO DE MOVILIZACIÓN Y MONTAJE**

El **CONTRATISTA** deberá presentar un Plan de Movilización y Montaje de la Cabina de Mud Logging así como todo el personal, equipos, herramientas, materiales e insumos requeridos considerando:

* Un máximo de dos (2) días por concepto de Movilización de la Cabina de Mud Logging así como todo el personal, equipos, herramientas, materiales e insumos requeridos desde su Base Operativa hasta el Lugar de Trabajo.
* Un máximo de tres (3) días de Montaje de la Cabina de Mud Logging así como todos los equipos, herramientas, materiales e insumos, computables desde la llegada del equipo al Lugar de Trabajo. Se entiende que culminado este periodo la Cabina de Mud Logging, los equipos, herramientas, materiales e insumos deben encontrarse en condiciones totalmente operativas, listas para el Inicio de Actividades inherentes al servicio.

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El Servicio se realizará en la localización planteada para el Proyecto Exploratorio Pozo YRA-X1, se encuentra ubicada en el Departamento de Santa Cruz, Provincia Ichilo, Área N°90 Yarara en Coordenadas: UTM Zona 20S, WGS84.

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordenadas de Superficie UTM Zona 20 S** | |
| **WGS84** | **PSAD56** |
| X = 366.247  Y = 8.122.194  Z = 231 m. | X = 366.453 Y = 8.122.564 Z = 231 m. |

Ver Anexos 5 y 6.

**MEDIOS DE TRANSPORTE**

El **CONTRATISTA** deberá hacerse cargo del transporte de su personal para supervisión o cambios de turno desde su base operativa al lugar de trabajo y viceversa.

**LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES.**

El **CONTRATISTA** será, durante el periodo que dure el servicio, el único responsable por el suministro de lubricantes, grasas y consumibles similares que sean requeridos para sus equipos, de tal forma que se garantice la ejecución del servicio.

**MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES.**

El **CONTRATISTA**, ante cualquier falla que se presente en sus equipos, será responsable a su costo y riesgo, de arreglar, reparar o reemplazar, total o parcialmente piezas o equipos necesarios, de tal forma que se garantice la ejecución ininterrumpida del servicio.

EL **CONTRATISTA**, deberá tener la capacidad de reposición de equipos en 48 horas como máximo.

PROVISIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS ADICIONALES

El **CONTRATISTA** deberá prever la provisión de equipos, herramientas, materiales e insumos adecuándola a la Propuesta Geológica y al Programa de Perforación del Pozo YRA-X1. En caso de que el **CONTRATISTA** requiera una provisión adicional fuera de la prevista,las herramientas, materiales e insumos, correrán por cuenta y costo del **CONTRATISTA**.

YPFB no reconocerá ningún costo adicional de herramientas, materiales equipos, entre otros, necesarios para la realización del servicio a menos que YPFB solicite un cambio del alcance del servicio.

El **PROPONENTE**, deberá adjuntar la lista de costos de reposición de equipos y herramientas, y su respectiva depreciación.

**ALOJAMIENTO Y CATERING**

El Catering y Alojamiento durante la ejecución del Servicio será provisto por YPFB, en función al personal mínimo requerido. Cualquier personal adicional del **CONTRATISTA**, podrá usar el servicio de alimentación bajo su costo. El alojamiento, estará sujeto a disponibilidad, y será responsabilidad del **CONTRATISTA** preparar la logística para tal fin.

**FISCAL DE SERVICIO**

YPFB designará a los Fiscales de Servicio, quienes estarán a cargo de las operaciones mediante un equipo de profesionales cuyas funciones se detallan a continuación:

* Emitir la Orden de Proceder para dar inicio a las Operaciones del Servicio.
* Coordinar reuniones con las prestadoras de servicios.
* Coordinar las actividades inherentes al servicio con el Company Man.
* Aprobar los informes y emitir un informe de conformidad para solicitar el pago.
* Supervisar las operaciones de los Servicios de Mud Logging, velando el cumplimiento de los programas establecidos en la Propuesta geológica de perforación y las presentes especificaciones técnicas.
* Aprobar los tickets de servicio de las Contratistas para el Pozo YRA-X1 para su respectivo pago.
* Realizar las conciliaciones en función al servicio prestado por el **CONTRATISTA**, además de realizar el informe de la calidad del servicio.

INFORMES

El CONTRATISTA deberá presentar los informes y reportes detallados a continuación, de forma completa y precisa, en idioma castellano, los cuales serán debidamente aprobados por YPFB.

INFORME DE MOVILIZACIÓN Y MONTAJE DE CABINA Y EQUIPOS.

Concluida la movilización y montaje, de la cabina y todos los equipos, materiales e insumos necesarios para la ejecución del Servicio de Mud Logging para la Perforación del Pozo YRA-X1 en el Lugar de Trabajo, el **CONTRATISTA** deberá emitir de manera inmediata un informe el cual incluirá:

* Muestras fotográficas de la instalación final,
* Inventario de todos los equipos materiales e insumos.

Este Informe deberá ser remitido al Fiscal de Servicio, quien verificará conforme las especificaciones técnicas requeridas, la información contenida en él.

**REPORTE DIARIO**

El **CONTRATISTA** deberá presentar este informe a YPFB, el cual contendrá los datos operacionales que se registraron en las últimas 24 horas de operación de la cabina de control de MUD Logging, este reporte diario de operación deberá tener un formato estándar API o IADC, aprobado previamente por YPFB. El Reporte Diario de Operaciones deberá ser acompañado por el registro geológico y una planilla con datos numéricos de todos los parámetros de perforación del tramo perforado en las últimas 24 Horas. Todo este reporte será resumido en el “Reporte Geológico Diario”.

Los reportes gráficos generaran un registro continuo de litología y parámetros de perforación (Perfil Litológico, Composite log u otra denominación comercial existente), Drilling Log, Sobrepresiones, Gráficas de Progreso, y cualquier otro a convenir con YPFB.

Adicionalmente se requiere suministrar un reporte de funcionamiento de la unidad a requerimiento de YPFB. El CONTRATISTA informará a la brevedad posible sobre cualquier anormalidad, tanto en las condiciones geológicas como en los equipos que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades de construcción del pozo.

**INFORME MENSUAL**

El CONTRATISTA deberá presentar a YPFB, un informe mensual y otro Reporte Parcial inmediatamente al culminar cada fase, los cuales deben entregarse en un lapso no mayor a tres (3) días hábiles (Reporte parcial 3 días hábiles de que termine la fase, informe mensual 3 días hábiles de terminado el mes). El informe mensual debe contener Detección de gas, cromatografía, desenvolvimiento de la cabina en relación al pozo, problemas. El reporte parcial por fase estará dedicado principalmente a la geología, programa vs realidad, la relación de la geología con los indicios de hidrocarburos.

**INFORME FINAL**

El **CONTRATISTA** deberá presentar un Informe Final en un máximo de treinta (30) días calendario después de finalizada la culminación de todas sus operaciones, el **CONTRATISTA** debe entregar el Informe Final a YPFB para su aprobación o solicitud de correcciones. Este informe debe ser enriquecido por el Geologo Wellsite en lo que se refiere a la Geología de Subsuelo.

Una vez revisado el informe, se devolverá este original al **CONTRATISTA** para las correcciones a que hubiera lugar o para las copias definitivas del reporte. El **CONTRATISTA** entregará a YPFB cuatro (4) reportes originales completos y ocho (8) Master LOG en escala 1:1000 a todo color en un plazo de tres (3) días hábiles después de la última revisión, así como en digital.

