

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



La fuerza que transforma Bolivia

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS
EN EL MARCO DEL D.S. 29506**

MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA ORDINARIA

**OBJETO: IMPLEMENTACIÓN HERRAMIENTAS DE INGENIERÍA
OPEN WELL**

CÓDIGO: CDO-GNF-6-15

(PRIMERA CONVOCATORIA)

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CRONOGRAMA DE PLAZOS				
N°	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCION
1	Inspección Previa.	Fecha:	Hora:	No corresponde
2	Consultas Escritas.	Fecha: 16/09/2015	Hasta hora: 18:30	Al correo institucional: fjaldinb@ypfb.gob.bo
3	Reunión de Aclaración	Fecha: 17 /09/2015	Hora: 15:00	Av. Grigota (Doble Vía La Guardia) esq. Regimiento Lanaz N° 1659 entre 2° y 3° Anillo Edificio de YPFB, oficinas de la Gerencia Nacional de Fiscalización. Santa Cruz de la Sierra.
4	Presentación de Propuestas.	Fecha: 23/09/2015	Hasta hora: 15:00	Calle La Paz esq. Avaroa s/n Edificio YPFB-VPACF ex CERPI, Oficina de Contrataciones. Villa Montes – Tarija
5	Apertura de Propuestas.	Fecha: 23/09/2015	Hora: 15:15	Calle La Paz esq. Avaroa s/n Edificio YPFB-VPACF ex CERPI, Auditorio. Villa Montes – Tarija

DATOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN	
MÉTODO DE SELECCIÓN	: <i>Calidad, Propuesta Técnica y Costo</i>
FORMA DE ADJUDICACIÓN	: <i>Por el Total</i>
LA CONTRATACIÓN SE FORMALIZARA MEDIANTE	: <i>Contrato</i>
VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)	: <i>90</i>

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 Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo No 29506 de 09 de abril de 2008 de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) y su Reglamento Vigente.

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En la presente convocatoria podrán participar únicamente empresas legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.

3. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N ° 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.
- d) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- e) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, RCD y Comité de Habilitación y Comité de Evaluación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
- f) Los ex servidores públicos de YPFB, no podrán participar en los procesos de contratación efectuados por YPFB, hasta un año después de que la empresa hubiese rescindido su contrato laboral o el servidor público hubiera presentado su renuncia a la empresa, así como las empresas controladas por estos.
- g) Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos;
- h) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir contratos, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad Convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.
- i) Los proveedores, contratistas con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada en el SICOES.
- j) Los proveedores, contratistas y consultores que no hubieran cumplido con órdenes de compra y/o servicio suscritas con YPFB por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada en el SICOES.

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

4. TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS

- a) Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- b) Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en YPFB como horario de trabajo: mañanas de 08:30 a 12:30 y tardes de 14:30 a 18:30, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.

5. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

6. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

7. 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.

8. IDIOMA

Todos los documentos de la propuesta y los Formularios del presente DBC, deberán presentarse en idioma Español.

En caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma español.

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

9. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

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

10. CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Conforme al Art. 16 del Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506, el proceso de contratación podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido por el RCD hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución Administrativa expresa, que sea legal y técnicamente motivado.

YPFB no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

11. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación, son las siguientes:

- a) La falta de presentación de los Formularios solicitado en el presente DBC.

- b) Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
- c) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que se prevén en el presente DBC.
- d) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y los Términos de Referencia.
- e) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial y este tuviera carácter público.
- f) 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 revisado por el Comité de Evaluación, sea esta diferencia positiva o negativa.
- g) Cuando el proponente presente propuestas alternativas en una misma propuesta.
- h) Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
- i) Cuando el proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
- j) Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
- k) Si el proponente adjudicado no presenta la documentación solicitada para la elaboración y firma de contrato, dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso y el RCD autorice la ampliación de plazo para la presentación o complementación de los documentos solicitados.
- l) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
- m) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- n) En caso de comprobarse falsedad en la información presentada por el proponente.
- o) Cuando el proponente presente deudas al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- p) Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos por YPFB (Para procesos mayores al millón de bolivianos y cuando este requisito hubiese sido solicitado por YPFB).
- q) Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.

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

12. ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES

Se podrán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, aclaraciones y/o complementaciones éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

El Comité de Habilitación o Comité de Evaluación podrá realizar consultas, solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables mediante el correo institucional señalado en el cronograma de plazos del presente DBC. Al efecto, se otorgará un plazo (días hábiles) que deberá ser definido por los comités para la presentación de las respuestas y/o complementaciones de los proponentes.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o complementaciones, deberán ser enviadas al Comité de Habilitación o Comité de Evaluación según corresponda a través del correo institucional señalado en el cronograma de plazos del presente DBC o en medio físico a la dirección establecida en la solicitud, para la respectiva evaluación.

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

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

13. CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA

El Comité de Habilitación, Evaluación o de Concertación, podrán recomendar la Declaratoria Desierta del proceso, solo por las siguientes causas:

- a) Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
- b) Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación.
- c) Cuando la o las propuesta (s) económica (s) exceda (n) el precio referencial determinado por la unidad solicitante y éste hubiese sido público.
- d) Cuando la o las propuesta (s) económica (s) exceda (n) el precio referencial determinado por la unidad solicitante y éste no hubiese sido público y en la etapa de concertación no fuera posible adecuarlo al precio referencial.

14. TIPOS DE GARANTÍA

Las garantías cuando sean requeridas, deberán estar emitidas a la orden de YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS o YPFB.

Asimismo se establecen los siguientes tipos de garantía:

Boleta de Garantía (Fianza Bancaria): Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente (ASFI) y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

Garantía a Primer Requerimiento: Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente (ASFI) y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento: Emitida por cualquier compañía aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente (APS) y que cumpla con las condiciones de renovable e irrevocable y de ejecución a primer requerimiento.

15. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Tiene por objeto garantizar que los proponentes participen de buena fe y con la intención de culminar el proceso, debiendo ser presentada conjuntamente la propuesta y de acuerdo a los siguientes requisitos:

GIRADA A NOMBRE DE	YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS o YPFB
VIGENCIA MÍNIMA	90 días calendario a partir de la fecha de su Emisión
PORCENTAJE MÍNIMO Bs.	1% DEL VALOR TOTAL DE SU PROPUESTA ECONÓMICA
TIPO DE GARANTÍA REQUERIDO	1. Boleta de Garantía 2. Garantía a Primer Requerimiento 3. Póliza de Seguro de Caucción Primer Requerimiento

Cuando se presenten Asociaciones o Consorcios, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación o Consorcio y que este facultada expresamente, siempre y cuando cumpla con las características descritas anteriormente.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en la Presentación de Propuesta.
- c) Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo solicitado en la Presentación de su Propuesta y esta documentación no sea subsanada en el plazo establecido por el comité de habilitación y evaluación.
- d) El proponente adjudicado no presente para la suscripción del contrato uno o varios de los documentos solicitados, salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por el RCD.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por el RCD.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta por YPFB, en los siguientes casos:

- a) A los proponentes no adjudicados, posterior a la suscripción de contrato siempre y cuando no hubieran sido objeto de ejecución.
- b) Al proponente adjudicado, contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- c) En caso de declararse desierta o cancelarse el proceso de contratación, a todos los proponentes.
- d) Cuando YPFB solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- e) A los proponentes descalificados, después de la suscripción de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

16. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y se aplicarán los siguientes parámetros.