YPFB, indicará el formato de estos informes y su cantidad, que deben contener los siguientes tópicos discriminados por fase:

* Monitoreo y control de parámetros de perforación
* Control geológico de pozo.
* Detección de gases de formación y cromatografías.
* Detección de gases tóxicos (H2S) de pozo.
* Descripción de los recortes, análisis geomecánico y elaboración de los registros de lodo.
* Recolección, preservación y almacenaje sistemático de los recortes de formación.
* Monitoreo de los parámetros del lodo de perforación.
* Captura de viruta metálica mediante imanes.
* Elaboración diaria de reportes geológicos y de perforación.
* Elaboración mensual de informe de operaciones.
* Comunicación diaria (mañana y tarde) con la Oficina Central Camiri/Santa Cruz, YPFB.
* Lecciones aprendidas.

**FORMA DE PAGO**

El pago del servicio será mensual en función a los precios unitarios de los servicios ejecutados durante este periodo de tiempo, para esto debe enviarse el informe mensual del servicio, aprobado por el Fiscal del Servicio. El último pago se hará efectivo una vez se haya culminado el servicio satisfactoriamente, el informe final haya sido entregado, revisado y aprobado por el Fiscal de Servicio de YPFB

El pago se efectuará una vez se haya concluido con el protocolo administrativo que rigen las normas internas de YPFB.

**MULTAS Y PENALIDADES**

El **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con todas las actividades normales inherentes al servicio, el retraso en el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones de la prestación del servicio, en la iniciación, ejecución o pruebas de formación (Terminación) del mismo estará sujeto a las siguientes multas:

* El retraso del **CONTRATISTA** en el cumplimiento del plazo de movilización (máximo 5 días calendario), dará lugar a aplicar una multa del 1% del monto total del contrato, por cada día de retraso.
* El retraso del **CONTRATISTA** en el cumplimiento de la Fecha de Entrega de Reportes diarios, informes parciales o el Informe Final, dará lugar a aplicar una multa del 1% del monto total del contrato, por cada día calendario de retraso, a partir del vencimiento de los plazos establecidos de presentación de informes y reportes.
* En caso de retraso en la ejecución del servicio por falla parcial o completa en alguno de los equipos u otra causa atribuible al **CONTRATISTA**, se aplicará una multa del 1% por cada día calendario de retraso.

YPFB podrá dar por resuelto el contrato cuando las multas en su conjunto alcancen el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%) de manera obligatoria. YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos por el Fiscal de Servicio de YPFB del pago o pagos pendientes, sin perjuicio de que YPFB ejecute la boleta de garantía de cumplimiento de contrato y proceda al cobro de multas y resarcimiento de daños y perjuicios.

**ANEXO 1**

**GARANTIAS FINANCIERAS**

* GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

A elección de la empresa proponente ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:

**Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (Bancaria) del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 120 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuestas, por un monto equivalente al 1% del valor total del presupuesto programado o monto máximo de contratación.

**Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (Bancaria) del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 120 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuestas, por un monto equivalente al 1% del valor total del presupuesto programado o monto máximo de contratación.

**Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia , registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 120 días calendario a contar de la fecha prevista para la presentación de propuestas y por un importe equivalente de al menos a 1% del valor total del presupuesto programado o monto máximo de contratación.

* GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

A elección de la empresa adjudicada ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:

**Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (Bancaria) del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del presupuesto programado o monto máximo de contratación.

**Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (Bancaria) del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del presupuesto programado o monto máximo de contratación.

**Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del presupuesto programado o monto máximo de contratación.

**INSTRUCCIONES PARA LA EMISION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS – V.2**

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 (“Garantía según el objeto”)[[1]](#footnote-1)** conforme lo requerido en el presente anexo. * **Nombre (Objeto de la Contratación) y/o código** del proceso de contratación, conforme al registrado en la página web**:**   ***http://contrataciones.ypfb.gob.bo/contrataciones/publicacion*** |
| **NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ORDENANTE** | Debe consignar el nombre plenamente consistente o concordante con el registrado en el Formulario A-1 (campo: *Nombre o Razón Social del Proponente*). Para empresas unipersonales podrá figurar alternativamente el nombre del Contribuyente (NIT).  Asimismo, el *Nombre o* *Razón Social del Proponente* (Empresa) deberá estar respaldado por los registrados en los siguientes documentos, según corresponda al documento requerido en el DBC o DCD o EETT o TDRs:   * Registros FUNDEMPRESA, (o equivalente en el país de origen); o * Instrumento 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 o DCD. |
| **VIGENCIA** | Debe consignar una vigencia igual o mayor a la requerida en el presente Anexo,   * **Para la Garantía de Seriedad de Propuesta:** (120 días) computable a partir de la *“Fecha de presentación de propuesta”*, establecida en el **“***Cronograma de Plazos”* incluidos como parte del DBC y considerando los Aspectos Subsanables admisibles en dicho documento. * **Para Garantía de Cumplimiento de Contrato y otras Garantías (DS 29506 y DS 181):** conforme los días requeridos en el presente anexo, computables a partir de la fecha de emisión de los instrumentos financieros, entendiéndose la “***Vigencia del contrato*”** como la fecha resultante de **adicionar** el “*Plazo de entrega”* establecido en el DBC o DCD, a dicha fecha de emisión. |
| **CLÁUSULAS O CONDICIONES** | Debe incluir las cláusulas de:   * Renovable, irrevocable y de ejecución inmediata o ejecución a primer requerimiento según corresponda al Instrumento Financiero requerido en el presente Anexo. |

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

**ANEXO 2**

**FACTURACIÓN Y TRIBUTOS**

FACTURACION.

La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.

La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.

El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.

TRIBUTOS.

El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.

**ANEXO 3**

SEGUROS.

La empresa de servicio adjudicada deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguros especificada a continuación:

* *Seguro de Responsabilidad Civil.*

Por daños a terceros, o bienes de terceros, por cualquier causa que durante la prestación del servicio pudiera ocasionar, sus equipos, personal y otros. Debe incluir las coberturas de: responsabilidad civil general (extracontractual), responsabilidad civil contractual, responsabilidad civil operacional, responsabilidad cruzada, responsabilidad civil de contratistas y subcontratistas.  Incluyendo daños por gastos de aceleración de siniestros y extraordinarios y remoción de escombros dejando indemne a YPFB por cualquier suceso. En esta póliza YPFB deberá figurar como un tercero.

El límite de indemnización por evento y/o reclamos deberá ser por un monto no menor a $us. 100.000.-.

* *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.

* *Condiciones Adicionales.*

De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones.

La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato.

ANEXO 4

ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Posterior a la firma de contrato y previo inicio de actividades:

La Empresa contratada deberá presentar el siguiente documento para la aprobación de la Dirección de SMS de YPFB:

* *Declaración jurada “Compromiso de SMS”*

Para Cumplimiento de los Requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para Contratistas de YPFB Corporación.

La empresa contratista deberá dar estricto cumplimento a la legislación aplicable, vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los subcontratistas que intervengan a nombre suyo ante YPFB.

Deberá presentar la “Declaración Jurada” debidamente firmada por el representante legal de la empresa, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI), con la impresión dactilar del mismo (pulgar derecho y/o izquierdo).

La empresa contratista deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:

Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas de YPFB Corporación.

La empresa contratista, deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el Anexo H: “REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”, documento elaborado conforme a políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).

Los requisitos de SYSO son aplicables en base al Análisis Preliminar de Peligros y Riegos elaborado para cada actividad y/o servicio a realizar. En función de ello, podrán establecerse requisitos adicionales y/o verificar la “no aplicación de ciertos requisitos de SYSO” de acuerdo a las actividades del servicio.