- a) Cuando el monto adjudicado sea hasta Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
- b) Cuando el monto adjudicado sea superior a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) o Garantía a Primer Requerimiento.
- c) Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del 7% de cada pago. (Para montos adjudicados hasta Bs. 1.000.000,00)
- d) Para la contratación de servicios de consultoría, prestadas por empresas públicas, entidades, instituciones, empresas públicas nacionales estratégicas y empresas con participación estatal mayoritaria, se exceptúa la presentación de la Garantía de cumplimiento de contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de su emisión, debiendo exceder 60 días calendario a la finalización de contrato.

17. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

El monto de esta garantía podrá ser hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del monto total de contrato y será por un monto equivalente al 100% del anticipo otorgado, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total del anticipo otorgado.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

18. OTROS TIPOS DE GARANTÍA

Otras garantías que la unidad solicitante considere pertinentes para asegurar el resultado del proceso y cumplimiento del objeto del contrato que se encuentren descritas en los términos de referencia, cuando corresponda.

19. INSPECCIÓN PREVIA

NO APLICA

20. CONSULTAS ESCRITAS AL DBC

Cuando se programe esta actividad, los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas a la dirección electrónica establecida en el cronograma de plazos del presente DBC consignando el Objeto y Código del Proceso de Contratación, hasta la fecha y hora señalada. Las consultas serán consideradas en la Reunión de Aclaración.

21. REUNIÓN DE ACLARACIÓN

Se realizará la reunión de aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DBC en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el contenido del DBC.

El Acta de la Reunión de Aclaración, será publicada en la página web de YPFB, www.ypfb.gob.bo

22. ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

De acuerdo a los resultados de la reunión de aclaración o por iniciativa de YPFB, se podrá ajustar el Documento Base de Contratación con enmienda(s), mediante nota expresa emitida por el RCD, las enmiendas serán publicadas en la página web de YPFB www.ypfb.gob.bo

23. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El RCD previo informe de justificación emitido por la unidad solicitante podrá ampliar las veces que sea necesario el plazo de presentación de propuestas mediante Nota Expresa en los siguientes casos:

- a) Enmiendas al Documento Base de Contratación (DBC).
- b) Causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
- c) A iniciativa de YPFB.

Los nuevos plazos serán publicados en la página web de YPFB www.ypfb.gob.bo

24. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Los formularios y/o documentos: legales, administrativos, técnicos y económicos que deben ser presentados por el proponente, se encuentran detallados en la PARTE III del presente DBC.

25. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEM, LOTE, TRAMOS, PAQUETES, VOLÚMENES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete o volumen, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y propuesta técnica y económica para cada ítem, lote, tramo, paquete o volumen, según los formularios del presente DBC.

26. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

26.1. Forma de presentación: La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación.

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una fotocopia simple (esta última en custodia de la Unidad Solicitante) identificando claramente el original, la misma deberá estar foliada y dividida de la siguiente manera:

- a) Documentos Administrativos, Legales y en caso de ser requerida la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Documentos de la Propuesta Económica.
- c) Documentos de la Propuesta Técnica.

En todos los casos, el documento original prevalecerá sobre la fotocopia simple.

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

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

26.4. El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
.....
YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS
NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: _____

26.5. Retiro de Propuestas

Las propuestas presentadas solo podrán retirarse antes de la fecha y hora límite establecido para la presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, deberá solicitar al RCD por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

27. RECHAZO DE PROPUESTAS

Cuando el proponente presente su propuesta en la fecha, hora y/o lugar diferentes a los establecidos en el cronograma de plazos del presente Documento Base de Contratación.

28. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

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

Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Comité de Habilitación y/o Evaluación.

En el desarrollo del Acto de Apertura los integrantes del Comité de Habilitación así como los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

En caso de no existir propuestas, el Comité de Habilitación dará por concluido el Acto, emitiendo el respectivo informe al RCD.

29. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los Comités de Habilitación y Evaluación procederán a la evaluación de las propuestas presentadas, aplicando el Método de Selección descrito en la parte IV del presente DBC.

30. ETAPA DE CONCERTACIÓN

La Etapa de Concertación no es obligatoria, y su realización será aprobada por el RCD, esta se desarrollará en procura de mejores condiciones técnicas y/o económicas para YPFB.

El Comité de Concertación detallará los resultados de esta etapa en un informe dirigido al RCD, debiendo expresar las nuevas condiciones técnicas y/o económicas conseguidas para Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos y la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

31. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

Cuando el RCD solicite la complementación o sustentación de los informes generados en el proceso de contratación, los comités según correspondan deberán remitir el Informe requerido.

Si el RCD, recibida la complementación o sustentación de los informes generados en el proceso de contratación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un Informe fundamentado dirigido al Directorio y Presidencia Ejecutiva de YPFB, y a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

32. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

Los documentos deberán ser presentados en el plazo que establezca la nota de solicitud emitida por YPFB. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. En casos excepcionales y de manera justificada el proponente podrá solicitar la ampliación de plazo de presentación de los documentos que será aprobado por el RCD.

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato se procederá a la descalificación de la propuesta y se procederá a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada si existiera.

33. MODIFICACIONES AL CONTRATO

33.1. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por Informe Técnico que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento, e Informe Legal que contemple los aspectos normativos. En el caso de proyectos de inversión, deberán además contemplar las disposiciones técnicas y legales del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

33.2. Las modificaciones al contrato se realizarán siempre y cuando ambas partes manifiesten su plena conformidad con las mismas.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificatorio.- Se podrá introducir modificaciones que se considere estrictamente necesarias a objeto de cumplir el objeto del contrato, el cual puede dar lugar a la variación del alcance, monto y/o plazo del contrato, donde podrán ser incluidos nuevos ítems no previstos en el proceso de contratación. Los precios unitarios de estos ítems deberán ser concertados por el RCD con la empresa contratada.

El Contrato Modificatorio será suscrito por el Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B., o por la autoridad delegada que hubiera firmado el contrato principal.