Aspectos Generales:

La Empresa contratista, deberá presentar un *Resumen Ejecutivo*del “Plan de SMS” (Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional), el cual (en cumplimiento a la Legislación vigente - DL 16998 – Ley de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar) deberá contener mínimamente los siguientes puntos:

* Medidas preventivas en Seguridad, Salud Ocupacional (prevención de accidentes)
* Uso de EPP (Equipo de Protección Personal, de acuerdo a las actividades específicas)
* Identificación y evaluación de riesgos e impactos en el trabajo
* Lista general de Procedimientos de trabajo (altura, eléctrico, espacios confinados), según corresponda.
* Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (En caso de que la empresa cuente con un sistema de Gestión de SySO)

Documentos para aprobación de YPFB (Unidad de SMS – Unidad solicitante)

La Empresa contratista deberá presentar en documentos oficiales para aprobación de YPFB los siguientes Requisitos de SMS, de acuerdo a las actividades del Servicio:

* Programa o Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para el Servicio.
* Política y programas de control de Alcohol y drogas.
* Programa de capacitación y charlas de seguridad
* Procedimientos específicos de Seguridad para el Servicio.
* Plan de respuesta ante Emergencias (Para el Servicio).
* Plan Médico de Evacuación (MEDEVAC)
* Programa de retiro y disposición de los residuos originados en el Servicio.

Antes del inicio de actividades, la empresa contratista debe cumplir con los siguientes requisitos de SMS:

* Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de los trabajos
* Nota formal de la empresa a YPFB designando al supervisor de SMS para el Servicio.  (Incluir el Curriculum Vitae no documentado)
* Seguro médico.
* Pólizas contra accidentes personales y muerte
* Vacunas vigentes:

|  |  |
| --- | --- |
| Tétanos. | Solo para Visitas de 1 día. |
| Fiebre Amarilla. | Solo para contratistas de más de 1 día. |
| Hepatitis B. |
| Fiebre Tifoidea. |

* Capacitaciones y/o cursos.

|  |  |
| --- | --- |
| Combate y control de incendios. | Solo para contratistas que realicen actividades que requieran estos cursos. |
| Equipo de protección personal. |
| Comunicación de peligros. |
| Primeros auxilios. |

En caso de ser requerido el ingreso de vehículos al Complejo, la empresa contratista deberá asegurar que el vehículo cuente con los siguientes requisitos mínimos para su habilitación, previo al ingreso:

* Antigüedad no mayor a 5 años para vehículo liviano, de 10 años para camiones.
* Seguro de accidente vehicular.
* Inspección técnica por empresa certificada (Petrovisa, Ibnorca).
* Inspección técnica vehicular realizada por la Dirección de Transito de la Policía Boliviana.
* Debe obligatoriamente estar identificado.
* Estar equipados mínimamente con 2 extintores de polvo químico seco tipo ABC de capacidad mínima de 6 kg. en caso de vehículo semi pesados y pesados y en caso de vehículo liviano 1 extintor de polvo químico seco tipo ABC de capacidad mínima de 2 kg.
* Disponer de 2 triángulos de emergencia como mínimo.
* Los autoadhesivos, etiquetas de velocidad máxima y rosetas de inspección técnica de la policía de tránsito y SOAT deben estar en una posición de no impedir la visibilidad del conductor.
* Tener alarmas audibles de retroceso necesariamente.
* Deberá contar con arresta llamas para ingresar al Complejo.

Además, el conductor del vehículo deberá presentar previo a su ingreso al Complejo:

* Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo que utilizara el proveedor.
* Contar con certificado de manejo defensivo vigente.

La inspección de vehículos y equipos será realizada por la empresa contratista y validada por personal de SMS de YPFB para garantizar que los mismos estén en buenas condiciones mecánicas y técnicas de funcionamiento previo el ingreso al Complejo.

* Uso obligatorio de Ropa de trabajo
* Uso de señalética en el área o frentes de trabajo.
* Uso obligatorio de EPP (Equipo de protección personal)
* Guantes (de acuerdo a las actividades a desarrollar)
* Protector auditivo (en caso de requerirse en la actividad)
* EPP Para riesgos especiales (según Corresponda)
* Trabajos en altura
* Trabajos eléctricos
* Trabajos en espacios confinados
* Trabajos en zanja abierta
* Trabajos con cargas suspendidas
* Trabajos con materiales peligrosos

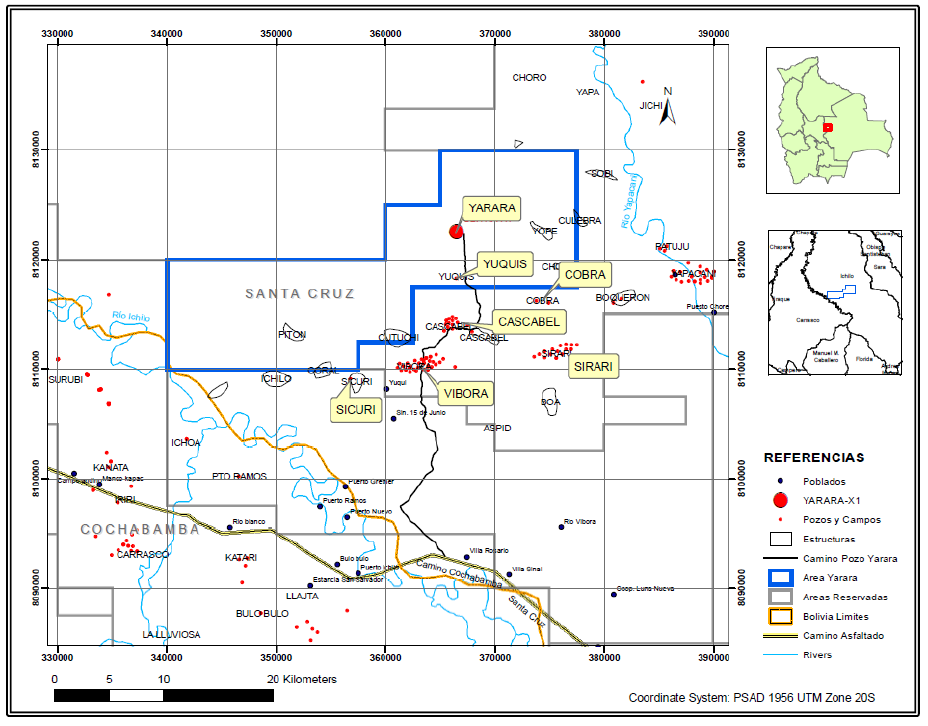
Toda Empresa Contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los Requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SMS para garantizar la correcta ejecución del Servicio, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable al contrato de dicho Servicio.

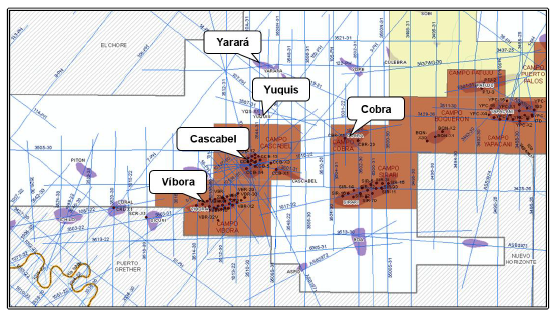
Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la contratista y/o sub contratista en proyectos de YPFB.

YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SYSO   que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes, vigente en materia de SYSO y los aspectos normativos y regulatorios de YPFB Corporación.

**ANEXO 5.**

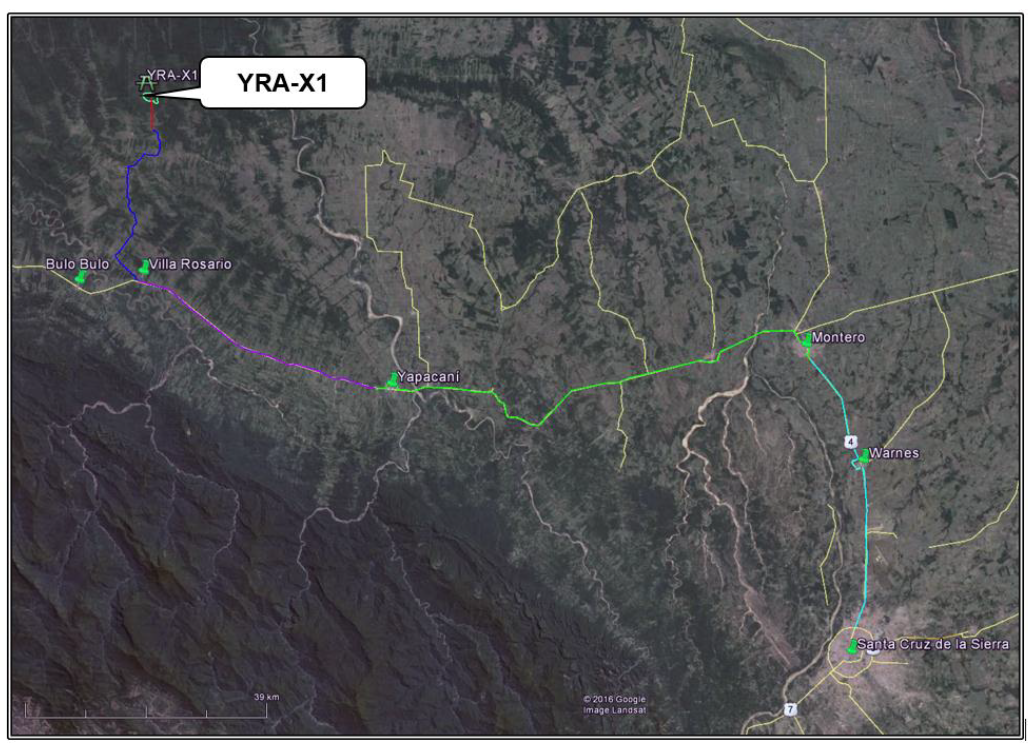
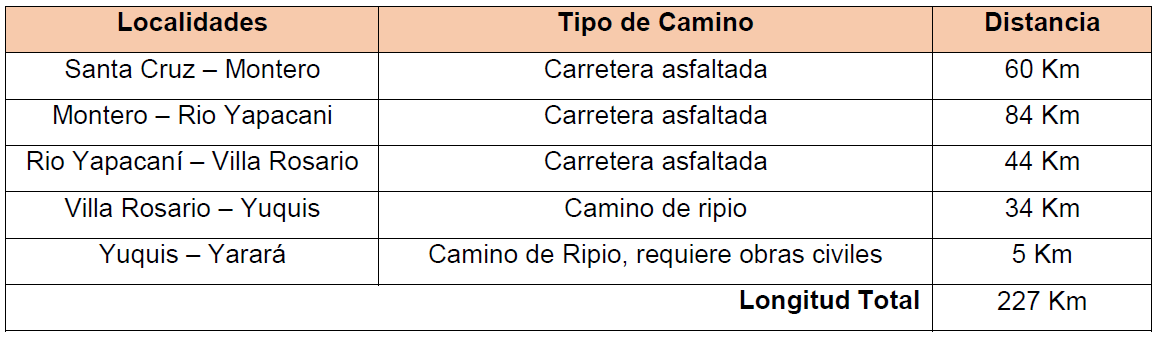
**MAPA DE UBICACIÓN**





**ANEXO 6.**

**VÍAS DE ACCESO**

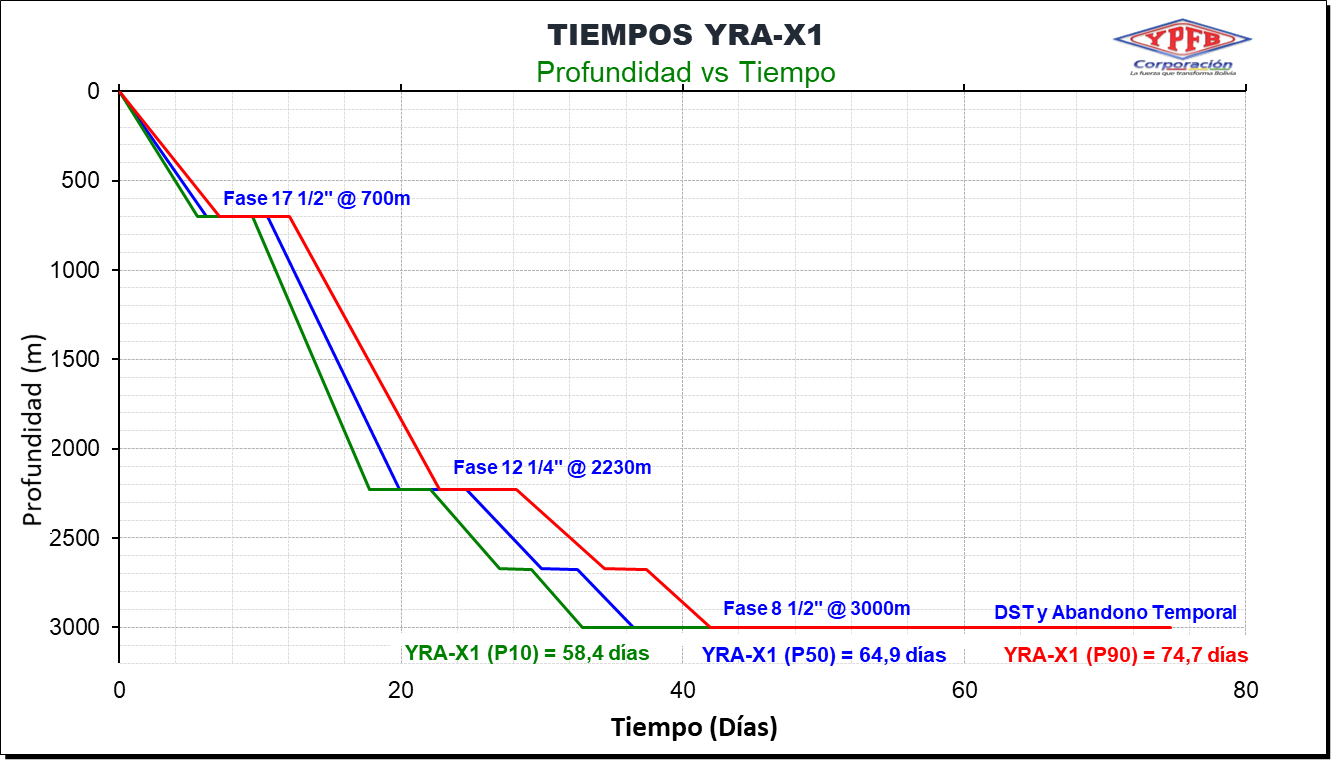


**ANEXO 7.**

**ESTADO SUBSUPERFICIAL DEL POZO YRA-X1**

**PROPUESTA DE PERFORACIÓN**





**PARTE VII**

**MODELO DE CONTRATO**

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

**Contrato N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

**Lugar de suscripción, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) Nº 1020269020, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Zona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de ­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, designado mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**

**1.2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula Nº \_\_\_\_*,* con Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_ N° \_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_, representada legalmente por el señor \_\_\_\_\_ con cédula de identidad N° \_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio \_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante *Notaría de Fe Pública/Distrito Judicial de* \_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **CONTRATISTA**.

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONTRATISTA** podrán ser denominados individualmente e indistintamente “Parte” o colectivamente “Partes”.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**

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

**2.2.** Por su parte el **CONTRATISTA** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la prestación del Servicio detallado en el presente Contrato.