PARTE II

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ANTECEDENTES
<p>Es mandatorio para YPFB, en este caso para la Unidad de Control de Perforación e Intervención (UCPI), fiscalizar los proyectos de pozo (perforación, terminación, intervención y abandono) considerando el diseño, el programa, el proceso de ejecución y hasta la disposición final, mediante evaluaciones constantes de ingeniería que serán realizadas con las Herramientas de Ingeniería adquiridas con el paquete Landmark Engineer's Desktop.</p> <p>El desarrollo de la Consultoría para la "IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INGENIERÍA OPEN WELL", demanda realizar el manejo integral de los Software para: trabajos de gabinete, validación de los diseños y simulaciones presentados, revisión y concertación de la información con las compañías operadoras; de modo tal que el personal de Unidad de Control de Perforación e Intervención (UCPI) trabaje conjuntamente con los expertos de la empresa a ser adjudicada y de esta manera se consigan los resultados esperados. Adicionalmente se tiene programado apoyar a los proyectos exploratorios dentro del plan exploratorio de YPFB Casa Matriz.</p>
OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Implementar la tecnología de las Herramientas de Ingeniería del Paquete de Software Landmark Engineer's Desktop – Open Well con el fin de realizar el seguimiento, control, fiscalización y evaluación de ingeniería aplicada a los diferentes proyectos relacionados a las actividades de Perforación, Terminación e Intervención de pozos, garantizando una efectiva y correcta aplicación de las mismas (transferencia know-how). <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Efectuar análisis de Diseños de Pozo y Programas de Perforación a Proyectos determinados de las Operadoras, lo cual incluye desarrollo, análisis, revisión y validación de los mismos mediante los software Compass, CasingSeat, StressCheck, WellPlan, WellCost, Data Analyzer.✓ Realizar el seguimiento a las operaciones realizadas de pozos en operación mediante simulaciones con el software WellPlan, Compass, y Openwells (que incluye la base de datos EDM, Profile, Data Analyzer) que deberá necesariamente ser vinculado en cada uno de los trabajos a realizar.✓ Desarrollar mediante el software Landmark Engineer's Desktop: Propuestas Preliminares de Diseño de Pozo y Programa de Perforación para dos proyectos contemplados dentro del marco del Plan Exploratorio de YPFB Casa Matriz: SIPOTINDI X1 (SIP-X1) y VILLA MONTES X7 (VMT-X7).
ALCANCE, ENFOQUE
<p>ALCANCE:</p> <p>El alcance de la consultoría se basa en las actividades que el Proponente desarrollará para lograr los</p>

objetivos de trabajo, para ello se debe considerar lo siguiente:

Etapa 1

- ✓ Recreación de Diseños de Pozo de Proyectos ya ejecutados o en ejecución por las Compañías Operadoras, a fin de consolidar el flujo de información y de trabajo a seguir.
- ✓ Elaboración de Propuestas de Diseños Preliminares de Pozo mediante el paquete de Software Landmark Engineer's Desktop.

Etapa 2

- ✓ Elaboración de Propuestas Preliminares de Programas de Perforación, considerando pozos offset contenidos en la Base de Datos de la UCPI.

Después de cada etapa se realizará la Presentación de las Propuestas Preliminares tanto de Diseños de Pozo como de Programas de Perforación una vez validadas por ambas partes (Consultor y Equipo Técnico Asignado por la UCPI).

ENFOQUE:

El proponente debe enfocar las tareas a desarrollar considerando lo siguiente:

- ✓ Brindar experiencia y conocimiento en aplicaciones y proyectos en el tiempo planificado.
- ✓ Acelerar los tiempos de ejecución de los proyectos, mejorando los índices de resolución de problemas como así también el ciclo de detección en forma temprana de los mismos y su posterior corrección. Identificar Tiempos No Productivos (NPT) y el uso óptimo de los recursos.
- ✓ Mejorar el uso de la tecnología en cada equipo especializado de trabajo tales como Diseño y Planeación de Pozo, Generación de Programas, Seguimiento a Proyectos, Evaluación de Informes Finales; todo esto haciendo énfasis en el paquete de Software Landmark Engineer's Desktop.

METODOLOGÍA

El servicio de Consultoría en sitio debe proporcionar consultores para ayudar a los usuarios a aprovechar al máximo la tecnología adquirida con el paquete de Software Landmark Engineer's Desktop – Open Well. Los expertos deben poseer la experiencia y experticia de dominio para ofrecer uno-a-uno, apoyo práctico y orientación para el personal. Aprovechar el potencial de las nuevas tecnologías con un plan de adopción de tecnología personalizada para los requerimientos de los proyectos.

Los consultores deben tornarse en un integrante más en cada equipo de trabajo de las UCPI. De esta manera deben analizar y comprender las necesidades, y proveer el desarrollo de las soluciones. Asimismo la Empresa Provedora deberá ser capaz de gestionar licencias de prueba del paquete Landmark Engineer's Desktop para el desarrollo óptimo de los proyectos.

Finalmente el Consultor en coordinación con la Supervisión de la Unidad de Control de Perforación e Intervención deberá validar el trabajo realizado antes de su presentación.

PLAN DE TRABAJO

CRONOGRAMA:

Etapa 1 (20 días)

Recreación de Diseños de Pozo de Proyectos ya ejecutados o en ejecución por las Compañías Operadoras (6 días):

- ✓ Determinación de la Trayectoria del pozo mediante el Software Compass.
- ✓ Determinación de Presiones Porales y Gradientes de Fractura.
- ✓ Selección de Profundidades de Asentamiento de Cañerías mediante el Software Casing Seat.
- ✓ Selección de Tuberías de Revestimientos mediante el Software Stress Check.
- ✓ Diseño de BHA's e Hidráulica mediante los Software WellPlan y Decisión Space Well Engineering.
- ✓ Análisis del programa direccional, de fluidos de perforación y cementación.
- ✓ Análisis comparativo: Diseño de pozo realizado por la UCPI versus el Diseño de Pozo presentado por el Operador, adicionalmente con el Informe Final de Perforación.
- ✓ Discusión y evaluación de las Opciones de Diseño.
- ✓ Elaboración y análisis de lecciones aprendidas.
- ✓ Edición del informe conteniendo todos los pasos seguidos en la Ingeniería Básica de Diseño.

Elaboración de Propuestas de Diseños Preliminares mediante el paquete de Software Landmark Engineer's Desktop (14 días):

- ✓ Revisión de los objetivos.
- ✓ Evaluación de los datos suministrados.
- ✓ Determinación de la Trayectoria del pozo mediante el Software Compass.
- ✓ Determinación de Presiones Porales y Gradientes de Fractura.
- ✓ Selección de Profundidades de Asentamiento de Cañerías mediante el Software Casing Seat.
- ✓ Selección de Tuberías de Revestimientos mediante el Software Stress Check.
- ✓ Diseño de BHA's e Hidráulica mediante los Software WellPlan y Decisión Space Well Engineering.
- ✓ Desarrollo del Programas Preliminares: Direccional, de Fluidos de Perforación y de Cementación en función a los pozos Offset.
- ✓ Discusión y evaluación de las Opciones de Diseño.
- ✓ Justificación de la opción de diseño seleccionada.
- ✓ Análisis de la aplicabilidad del diseño seleccionado en la vida del pozo.
- ✓ Procura de materiales de largo tiempo de espera: Estimación de costos de los elementos TANGIBLES (Cañerías, Colgadores, Cabezales, Accesorios) solamente considerados hasta el evento de perforación.
- ✓ Revisión detallada de los requerimientos funcionales.
- ✓ Diseño Detallado de la arquitectura del pozo considerando: Trayectoria / Problemas de estabilidad de Hoyo, Revestidores, Geometría de Pozo, Fluidos de Perforación, Cementación, Trépanos, Sarta de Perforación, Baleos, Programa de Registro y Núcleos.
- ✓ Elaboración y análisis de lecciones aprendidas.
- ✓ Edición del informe conteniendo todos los pasos seguidos en la Ingeniería Básica y de Detalle de la Propuesta de Diseño Preliminar.