**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 anexos que forman parte integrante del mismo. |
| **Buenas Prácticas de la Industria de Petróleo y Gas:** | Significa las prácticas, métodos, estándares y procedimientos generalmente aceptados y acatados por operadores prudentes, hábiles, diligentes y con experiencia en materia de la exploración, desarrollo y producción de Hidrocarburos, y que en el momento en cuestión, en el ejercicio de un juicio razonable y a la luz de los hechos conocidos al momento de tomar una decisión, se consideraría que obtendrían los resultados y finalidades planeados |
| **Desmovilización:** | Una vez finalizado el servicio se refiere a la correspondiente recuperación por parte del **CONTRATISTA** de las herramientas, equipos y material utilizado para el Servicio, así como el traslado del Personal desde el Lugar de Trabajo hasta su Base Operativa. |
| **Fiscal de Servicio:** | Es el o los profesional (s) nominados por la Unidad solicitante quienes serán los interlocutores de esta frente al **CONTRATISTA**, encargados de verificar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, asegurando que el Servicio sea ejecutado conforme lo establecido en el Contrato |
| **Company Man:** | Persona designada por la **ENTIDAD**, que tendrá la autoridad para actuar en nombre de éste en el Lugar de Trabajo, en cualquier asunto relacionado a los Servicios y la facultad para resolver cuestiones operativas que surjan a diario entre la **ENTIDAD** y el **CONTRATISTA**. |
| **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia. |
| **Personal:** | Significa los empleados del **CONTRATISTA**. |
| **Servicio (s):** | Significa los , que debe desarrollar el **CONTRATISTA** a favor de la **ENTIDAD** conforme al objeto de este Contrato, con su personal, materiales y recursos, bajo la exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes. |
| **Informe de Conformidad:** | Informe elaborado por el Fiscal de Servicio, una vez verificado el cumplimiento del Servicio. |
| **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 anexos, o los anexos entre sí, prevalecerá siempre lo dispuesto en el Contrato y entre anexos 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. Plazos:** Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus anexos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.

**3.9. 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 Personal que tenga relación con la ejecución de los Servicios estará exclusivamente a cargo del **CONTRATISTA**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.

**3.10.** **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.

**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.

**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:

1.- ***Documento base de contratación***

Aclaraciones y enmiendas (si correponden)

2.- Propuesta adjudicada (oferta técnica y económica).

3.- Acta de concertación (cuando corresponda)

4.- Garantía (cuando corresponda)

Los documentos detallados anteriormente se encuentran en poder del archivo de la **ENTIDAD**, no existiendo la necesidad de la protocolización ni presentación de los mismos en Notaría de Gobierno. *(Insertar cuando el Contrato necesite protocolización)*

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

Mediante el presente Contrato, el **CONTRATISTA** se obliga ante la **ENTIDAD** a la prestación del **“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de conformidad a lo señalado en los documentos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.

**SÉPTIMA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO)** (***de acuerdo a las especificaciones técnicas)***

**7.1. Vigencia:**

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

**7.2. Plazo:**

El presente Contrato tiene un plazo computable desde la emisión de la orden de inicio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, previa emisión del Informe de Conformidad por parte de la **ENTIDAD**, aspecto que se hará constar mediante el acta de cierre de Contrato.

**OCTAVA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** (***De acuerdo a las especificaciones técnicas)***

El **CONTRATISTA** deberá hacer entrega del Servicio en las direcciones detalladas a continuación, en coordinación con el Fiscal de Servicio:

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

La **ENTIDAD** pagará al **CONTRATISTA** hasta un monto máximo de Bs.\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos), el mismo que será ejecutado a requerimiento de la **ENTIDAD** y de acuerdo a los precios unitarios detallados a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** | **PRECIO TOTAL**  **(Bs.)** |
|  |  |  |  |  |

El **CONTRATISTA** declara que el precio establecido en el Contrato comprende todos los costos de verificación, impuestos aranceles, gastos de seguro, así como accesorios, insumos y demás obligaciones legales, inclusive lucro de todos los gastos que se generen, directa o indirectamente del Servicio, mencionado sin limitar, los gastos de servicios auxiliares, cuando sean necesarios para el cumplimiento integral de las disposiciones contractuales hasta el término final del Contrato, no dando lugar a ninguna clase de reclamos del **CONTRATISTA**, a título de revisión de precio o reembolso, ni cualquier otro similar a la **ENTIDAD**.

El precio por trabajos o servicios adicionales no previstos en el Contrato y que fueran necesarios ejecutar, deberá ser objeto de previo acuerdo escrito entre las Partes. En ningún caso, la **ENTIDAD** reconocerá costos por trabajos adicionales que previamente no tuvieran su expresa aprobación y no se haya cumplido lo establecido en el Contrato.

**DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO)** (***De acuerdo a las especificaciones técnicas)***

El pago que efectuará la **ENTIDAD** a favor del **CONTRATISTA** será pagado en forma mensual después de la prestación del Servicio requerido conforme lo establecido en las especificaciones técnicas y previa emisión del Informe de Conformidad por el Fiscal de Servicio. El pago se realizará vía sistema de gestión pública (SIGEP) en moneda nacional (bolivianos), debiendo el **CONTRATISTA** presentar la siguiente documentación para pago:

1. Solicitud de pago.
2. Factura original.
3. Fotocopia de registro sistema de gestión pública (SIGEP).
4. Cédula de identidad del representante legal.
5. Fotocopia de número de identificación tributaria (NIT).

**DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN) *(De acuerdo a la validación de la Dirección de Tributos Corporativa)***

El **CONTRATISTA** deberá emitir la factura de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.

La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.

El **CONTRATISTA** deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** (***De acuerdo a las especificaciones técnicas)***

El **CONTRATISTA** garantiza la correcta y fiel ejecución del presente Contratoen todas sus partes con la boleta de garantía \_\_\_\_\_ emitida por el Banco \_\_\_\_\_\_\_ en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB por el monto de Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos) con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y con vigencia hasta el \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, equivalente al 7% (siete por ciento) del monto total del Contrato.

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

El **CONTRATISTA** tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas. El Fiscal de Servicio llevará el control directo de la vigencia de la garantía bajo su responsabilidad, dicha garantía estará vigente hasta sesenta (60) días hábiles adicionales a la vigencia del Contrato, transcurrido este plazo, la **ENTIDAD** devolverá la garantía al **CONTRATISTA**.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** (***De acuerdo a las especificaciones técnicas)***

El **CONTRATISTA** conformenota de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, acepta y autoriza expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el 7% (siete por ciento) de cada pago parcial, en sustitución de la garantía de cumplimiento de Contrato.

Estas retenciones serán reintegradas a los 60 (sesenta) días hábiles posteriores adicionales a la vigencia del Contrato. Cualquier incumplimiento contractual en que incurra el **CONTRATISTA**, dará lugar a la consolidación de las retenciones mencionadas en favor de la **ENTIDAD** a su solo requerimiento sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

**DÉCIMA TERCERA.- (ANTICIPO) *(Insertar si se ha previsto en las especificaciones técnicas)***

La **ENTIDAD**, a solicitud del **CONTRATISTA** otorgará un anticipo, el cual no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato y el cual deberá ser requerido previa la presentación de la boleta de garantía de correcta inversión de anticipo por el 100% (cien por ciento) del monto a ser desembolsado, caso contrario se entenderá por anticipo no solicitado; dicho anticipo podrá ser desembolsado por la **ENTIDAD** en uno o más desembolsos.

El importe del anticipo será descontado en pago único y en un porcentaje proporcional al monto del anticipo, valor porcentual que podrá ser incrementado por el Fiscal de Servicio durante la ejecución del Servicio previo conocimiento escrito del **CONTRATISTA**, hasta cubrir el monto total del anticipo. Asimismo, la garantía de correcta inversión de anticipo deberá mantenerse en vigencia hasta que se efectivice el pago de que refleje que ha sido descontado en su totalidad.

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

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

**b)** No haya iniciado el Servicio de conformidad a lo determinado en el cronograma del Servicio.

**c)** No cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del Servicio estipulado en el Contrato, una vez iniciado éste.

**d)** No realice o niegue la renovación de la boleta de garantía de correcta inversión de anticipo.

El valor de la garantía de correcta inversión de anticipo se ajustará periódicamente y podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, debiendo mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

El Fiscal de Serviciollevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONTRATISTA**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

**DÉCIMA CUARTA.- (CLÁUSULA DE SEGUROS) *(De acuerdo a la validación de la Unidad de Seguros)***

El **CONTRATISTA**, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del Contrato las pólizas de seguro especificadas a continuación:

13.1. Seguro de Responsabilidad Civil.

Por daños a terceros, o bienes de terceros, por cualquier causa que durante la prestación del servicio pudiera ocasionar, sus equipos, personal y otros. Debe incluir las coberturas de: responsabilidad civil general (extracontractual), responsabilidad civil contractual, responsabilidad civil operacional, responsabilidad cruzada, responsabilidad civil de contratistas y subcontratistas.  Incluyendo daños por gastos de aceleración de siniestros y extraordinarios y remoción de escombros dejando indemne a ENTIDAD por cualquier suceso. En esta póliza la ENTIDAD deberá figurar como un tercero.

El límite de indemnización por evento y/o reclamos deberá ser por un monto no menor a $us. 100.000.-

13.2. 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.

Condiciones Adicionales.

De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a la ENTIDAD, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones.

La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a la ENTIDAD antes de la suscripción del contrato.

**DÉCIMA QUINTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) *(De acuerdo a las especificaciones técnicas)***

Queda convenido entre las Partes, que el **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con lo estipulado en las especificaciones técnicas y en la cláusula (Vigencia y plazo del Contrato) del Contrato, caso contrario la **ENTIDAD** aplicará una multa equivalente al *numeral* % *(literal)* por cada día calendario de retraso, sobre el monto total del Contrato.

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, en base al informe específico y documentado que formulará el Fiscal de Servicio bajo su directa responsabilidad. Los descuentos se efectuarán de los *pagos mensuales/pago único* a ser realizados por la **ENTIDAD** a favor del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** gestione el resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

**DÈCIMA SEXTA.- (NOTIFICACIONES)**

**16.1.** 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** | **CONTRATISTA** |
| **Domicilio:**  **N° Telf.:** (591 – 2)  **N° Cel.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  - Bolivia | **Domicilio:**  **N° Telf.:** (591 – )  **N° Cel.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  - Bolivia |

**16.2.** 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).

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

**16.4** 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.

**16.5** En caso de no encontrarse el domicilio establecido en la Cláusula (Partes Contratantes) 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.

**DÉCIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)**

El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las siguientes responsabilidades y obligaciones, que son de carácter enunciativo y no limitativo:

**RESPONSABILIDADES:**

1. El **CONTRATISTA** asume la responsabilidad técnica absoluta de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en los documentos que forman parte del presente Contrato, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las especificaciones técnicas sus anexos, documento base de contratación, las más altas normas técnicas de competencia profesional, y acorde a las buenas prácticas de la industria petrolera.
2. En consecuencia el **CONTRATISTA** garantiza y responde del Servicio prestado bajo este Contrato y acorde a las buenas prácticas de la industria petrolera, 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 al requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el Servicio ha sido prestado bajo un Contrato administrativo, por lo cual el **CONTRATISTA** es responsable ante el Estado.

1. Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
2. Por todo subcontrato suscrito por el **CONTRATISTA**, no obligara o pretenderá obligar a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratista, 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 **CONTRATISTA**.
3. Por las indemnizaciones o reclamos ocasionados por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de los Servicios.
4. Por las infracciones por el uso de instrumentos 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.
5. Por rehacer o reparar, a su costo y en los plazos estipulados por la **ENTIDAD**, toda y/o cualquier parte de los Servicios que hubiese sido considerada inaceptable por la **ENTIDAD**.
6. El **CONTRATISTA** 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.
7. Ser único y exclusivo responsable por todo subcontrato suscrito, en el marco del presente Contrato, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de sus subcontratistas, proveedores y/o fabricantes que provengan o emanen de la Ley Aplicable.
8. No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por Ley Aplicable. La **ENTIDAD** podrá pedir al **CONTRATISTA** en cualquier momento, dentro del término del presente Contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación.

**OBLIGACIONES.-**

1. Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de los Servicios mediante Personal especializado y dentro de las especificaciones establecidas conforme a padrones y normas técnicas usuales en servicios de esta naturaleza, garantizando la calidad del mismo.
2. Ejecutar el Servicio de acuerdo a lo previsto en este Contrato, los documentos que forman parte integrante del mismo y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
3. 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.
4. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
5. Cumplir y acatar por sí, por su Personal y subcontratistas las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el **CONTRATISTA** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

* Toda norma laboral, social, de pensiones, migratoria y la que sea aplicable para posibilitar el correcto, legal y oportuno desenvolvimiento de su Personal en territorio boliviano.
* Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud establecidas en este Contrato y los documentos que forman parte integrante del mismo, que el **CONTRATISTA** declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la **ENTIDAD**.

1. Planear, programar, dirigir y ejecutar los Servicios con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
2. Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución de los Servicios, siendo para todos los efectos, el **CONTRATISTA** único y exclusivo responsable.
3. 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 los Servicios.
4. Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la ejecución de los Servicios.
5. Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del Personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo.
6. Responder por la inobservancia del derecho de uso de 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.
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. Cumplir las leyes vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo.
9. Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.
10. Responsabilizarse por obtener a su costo todas las licencias y autorizaciones de conformidad a la Ley Aplicable con relación a este Contrato y los registros que le exija la **ENTIDAD** en conformidad al Contrato.
11. Cumplir la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de sus subcontratistas.
12. Mantener a 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.
13. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
14. Cumplir con las normas laborales respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a cuenta y cargo del **CONTRATISTA**.

Las demás obligaciones y responsabilidades a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente Contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**

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

1. Notificar al **CONTRATISTA** los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución del Servicio, fijando plazos para su corrección.
2. Proporcionar información y detalle para la ejecución del Servicio, comunicando al **CONTRATISTA** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.

**DÉCIMA NOVENA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)**

**19.1.**  El Fiscal de Servicio designado realizará el seguimiento y control de la ejecución del Contrato, su designación se comunicará oficialmente al **CONTRATISTA** mediante nota expresa y de conformidad a lo determinado en la cláusula (Notificaciones).

**19.2.** El Fiscal de Servicio estará a cargo de realizar las tareas relacionadas con la supervisión, fiscalización, control, evaluación, aplicación de multas y cualquier otra decisión que internamente defina la **ENTIDAD** con relación al Contrato.

**19.3.** El Fiscal de Servicio tendrá los más amplios poderes, inclusive para:

1. Ordenar la inmediata sustitución de cualquier empleado del **CONTRATISTA** que a exclusivo criterio del Fiscal de Servicio, impida o dificulte la actividad fiscalizadora, que su habilitación y experiencia profesional se considere inadecuada o que su rendimiento o calidad no sean satisfactorios.
2. Interrumpir cualquier parte del Servicio ejecutado en desacuerdo con lo determinado en el Contrato.
3. En caso de inobservancia por parte del **CONTRATISTA** a las exigencias de la fiscalización, se tendrá además el derecho de aplicación de multas previstas en el Contrato.

**19.4.** El Fiscal de Servicio podrá efectuar cualquier solicitud de rectificación relativa al Servicio ejecutado en desacuerdo con el Contrato, coordinando con el **CONTRATISTA** un plazo máximo para la solución del problema. Luego de dicho aviso, si transcurrido el plazo, el **CONTRATISTA** no procede con dicha solicitud, la misma se constituirá en causal de resolución por incumplimiento de Contrato, reservándose la **ENTIDAD** el derecho de aplicar las multas de acuerdo al Contrato.

**19.5.** La acción u omisión, total o parcial, de la fiscalización no exime al **CONTRATISTA** de su total responsabilidad por la ejecución del Servicio.

**VIGÉSIMA.- (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA)**

El **CONTRATISTA** designará mediante notificación escrita a la **ENTIDAD**, a su representante para la entrega del Servicio, dicho personero será denominado agente del Servicio y será presentado oficialmente por el **CONTRATISTA** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD** de conformidad a la cláusula (Notificaciones) del presente Contrato.