Finalizada esta etapa se debe entregar los informes validados tanto por el Consultor como por la parte de Supervisión de la UCPI.

Etapa 2

Elaboración de Propuestas Preliminares de Programas de Perforación (20 días):

- Análisis de Construcción (Programa de Ejecución):
 - ✓ Revisión detallada de los requerimientos funcionales.
 - ✓ Flujograma por actividad de la operación

- ✓ Programación detallada por actividad con hitos aprobatorios: Movilización, Sección Conectora, Sección Superficial, Secciones Intermedias, Secciones de Producción, Entrega de pozo (Proyecciones de tiempo utilizando Base de Datos UCPI mediante Data Analyzer y OpenWells).
 - ✓ Requerimientos de equipos y materiales y plan logístico.
 - ✓ Estructura de recursos, competencias requeridas y roles.
 - ✓ Estrategia de contratación y selección de empresas.
 - ✓ Plan de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (HSE).
 - Preparación para la Estimación de Costos
 - ✓ Labor (Labor Propia, Labor Contratada, Asesoría).
 - ✓ Materiales y Equipos.
 - Cañerías y accesorios.
 - Cabezal del pozo (Secciones A, B, C, D, E).
 - Combustibles y lubricantes.
 - Otros materiales y suministros.
 - ✓ Servicios.
 - Transporte propio, transporte alquilado.
 - Localización, vía acceso, reacondicionamiento de vías de acceso.
 - (Montaje-Movilización-Desmontaje) Equipo de Perforación.
 - Fluidos de Perforación, Cementación.
 - Trépanos de Perforación.
 - Direccional (equipos, servicios, herramientas)
 - Registros eléctricos, examen de formación (núcleos), Mud Logging.
 - Alquiler de Herramientas de Perforación.
 - Tratamiento de efluentes, líquidos y sólidos.
 - Alquiler de equipos de control de sólidos, herramientas de pesca.
 - Contrato del Equipo de Perforación
 - Pruebas de tubería e inspección.
 - Baleos (Casing Gun, TCP, Through Tubing).
 - Otros servicios contratados, daños a terceros.
 - Realizar estimaciones probabilísticas y determinísticas del Costo Estimado: Preparación del AFE mediante el software WellCost.
 - Discusión y Evaluación del Programa Preliminar de Perforación y su correspondiente AFE (Presupuesto del Proyecto de Perforación).
 - Elaboración y análisis de Lecciones Aprendidas.
 - Edición del informe conteniendo todos los pasos para la obtención del Programa de Perforación Preliminar como también del AFE (Presupuesto del Proyecto de Perforación).
- Finalizada esta etapa se debe entregar los informes validados tanto por el Consultor como por la parte de Supervisión de la UCPI.

LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La empresa adjudicada deberá efectuar el Servicio de Consultoría en sitio de "IMPLEMENTACIÓN HERRAMIENTAS DE INGENIERÍA OPEN WELL" en las ciudades de VILLA MONTES y SANTA CRUZ DE LA SIERRA, en las instalaciones de YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB) de acuerdo al requerimiento de la UNIDAD DE CONTROL DE PERFORACIÓN E INTERVENCIÓN (UCPI).

PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.

1. Etapa 1: 28 días calendario (20 días hábiles).
2. Revisión de Informes N°1 y N°2 y correcciones: 7 días calendario (5 días hábiles).
3. Etapa 2: 28 días calendario (20 días hábiles).
4. Revisión de Informe N°3, Final y correcciones: 7 días calendario (5 días hábiles).

Periodo Total de la Consultoría 70 días calendario (50 días hábiles) que se computarán desde la emisión de la Orden de Proceder.

2. CONDICIONES REQUERIDAS PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.

PRODUCTOS

- ✓ Los expertos de la Consultoría deben validar la correcta aplicación del Software Landmark Engineer's Desktop mediante informes, cada una de las etapas desarrolladas de los proyectos a tomar en cuenta: SIPOTINDI X1 (SIP-X1) y VILLA MONTES X7 (VMT-X7).
- ✓ La Empresa Provedora deberá entregar, en formato físico y en formato digital toda la información generada por la Consultoría "Implementación Herramientas de Ingeniería Open Well" (manuales, presentaciones, procedimientos y otros).

INFORMES

Presentación de Informes:

El equipo técnico de la UCPI deberá presentar los siguientes informes técnicos, validados por los Consultores:

- Finalizada la Primera Etapa (28 días calendario - 20 días hábiles).
 - ✓ Informe Periódico N° 1: Recreación de Diseños de Pozo de Proyectos ya ejecutados o en ejecución por las Compañías Operadoras.
 - ✓ Informe Periódico N° 2: Elaboración de Propuestas de Diseños Preliminares de Pozo mediante el paquete de Software Landmark Engineer's Desktop.
- Finalizada la Segunda Etapa (28 días calendario - 20 días hábiles).
 - ✓ Informe Periódico N°3: Elaboración de Propuestas Preliminares de Programas de Perforación.
 - ✓ Informe Final Consolidado.

Por otra parte la empresa adjudicada deberá presentar los Informes de Avance la Consultoría.

Contenido Mínimo de Informes:

- ✓ Antecedentes.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Metodología.
- ✓ Desarrollo (Incluyendo Detalle de Actividades por Día).
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones.
- ✓ Anexos.

Formato y Edición de los Informes:

- ✓ Tamaño de Papel: Carta.
- ✓ Tipo y tamaño de letra: Times New Roman 12 ó Arial 11.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deberán incluir: Carátula, índice, tablas numeradas. ✓ Número de copias impresas y digitales a presentar: 3. <p>Nombre y cargo de las personas que recibirán los Informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ing. Wálter Nuñez Gaspar, Jefe de la Unidad de Control de Perforación e Intervención (UCPI). ✓ Ing. Abraham Choque Talavera, Director de Geología y Perforación (DGP). ✓ Ing. Bernardo Andrés Urquidi Iñiguez, Gerente Nacional de Fiscalización (GNF).
<p>FORMA DE PAGO.</p>
<p>Se efectuará en 2 pagos parciales de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Primero pago, cuarenta por ciento (40 %), al finalizar la Primera Etapa, contra entrega de los Informes N°1 y N°2. ✓ Segundo pago, sesenta por ciento (60%), al finalizar la Segunda Etapa, contra entrega de los Informes N°3 e Informe Final. <p>Asimismo la Contraparte de Consultoría deberá emitir los informes para respectivos para cada pago así como el Informe de Conformidad Final.</p>
<p>SUPERVISIÓN O CONTRAPARTE</p>
<p>La fiscalización del servicio será realizada por la UNIDAD DE PERFORACIÓN E INTERVENCIÓN (UCPI), para tal efecto se deberá designar a su personal asignado a la Consultoría en calidad de CONTRAPARTE DE LA CONSULTORÍA.</p>
<p>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p>
<p>Toda la información, materiales, documentos y datos recibidos por la Empresa Provedora o desarrollados, preparados o generados en relación con la ejecución de los Servicios de Consultoría serán CONFIDENCIALES y no podrán ser revelados por la Empresa Provedora a ningún tercero ni a ninguna persona natural o jurídica, salvo al personal necesario para cumplir con los Servicios o que previamente haya obtenido permiso escrito de YPFB. La Empresa Provedora y el personal de la misma no revelarán durante la vigencia de la Consultoría ni después de 5 años de su expiración ninguna información confidencial o de propiedad de YPFB relacionada a la Consultoría sin el previo consentimiento por escrito de este último. La Empresa Provedora será responsable por la divulgación no autorizada de la información confidencial realizada por su personal, reconociendo en caso de infracción o incumplimiento, el pago de los correspondientes daños y perjuicios ocasionados a YPFB por tal divulgación, sin perjuicio de las acciones penales que puedan iniciarse en virtud delo establecido en el artículo 302 del Código Penal.</p>
<p>APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</p>
<p>El plazo para la aprobación por parte de personal asignado de YPFB referente a los Informes de la Empresa Provedora es de 5 días calendario contra presentación de los mismos.</p>
<p>PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS</p>
<p>Los productos entregados por la empresa consultora pasarán a ser propiedad de YPFB, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originan en dicha consultoría.</p>
<p>PERSONAL E INSTALACIONES</p>