El agente del Servicio representará al **CONTRATISTA** durante toda la prestación del Servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del Fiscal de Servicio, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al Contrato.

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

El **CONTRATISTA** 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 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 calendario 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.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS) *(De acuerdo a la validación de la Dirección de Tributos Corporativa)***

**22.1.** Los impuestos y tributos 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 contribuyente, en este caso el **CONTRATISTA** 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.

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

**VIGÉSIMA TERCERA.- (CONFIDENCIALIDAD) (De acuerdo a lo previsto en la especificación técnica y de las características del servicio)**

El **CONTRATISTA** está obligado a guardar toda la información que obtenga o llegue a conocer, durante la ejecución del Contrato, en la más absoluta reserva y confidencialidad y se compromete a no permitir que dichos datos e informaciones y el contenido de este Contrato sean transmitidos a personas que no estén involucradas en la ejecución del Contrato.

El contratista cede a la entidad el derecho de titularidad sobre el resultado de la ejecución del Servicio objeto del contrato. Cualquier decisión que **ENTIDAD** adopte con fundamento en el Servicio recibido será bajo su responsabilidad. El **CONTRATISTA** se compromete a mantener confidencial dichos resultados.

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

A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, el **CONTRATISTA** está en la obligación de entregar de manera inmediata a la **ENTIDAD** todos los documentos, notas, datos, información, y otros que hubiera entrado en posesión del **CONTRATISTA** en virtud a la ejecución del presente Contrato, no pudiendo retener el **CONTRATISTA** ninguna copia de los mismos, ya sean en papel o en formato electrónico o digital.

El **CONTRATISTA** obtendrá las autorizaciones que fuesen requeridas o necesarias para el uso de los derechos de propiedad intelectual de terceros, a los efectos de poder cumplir con el objeto del presente Contrato. La infracción a un derecho de propiedad intelectual de un tercero será de exclusiva responsabilidad del **CONTRATISTA** quien responderá por los daños causados, excepto cuando el **CONTRATISTA** realice una modificación al Servicio a petición de la **ENTIDAD**, quien lo defenderá ante cualquier reclamo.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

1. La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes.
2. Responsabilidad por pérdida y daños.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (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, 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 **CONTRATISTA** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente Contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato, previo cumplimiento de lo establecido en la presente cláusula.

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

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.).

**24.1.   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 Parte un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito y 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 el Servicio y limitar el daño al mismo, extremo que debe ser verificado por el Fiscal de Servicio.

Previo cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de lo establecido precedentemente dentro de los dos (2) días hábiles la **ENTIDAD** 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.

**24.2.   Cumplimiento ininterrumpido:**

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** 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 el Servicio de la manera que lo solicite la **ENTIDAD**.

**24.3.   Prórrogas:**

Si una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito afecta el plazo de entrega o cualquier otra fecha límite de realización, dicha fecha límite se prorrogará de conformidad a lo establecido en el presente Contrato.

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

Si la razón impeditiva o sus causas perduraren por más de  **(*numeral y literal*)** días , cualquiera de las Partes deberá notificar a la otra, por escrito, la resolución del Contrato de conformidad a la cláusula (Terminación del Contrato).

**VIGÉSIMA QUINTA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)**

Las partes, previa aprobación emitida por parte de la **ENTIDAD**, podrán suspender la ejecución del Servicio, cuando se detecte un riesgo, referido a salud, seguridad, medio ambiente, aspectos sociales o a requisitos insoslayables previstos en el Contrato y/o la Ley Aplicable u otros, que tengan un posible impacto en la ejecución del Servicio y que requieran necesariamente de la suspensión para su subsanación.

En materia de suspensión del Servicio conforme a lo expresado, se seguirán las siguientes reglas:

**25.1.** La **ENTIDAD** podrá en cualquier momento luego de una suspensión ordenada bajo la presente cláusula, requerirle al **CONTRATISTA** que reanude el Servicio suspendido, una vez sea solucionado el evento que motivó la suspensión.

**25.2.** No obstante las demás disposiciones de esta cláusula, el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a una prórroga de los plazos previstos para el Servicio o de ninguna otra fecha límite de realización o a un aumento en el monto del Contrato, en la medida en que, la suspensión del Servicio resultase del incumplimiento evidente del **CONTRATISTA.**

Si la suspensión continuara por más de  ***(numeral y literal)***días  , las Partes se reunirán para decidir de común acuerdo si extienden o resuelven el Contrato bajo las disposiciones de la cláusula (Terminación del Contrato).

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

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**26.1. Por cumplimiento del Contrato:**

De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **CONTRATISTA** 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 acta de cierre de Contrato suscrita por ambas Partes.

**26.2. 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 **CONTRATISTA**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**26.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONTRATISTA.**

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

1. Por disolución del **CONTRATISTA**.
2. Por quiebra declarada del **CONTRATISTA**.
3. Por incumplimiento en la prestación del Servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o el Fiscal del Servicio en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato y lo establecido en las especificaciones técnicas.
4. Por paralización del Servicio sin justificación, por el lapso de quince (15) días calendario continuos.
5. Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del Fiscal del Servicio**.**
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al Servicio.
7. 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.
8. Por fuerza mayor o caso fortuito.
9. Por incumplimiento total o parcial del Contrato o sus anexos por el **CONTRATISTA**.
10. Por incumplimiento a la cláusula (anticorrupción).

**26.2.2. Resolución a requerimiento del CONTRATISTA por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

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

1. Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD**, a través del Fiscal de Servicio, pretende efectuar aumento o disminución en el Servicio, sin cumplir lo establecido por el presente Contrato sin la emisión del Contrato modificatorio correspondiente.
2. Por utilizar o requerir aquellos Servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.
3. Por suspensión del Servicio por orden escrita de la **ENTIDAD** por un plazo superior a treinta (30) días calendario; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

**26.2.3.** Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La terminación 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.

**26.2.4.** 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 **CONTRATISTA**;sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD** afavor del **CONTRATISTA**.

**26.2.5. Reglas aplicables a la resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 25.2.1. y 25.2.2., la Parte afectada 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 y 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 intención de resolución será retirado.

En 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 Parte afectada notificará mediante carta notariada a la otra Parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

Cuando el monto de la multa, 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.

En los casos de fuerza mayor o caso fortuito y previo cumplimiento a la cláusula (Fuerza mayor o caso fortuito), la Parte afectada deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva y si corresponde se debe incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

En caso que se proceda a la resolución del Contrato, por razones atribuibles al **CONTRATISTA***,*se ejecutara la boleta de garantía en favor de la **ENTIDAD**.

**VIGÉSIMA SEPTIMA.- (CIERRE DE CONTRATO)**

Terminado el Contrato, por su cumplimiento, las Partes firmarán un acta de cierre del Contrato manifestando los términos de recepción o nota de recepción del Servicio efectivamente ejecutado.

Terminado el Contrato por resolución, las Partes realizaran la conciliación de cuentas finales a efectos de determinar cualquier saldo pendiente de pago si hubiese o correspondiese, emitiendo la **ENTIDAD** un acta de cierre del Contrato.