AMBIENTES:

- ✓ Oficina de Ingeniería de la Unidad de Control de Perforación e Intervención, Villa Montes.
- ✓ Oficina de Coordinación de la Unidad de Control de Perforación e Intervención, Santa Cruz de la Sierra.

PERSONAL INVOLUCRADO:

- ✓ Diez personas avaladas por la UCPI para el desarrollo de Ingeniería de Perforación.
- ✓ Consultores de la Empresa Proveedora para cada Etapa del Servicio.

EQUIPAMIENTO:

- ✓ Computadoras Personales cargadas con el paquete de Software Landmark Engineer's Desktop, considerando las licencias correspondientes.
- ✓ Sistema completo de Proyección.
- ✓ Impresoras y Plotter.
- ✓ Papelería y otros.

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

Experiencia General: Mínimo Tres (3) proyectos, servicios o trabajos de Consultoría relacionados a Proyectos de Perforación de Pozos, ejecutados para empresas públicas o privadas.

Experiencia Específica: Mínimo Dos (2) proyectos, servicios, o trabajos de Consultoría relacionados a Diseño de Pozo y desarrollo de Programa de Perforación utilizando Software y herramientas asociadas, ejecutados para empresas públicas o privadas.

La experiencia requerida debe estar respaldada por fotocopias de contratos, y/o actas de conformidad, y/o actas de recepción definitiva, y/o órdenes de servicios, y/o documento equivalente emitido por el contratante, con la información necesaria de cada uno de los proyectos, servicios o trabajos de consultoría detallados.

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA CONSULTORÍA**1 (Un) Gerente / Coordinador de Proyecto**

- ✓ **Formación:** Ingeniero Petrolero, Químico, Industrial, Mecánico, con Título en Provisión Nacional y conocimientos en manejo del Software Landmark Engineer's Desktop.
- ✓ **Experiencia general:** En proyectos relacionados con hidrocarburos y/o experiencia gerencial en servicios de consultoría, igual o mayor a 5 años.
- ✓ **Experiencia específica:** En servicios de consultoría relacionado con la perforación de pozos y/o trabajos similares utilizando software de perforación de pozos, igual o mayor a 5 años.

1 (Un) Técnico / Consultor

- ✓ **Formación:** Ingeniero / Técnico formado en las áreas Petrolera, Química, Industrial, Mecánica, conocimientos de Perforación de Pozos y del Software Landmark Engineer's Desktop.
- ✓ **Experiencia general:** En proyectos relacionados con perforación de pozos (campo y/o gabinete), igual o mayor a 8 años.
- ✓ **Experiencia específica:** En servicios de consultoría relacionado con el diseño de pozos, desarrollo de programas de perforación, evaluación de proyectos de perforación y/o trabajos

similares utilizando software de perforación de pozos (Experto en el manejo del Software Landmark Engineer's Desktop), igual o mayor a 6 años.

3. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FORMA DE ADJUDICACIÓN
Por el Total.
MÉTODO DE EVALUACIÓN
Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
CARÁCTER DEL PRECIO REFERENCIAL
El Precio Referencial será de carácter RESERVADO . El carácter de precio reservado obedece a la evaluación de la optimización de costo que pueda realizar el proponente.
IMPUESTOS
La Empresa Contratada es la responsable de cumplir con sus obligaciones tributarias por la que es sujeto pasivo, de acuerdo a lo que establecen las Leyes vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia. La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa de facturación vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos con NIT 1020269020. Las empresas proponentes, deberán presentar el certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes donde se verifique el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el domicilio fiscal como requisito necesario para su habilitación.
SEGUROS
1. CLÁUSULA DE SEGUROS La empresa adjudicada, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación: a) 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, invalidez 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. 2. CONDICIONES ADICIONALES I. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las misma; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones. II. La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato.

MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES

Se aplicarán las siguientes multas por cada período de retraso:

- a) 2 % del monto del Contrato por cada día de atraso del día 1 hasta el día 30.
- b) 4 % del monto del Contrato por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **CONSULTOR**, no cumpliera con el cronograma y el plazo del servicio establecido en el presente documento.
- b) Cuando el **CONSULTOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por el **COMPRADOR**, en asuntos relacionados con el objeto del contrato que se firme para tal efecto.

En caso de establecerse que la suma total de las multas han llegado o superado el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, la adjudicación quedara sin efecto y YPFB procederá con la Resolución del Contrato.

GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO

No se otorgarán Anticipos.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

El proponente deberá presentar la garantía de seriedad de la propuesta una Boleta Bancaria o Boleta a Primer Requerimiento la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a favor de YPFB con una vigencia de 90 días computable a partir de su emisión, la misma será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad convocante.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Esta garantía será presentada por el proponente adjudicado y emitido a nombre de YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS; la vigencia de la garantía deberá exceder en 60 días calendario al plazo establecido para la ejecución del servicio de consultoría. En sustitución de esta garantía el proponente adjudicado podrá solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago parcial.

REUNIÓN DE ACLARACIÓN

Se realizará una reunión de aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente Documento Base de Contratación, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el contenido del DBC, las mismas serán atendidas en la Reunión de Aclaración.

CONSULTAS ESCRITAS

La reunión de aclaración se realizara en el lugar, fecha y hora señalados en el Cronograma de Plazos del Documento Base de Contratación (DBC).

VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su firma.

VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Noventa días calendario desde fecha prevista para recepción de propuestas.

CRITERIOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

A. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA	A=	[25]
CRITERIO		PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE
A.1 Experiencia General de la Empresa Servicios de Consultoría relacionados a Proyectos de Perforación de Pozos (Puntaje Mayor).		a.1 = [10]
✓ <i>Haber realizado menos de 10 trabajos en actividades de servicio en proyectos de perforación.</i>		a.1.1 = 5
✓ <i>Haber realizado 10 ó más trabajos en actividades de servicio en proyectos de perforación.</i>		a.1.2 = 10
A.2 Experiencia Específica de la Empresa Servicios de Consultoría relacionados a Diseño de Pozo y desarrollo de Programa de Perforación utilizando Software y herramientas asociadas a la perforación de pozos. (Puntaje Mayor).		a.2 = [10]
✓ <i>Haber realizado de 2 a 4 trabajos iguales o similares acorde a lo indicado en los objetivos generales y específicos del presente documento.</i>		a.2.1 = 5
✓ <i>Haber realizado de 5 o más trabajos iguales o similares acorde a lo indicado en los objetivos generales y específicos del presente documento.</i>		a.2.2 = 10
A.3 Capacidad financiera Indicar el índice de Acidez o Liquidez (IL) = Activo Corriente / Pasivo Corriente. (Adjuntar fotocopia simple del Balance General de la última gestión)		a.3 = [5]
✓ <i>Si el IE es mayor o igual a 3</i>		a.3.1 = 1
✓ <i>Si el IE es mayor a 2 y menor a 3</i>		a.3.1 = 3
✓ <i>Si el IE es igual o menos a 2</i>		a.3.1 = 5
SUBTOTAL A		25
B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO	B=	[35]
B.1 Gerente/ Coordinador de Proyecto		b.1 = [7]
▪ <i>Formación: en las áreas Petrolera, Química, Industrial, Mecánica y otros relacionados con el sector hidrocarburos.</i>		[3]
✓ <i>Nivel Técnico.</i>		b.1.1 = 1
✓ <i>Nivel Licenciatura.</i>		b.1.2 = 3
▪ <i>Experiencia general: en proyectos relacionados con hidrocarburos / servicios de consultoría.</i>		[2]
✓ <i>Experiencia gerencial entre 5 a 6 años de experiencia.</i>		b.1.4 = 1
✓ <i>Igual o mayor a 7 años de experiencia.</i>		b.1.5 = 2
▪ <i>Experiencia específica: gerencial en servicios de consultoría relacionado con la perforación de pozos. Trabajos similares utilizando software de perforación de pozos.</i>		[2]
✓ <i>Entre 5 a 6 años de experiencia.</i>		b.1.6 = 1
✓ <i>Igual o mayor a 7 años de experiencia.</i>		b.1.7 = 2

B.2 Personal Clave		b.2 = [28]
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación: en las áreas Petrolera, Química, Industrial, Mecánica y otros relacionados con el sector hidrocarburos. 		[5]
✓ Nivel Técnico.		b.2.1 = 3
✓ Nivel Licenciatura.		b.2.2 = 4
✓ Nivel Maestría.		b.2.3 = 5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia general: en perforación (campo/gabinete), servicios de consultorías relacionadas con perforación de pozos. 		[8]
✓ Mayor a 10 años.		b.2.4 = 8
✓ Entre 7 y 10 años.		b.2.5 = 6
✓ Entre 5 y 6 años.		b.2.6 = 3
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia específica: en diseño de pozos y desarrollo de programas de perforación, manejo de software aplicado a Ingeniería de Perforación (Landmark Enginner's Desktop). 		[15]
✓ Mayor a 9 años.		b.2.7 = 15
✓ Entre 8 y 9 años.		b.2.8 = 10
✓ Entre 6 y 7 años.		b.2.9 = 4
SUBTOTAL B		35
C. PROPUESTA TÉCNICA	C=	[40]
C.1 Alcance del trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Bueno (cuando el proponente mejore mínimamente los Términos de Referencia) - Excelente (cuando el proponente mejore ampliamente lo establecido en Términos de Referencia) 		bueno = [15] excelente= [20]
C.2 Metodología <ul style="list-style-type: none"> - Bueno (cuando el proponente mejore mínimamente los Términos de Referencia) - Excelente (cuando el proponente mejore ampliamente lo establecido en Términos de Referencia) 		bueno = [3] excelente= [5]
C.3 Plan de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Bueno (cuando el proponente mejore mínimamente los Términos de Referencia) - Excelente (cuando el proponente mejore ampliamente lo establecido en Términos de Referencia) 		bueno = [3] excelente= [5]
C.4 Cronograma de actividades <ul style="list-style-type: none"> - Bueno (cuando el proponente mejore mínimamente los Términos de Referencia) 		bueno = [10]
C.5 Otros <i>(La Unidad Solicitante considerará otros criterios de acuerdo al objeto de la contratación, pudiendo establecer rangos.)</i>		c.n = [0]
SUBTOTAL C		40
D. TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = A+B+C)		100

PARTE III
FORMULARIOS DE PRESENTACION

DETALLE DE FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CON LA PROPUESTA

I. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA PROPONENTES

Formularios/Documentos Administrativos:

- a) Formulario A-1 Carta de presentación de la propuesta.
- b) Formulario de Identificación del Proponente.
- c) Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT) activo.
- d) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
 - No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's
- e) Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

Documentos legales:

- a) Fotocopia simple del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
- b) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la empresa, con atribuciones específicas para presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
- c) Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción en FUNDEMPRESA vigente.
- d) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.

II. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES O CONSORCIOS

Formularios/Documentos Administrativos:

- a) Formulario A-1 Carta de Presentación de la Propuesta.
- b) Formulario de Identificación del Proponente - Asociación o Consorcio.
- c) Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta (Cuando ésta sea solicitada); misma que deberá ser presentada por la asociación accidental o consorcio, o por una de las empresas que conforman la asociación accidental o consorcio.

Documentos legales:

- a) Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación o Consorcio, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación o Consorcio, el domicilio legal.

- b) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación o Consorcio con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos a nombre de la Asociación o Consorcio.
- c) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.

Asimismo de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental o Consorcio deberá presentar la siguiente documentación:

Documentos Administrativos:

- a) Formulario de Identificación del proponente (para cada socio)
- b) Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT) activo.
- c) Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
 - No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's

Documentos Legales

- a) Fotocopia simple del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
- b) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la empresa, con atribuciones específicas de presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
- c) Fotocopia simple del Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA (cuando corresponda).
- d) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.

III. FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Formulario B-1 Propuesta Económica.

IV. FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formulario C-1 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario C-2 Formación Profesional, Experiencia General y Especifica del Personal Propuesto (uno por cada persona)

Formularios de Propuesta Técnica: La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo, otros en base a los Términos de Referencia

FORMULARIO A-1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Lugar y Fecha :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Código del Proceso :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Objeto del Proceso :	<input style="width: 100%;" type="text"/>

De mi consideración:

A nombre de (.....**Nombre de la Empresa o Asociación Accidental**) a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente que la misma tiene una validez de 90 días calendario a partir de la apertura de propuestas, Asimismo, manifiesto mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto la siguiente Declaración Jurada conforme con los siguientes puntos:

- a) Garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios, garantía y demás antecedentes para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) Cumpliré estrictamente lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506 y sus modificaciones, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.
- c) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta en el caso de haber sido solicitada.
- d) En caso de ser adjudicado, la propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato
- e) Respetaré el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los trabajadores de YPFB o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- g) La información proporcionada en los formularios presentados en mi propuesta contienen información verídica, la cual puede ser comprobada por YPFB, en caso de ser requerida.
- h) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- i) Como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el DBC.
- j) La empresa a la que represento No se encuentra en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.
- k) La empresa a la que represento cuenta con la capacidad financiera solicitada por YPFB.
- l) En caso de que la empresa a la cual represento resultase adjudicada, me comprometo a cumplir con lo especificado en los Términos de Referencia, incorporadas en el DBC.