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

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

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las Partes, durante la ejecución del presente Servicio, las Partes acudirán a los términos y condiciones del Contrato, documento de contratación directa y propuesta adjudicada, sometidas a la acción coactiva fiscal.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (INDEMNIDAD) (SE INCLUIRÁ DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO)**

**29.1.-**Sin importar otras disposiciones de este Contrato, el Contratista acuerda por el presente liberar a YPFB de toda responsabilidad y lo defenderá frente a cualquier reclamo de terceros y a la vez asumirá la responsabilidad que derive de pérdidas, gravámenes, reclamos, demandas, costos, indemnizaciones, responsabilidades de cualquier clase y naturaleza, gastos de cualquier tipo (con inclusión de honorarios por servicios letrados, reintegros y otras costas y gastos) sentencias, multas, compensaciones y cualquier otra suma que derive de reclamos, demandas, acciones, procesos judiciales, ya sean civiles, penales, administrativos, legislativos o de otra naturaleza independientemente de cómo, cuándo y dónde se hubieran originado (sin perjuicio de la cobertura de seguros existente o de la falta de cobertura o del incumplimiento del asegurador de cumplir con el pago del siniestro) que tengan relación o que se originen en este contrato, por:

|  |  |
| --- | --- |
| (a) | (i) Lesión, muerte o enfermedad del personal del Contratista o sus afiliadas, o de sus Sub Contratistas; y |
|  | 1. Por daño o pérdida de los bienes en propiedad del Contratista o sus afiliadas, o de sus Sub Contratistas; |

Aunque hubieran sido o no originados o resultantes en todo o en parte de la culpa o negligencia, ya sea exclusiva, concurrente, conjunta, activa o pasiva de YPFB;

|  |  |
| --- | --- |
| (b) | 1. Lesión, muerte y enfermedad de terceros; 2. Daño o pérdida de los bienes en propiedad de terceros; |

Cuando fueran el resultado de la culpa o negligencia del Contratista concurrente o conjunta con YPFB, la obligación de indemnización del Contratista estará limitada por el porcentaje de responsabilidad que le correspondiera;

**29.2.-** Sin importar otras disposiciones relativas a la indemnidad en este contrato, YPFB acuerda por el presente liberar al Contratista de toda responsabilidad y lo defenderá frente a cualquier reclamo de terceros y a la vez asumirá la responsabilidad que derive de pérdidas, gravámenes, reclamos, demandas, costos, indemnizaciones, responsabilidades de cualquier clase y naturaleza, gastos de cualquier tipo (con inclusión de honorarios por servicios letrados, reintegros y otras costas y gastos) sentencias, multas, compensaciones y cualquier otra suma que derive de reclamos, demandas, acciones, procesos judiciales, ya sean civiles, penales, administrativos, legislativos o de otra naturaleza independientemente de cómo, cuándo y dónde se hubieran originado (sin perjuicio de la cobertura de seguros existente o de la falta de cobertura o del incumplimiento del asegurador de cumplir con el pago del siniestro) que tengan relación o que se originen en este contrato, por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (a) | 1. Lesión, muerte o enfermedad del personal de YPFB o sus afiliadas, o de sus Sub Contratistas; 2. Por daño o pérdida de los bienes en propiedad del YPFB o sus afiliadas, o de sus Sub Contratistas; 3. Sujeto a las disposiciones del presente Contrato, por daño o cierre del pozo, del reservorio o minerales subterráneos y por todo daño o pérdida causado al Contratista o a terceros como resultado de la pérdida del control del pozo o de la emisión, filtración, contaminación de un pozo acondicionado o perforado en virtud del presente, salvo que hubiese sido ocasionado por culpa grave o dolo del Contratista o sus afiliadas o subcontratistas; | | |
|  | Aunque hubieran sido o no originados o resultantes en todo o en parte de la culpa o negligencia, ya sea exclusiva, concurrente, conjunta, activa o pasiva del Contratista; | | |
| (b) | | 1. Lesión, muerte y enfermedad de terceros; |
|  | | 1. Daño o pérdida de los bienes en propiedad de terceros; |

Cuando fueran el resultado de la culpa o negligencia de YPFB, concurrente o conjunta con el Contratista y/o afiliadas de éste, la obligación de indemnización de YPFB estará limitada por el porcentaje de responsabilidad que le correspondiera.

**29.3.** El Contratista o YPFB, según sea el caso, deberán cursar notificación a la otra parte por escrito sobre cualquier demanda presentada o procedimiento iniciado en virtud del cual el Contratista o YPFB tenga derecho a recibir indemnidad de la otra parte de conformidad con este Contrato. Dicha notificación deberá especificar con el mayor detalle los hechos y las circunstancias en las que se base dicha demanda y será cursada tan pronto como sea posible una vez que la parte que reclama la indemnidad en virtud del presente (en adelante denominada en esta Cláusula 29.3 como “Parte a Indemnizar”) toma conocimiento de dicha demanda o procedimiento. La parte a quien se le reclama la indemnidad (en adelante denominada en esta Cláusula 28.3 como “Parte a cargo de Indemnizar”) colaborará con la Parte a Indemnizar con relación a la defensa del reclamo o procedimiento, pero, sujeto a las disposiciones de esta Cláusula 29.3, la Parte a cargo de Indemnizar o su aseguradora llevarán el control respecto a la selección y negociación con el abogado. Sin perjuicio de lo antedicho, la Parte a cargo de Indemnizar no podrá negociar la conciliación o el arreglo extrajudicial de dicha demanda o procedimiento sin el consentimiento previo por escrito de la Parte a Indemnizar. La Parte a Indemnizar podrá mediante notificación escrita la Parte a cargo de Indemnizar, elegir su propio abogado para que participe y esté presente en el proceso de defensa de dicho reclamo o procedimiento, con la salvedad de que dicho abogado no podrá realizar ningún acto en el curso de la defensa en detrimento de la defensa de dicha demanda o procedimiento.

**29.4.** El Contratista ni YPFB serán en ningún caso, responsables entre ellos por i) lucro cesante, ii) pérdida de producción, iii) pérdida de uso, iv) pérdida de contratos, v) reclamaciones de clientes o terceros como consecuencia de incumplimientos de sus compromisos adquiridos y ajenos a las obligaciones establecidas en el presente contrato, vi) daños a la imagen corporativa, vii) costo de capital o viii) cualesquiera otros daños indirectos o consecuenciales, independientemente de cómo se generen y sin perjuicio de las demás cláusulas establecidas en el presente Contrato.

**TRIGÉSIMA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**

El Contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo, previo acuerdo entre Partes. Dichas modificaciones deberán realizarse de forma excepcional y ante una necesidad emergente; estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica, legal y de financiamiento.

Las referidas modificaciones se realizarán a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el 10% (diez por ciento) del monto del Contrato principal.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO) (Si corresponde)**

El presente Contrato será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD** en el distrito administrativo correspondiente. El importe que por concepto de protocolización debe ser pagado por el **CONTRATISTA**. En caso que este importe no sea cancelado por el **CONTRATISTA** podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo los pagos parciales o en el pago final del Contrato.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

Originales o fotocopias legalizadas de:

1. Escritura  de constitución de la empresa.
2. Testimonio del poder del representante legal referido en el Contrato.
3. Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA.
4. Minuta del Contrato.

Fotocopias simples de:

1. Cédula de identidad del representante legal.
2. Garantía de cumplimiento de Contrato.
3. Garantía de correcta inversión de anticipo.

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 a las Partes.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- 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.

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

A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, habiendo o no suscrito el acta de cierre del Servicio, el **CONTRATISTA** 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 del Servicio de acuerdo a los alcances y condiciones establecidos en el presente Contrato.

El incumplimiento de la presente cláusula significará para el **CONTRATISTA** 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.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (GENERAL)**

**34.1 No se constituye sociedad**

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

**34.2 Separabilidad**

****La invalidez o inejecutabilidad, en todo o en parte, de cualquier cláusula, sub cláusula, numeral, inciso o disposición del presente 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 en primera instancia de acuerdo a la naturaleza del presente Contrato o en caso de no encontrarse de acuerdo a la naturaleza del mismo, quedará excluida del mismo.

**34.3 Contrato integro**

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

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (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 SEXTA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de aceptación y conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y validez \_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal de la **ENTIDAD** y el señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal del **CONTRATISTA**.

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 insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

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

**YPFB - ENTIDAD CONTRATISTA**

1. “Seriedad de Propuesta”; “Cumplimiento de Contrato”; “Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras”; “Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo”; “Correcta Inversión de Anticipo” u otras. [↑](#footnote-ref-1)