De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

- a) Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de la Empresa, y de todas sus modificaciones registrado en FUNDEMPRESA (si corresponde).
- b) Original o Fotocopia legalizada del Poder del Representante Legal de la empresa, con atribuciones específicas de presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA (si corresponde).
- c) Original o fotocopia legalizada del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación y el domicilio legal de la misma.(si corresponde)
- d) Original o fotocopia legalizada del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con atribuciones para suscribir contratos (si corresponde).
- e) Fotocopia simple del SIGMA O SIGEP.
- f) Fotocopias simples vigentes del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, considerando los siguientes aspectos.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
 - No es sujeto de contrataciones de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's.
- g) Garantía de Cumplimiento de Contrato: A nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por el 7% del monto total adjudicado, con una vigencia que deberá exceder los 60 días calendario al plazo de finalización del contrato, debiéndose renovar cuantas veces se lo requiera hasta la recepción definitiva y de acuerdo a las siguientes características:
 - En el caso de Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento debe expresar: irrevocable, renovable y de ejecución inmediata.
 - En el caso de Póliza de Seguro de Caucción a primer requerimiento deberá expresar: irrevocable, renovable y de ejecución a primer requerimiento.Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- h) Otra documentación requerida por YPF.

Firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa
Nombre completo del Propietario o Representante Legal de la Empresa

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. Nombre o razón social: _____
2. Forma de Constitución (UNIPERSONAL, SRL, S.A., Otras): _____
3. Dirección principal: _____
4. Ciudad: _____
5. País: _____
6. Casilla: _____
7. Teléfonos: _____
8. Fax: _____ Dirección electrónica: _____
9. Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:

10. Nombre de la Persona de contacto en la empresa _____
11. Correo electrónico de la persona de contacto _____
12. Número de Registro de Identificación Tributaria: _____
13. Número de Matrícula de Registro de Comercio Vigente*: _____

*Cuando la normativa legal inherente a la constitución de algún proponente exceptuó efectuar el registro de matrícula en FUNDEMPRESA, el proponente deberá presentar certificado emitido por FUNDEMPRESA que manifieste que el proponente está exento de efectuar este registro.

Firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa
Nombre completo del Propietario o Representante Legal de la Empresa

**FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONOMICA**

DATOS PARA SER LLENADOS POR EL PROPONENTE		
Nº	DETALLE DE LA CONSULTORIA POR PRODUCTO	Monto total en Bs.
(Literal)		

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

Firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa
Nombre completo del Propietario o Representante Legal de la Empresa

**FORMULARIO C-1
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

[NOMBRE DEL PROPONENTE]

N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	EXPERIENCIA (marcar una o ambas)		Monto final del contrato en Bs. (*)	Periodo de Ejecución			% participación en Asociación (**)	Nombre del Socio(s) (***)
				General	Específica		Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución		
1											
2											
3											
4											
5											
...											
N											
TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS											
*	Monto a la fecha de Recepción del Servicio. (T/C de la fecha de firma del contrato)										
**	Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.										
***	Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.										
<p>Nota.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, el proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopias simples de respaldo de toda la información declarada.</p> <p>En caso de adjudicación y para la elaboración de contrato, el proponente se compromete a presentar documentos que respalden la información detallada en original o fotocopia legalizada.</p>											

Firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa
Nombre completo del Propietario o Representante Legal de la Empresa

FORMULARIO C-2
FORMACION PROFESIONAL, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA
DEL PERSONAL PROPUESTO (uno por cada persona)

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>	
Edad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nacionalidad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Profesión :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Cargo del Personal Propuesto :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Fecha del Título en Provisión Nacional	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Fecha emisión Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

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

4. EXPERIENCIA GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N.						

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

Nota.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, el proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopias simples de respaldo de la información declarada.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

En caso de adjudicación y para la elaboración de contrato, el proponente se compromete a presentar documentos que respalden la información detalla en original o fotocopia legalizada.

Firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa
Nombre completo del Propietario o Representante Legal de la Empresa

PROPUESTA TÉCNICA

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia
Propuesta (*)

(*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

Firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa
Nombre completo del Propietario o Representante Legal de la Empresa

PARTE IV

EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA POR PRODUCTO

Previa a la evaluación del método de selección establecido en el presente DBC (Calidad Propuesta Técnica y Costo), se deberá realizar la evaluación preliminar y verificación de errores aritméticos.

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, el Comité de Habilitación en sesión reservada verificará los aspectos legales y administrativos de los documentos y/o formularios de la propuesta, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE y establecidas en el presente DBC.

En caso de existir aspectos subsanables, el Comité de Habilitación podrá solicitar consultas, aclaraciones o aspectos que sea subsanables de sus propuestas, debiendo tener el respaldo de los mismos.

De no existir propuestas habilitadas que cumplan los aspectos legales y/o administrativos requeridos en el DBC, el Comité de Habilitación recomendará mediante informe al Responsable de Contratación Directa declarar desierto el proceso de contratación.

2. VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMETICOS

El Comité de Evaluación verificará los errores aritméticos de la/las propuesta(s) que hayan sido habilitadas en la etapa de evaluación preliminar, verificando los valores de la Propuesta Económica presentadas en el Formulario B-1 y considerando los siguientes aspectos:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) 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.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la oferta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la oferta; caso contrario la oferta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética supera el precio referencial, la oferta será descalificada, solo en caso que el precio referencial hubiera sido público.

3. METODO DE SELECCIÓN - PRECIO EVALUADO MAS BAJO *"NO APLICA ESTE METODO"*

4. METODO DE SELECCIÓN – CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

El procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación se realizará en dos (2) etapas: 1. Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y 2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

El puntaje máximo es de 100 puntos y serán asignados de acuerdo a lo siguiente:

- **Calidad y Propuesta Técnica:** XX puntos (De acuerdo a los Términos de Referencia elaboradas por la Unidad Solicitante)
- **Costo o Propuesta Económica:** YY puntos (De acuerdo a los Términos de Referencia elaboradas por la Unidad Solicitante)

a) Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

Para las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar y verificación de errores aritméticos, el Comité de Evaluación efectuará la evaluación técnica de los formularios y/o documentos solicitados en el DBC de las propuestas habilitadas, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

A la/las propuesta(s) que cumplan con la evaluación técnica, se aplicarán los criterios de evaluación y asignación de puntajes de calidad y propuesta técnica descritas en los Términos de Referencia del DBC.

En el caso que la unidad solicitante hubiera definido un puntaje mínimo para la habilitación de la/las propuesta(s) técnica(s), la(s) propuesta(s) que no alcance(n) ese puntaje, será(n) descalificada(s), por otra parte, la/las propuesta(s) que alcance(n) el puntaje mínimo requerido por la Unidad Solicitante se habilitarán a la etapa de evaluación del costo o propuesta económica.

En el caso que la Unidad Solicitante no defina un puntaje mínimo, el Comité de Evaluación asignará los puntos obtenidos tomando en cuenta los puntajes mínimos establecidos en los Términos de Referencia de la evaluación de la calidad y propuesta técnica, habilitándose a la etapa de evaluación del costo o propuesta económica.

En caso de existir aspectos subsanables, el Comité de Evaluación podrá solicitar al/los proponente(s) consultas, aclaraciones o aspectos que sea subsanables de sus propuestas, debiendo tener el respaldo de los mismos.

b) Evaluación del Costo o Propuesta Económica

El Comité de Evaluación procederá a evaluar las propuestas económicas habilitadas para esta etapa.

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar (yy) puntos a la propuesta ajustada (PA) que tenga el menor valor, al resto de las ofertas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PAMV \cdot yy}{PA_i}$$

Dónde:

n	Número de Oferta admitidas
i	$1, 2, \dots, n$
P_i	Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
PA_i	Propuesta Ajustada del Proponente i
$PAMV$	Propuesta Ajustada de Menor Valor

c) Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas mediante el método de selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo, el Comité de Evaluación determinará el puntaje total de las mismas.

a) Resultado de la Evaluación

Una vez evaluadas las propuestas mediante el método de selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo, el Comité de Evolución mediante informe recomendará al Responsable de Contratación Directa la adjudicación ó concertación ó declaratoria desierta.

PARTE V
Formulario de Verificación

DATOS GENERALES DEL PROCESO			
Objeto de la Contratación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nombre del Proponente :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Número de Páginas :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
FORMULARIOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL DBC	Presentación (Acto de Apertura)		
	PRESENTÓ		Página N°
	SI	NO	
Formularios/Documents Administrativos			
1. Formulario A-1 Carta de presentación de la propuesta.			
2. Formulario de Identificación del Proponente.			
3. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT) activo.			
4. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.			
5. Original Garantía de Seriedad de Propuesta.			
Documentos Legales			
6. Fotocopia simple del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.			
7. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la empresa, con atribuciones específicas para presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.			
8. Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción en FUNDEMPRESA vigente.			
9. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.			
Formularios/Documents Administrativos para Asociaciones Accidentales o Consorcios			
1. Formulario A-1 Carta de Presentación de la Propuesta.			
2. Formulario de Identificación del Proponente - Asociación o Consorcio.			
3. Original Garantía de Seriedad de Propuesta			
Documentos Legales para Asociación Accidentales o Consorcios			
4. Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación o Consorcio, donde mencione la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación o Consorcio, el domicilio legal.			
5. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación o Consorcio con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos a nombre de la Asociación o Consorcio.			
6. Fotocopia simple del documento de identificación personal del			

representante legal.					
Documentos Administrativos – Legales a ser presentados por cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental o Consorcio					
7. Formulario de Identificación del Proponente. (para cada socio)					
8. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT) activo.					
9. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.					
10. Fotocopia simple del Documento de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.					
11. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la empresa, con atribuciones específicas de presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.					
12. Fotocopia simple del Certificado de Inscripción en FUNDEMPRESA (cuando corresponda).					
13. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.					
Formularios de propuesta económica					
1. Formulario B-1 Propuesta Económica.					
Formularios/Documentos de la Propuesta Técnica					
1. Propuesta Técnica					
2. Formulario C-1 Experiencia General y Específica del proponente.					
2. Formulario C-2 Formación Profesional, Experiencia General y Específica del Personal Propuesto					
PROPUESTA ECONÓMICA					
Nº	DETALLE DE LA CONSULTORIA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (Bs.)	PRECIO TOTAL (Bs.)
TOTAL Bs.					

**PARTE VI
MODELO DE CONTRATO**

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

CONTRATO N° YPFB

Villamontes,

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente CONTRATO DE CONSULTORIA....., sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)

1.1. YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N°1020269020, con domicilio en calle Bueno N°185, zona central de la ciudad de La Paz, representada legalmente por su Presidente Ejecutivo a.i., Lic. Guillermo Luis Achá Morales con cédula de identidad N°4787313 La Paz, designado mediante Resolución Suprema N°14425 de fecha 05 de febrero de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**,

1.2., registrada en el registro con número de empresa....., con número de Nit....., representada legalmente por..... con número de pasaporte, conforme acredita su carta poder en calidad de declaración jurada, que en adelante se denominará el **CONSULTOR**.

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** podrán ser denominados individualmente e indistintamente como "Parte" o colectivamente "Partes".

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)

La **ENTIDAD** mediante contratación por comparación de ofertas en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento de Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el extranjero de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, en el marco del Decreto Supremo N°29506 aprobado mediante Resolución de Directorio 92/2013 de 20 de noviembre de 2013 y el documento base de contratación (DBC), adjudicó al **CONSULTOR**, en razón de que según lo evaluado técnicamente este reúne las condiciones para llevar a cabo la Consultoría detallada en el presente contrato.

TERCERA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)

3.1 Legislación aplicable:

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

3.2 Naturaleza del Contrato:

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

CUARTA.- (IDIOMA)

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

QUINTA.- (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 la Consultoría estará exclusivamente a cargo del **CONSULTOR**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato.

SEXTA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)

El **CONSULTOR** se compromete y obliga por el presente contrato, a realizar todos los trabajos necesarios para desarrollar la Consultoría de....., hasta su conclusión, que en adelante se denominara la "Consultoría", con estricta y absoluta sujeción a este contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación de la Consultoría y características técnicas establecidas en los documentos del contrato.

SEPTIMA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)

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

Anexo 1: Terminos de referencia.

Anexo 2: Propuesta adjudicada.

Anexo 3: Acta de concertación de mejoras técnicas y económicas.

Anexo 4: Garantía.

OCTAVA.- (VIGENCIA, PLAZO Y ORDEN DE PROCEDER)

8.1 Vigencia:

El presente contrato, entrará en vigencia desde el día de su suscripción por las Partes.

8.2 Plazo y orden de proceder:

El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de la Consultoría, la propuesta adjudicada, los términos de referencia, el cronograma de la Consultoría, en el plazo de (.....) días calendario, que serán computados a partir de la fecha de la orden de proceder emitida por la contraparte.

NOVENA.- (MONTO DEL CONTRATO)

El monto total propuesto y aceptado por ambas Partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de \$us..... equivalente a Bs.....- (..... 00/100 Bolivianos), a tipo de cambio Bs.6,96.

Queda establecido que el monto del contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la consultoría. Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, laborales, impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de

transporte y viáticos; es decir, todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el monto total de la Consultoría, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del **CONSULTOR**, realizar todos los trabajos dentro del monto establecido como costo de la Consultoría, ya que no se reconocerán ni procederán pagos que excedan dicho monto, salvo lo dispuesto en el presente contrato.

DECIMA.- (FORMA DE PAGO)

El pago se realizará de acuerdo al progreso de la Consultoría, en número de pagos y fechas preestablecidos y convenidos en este contrato por ambas Partes, de acuerdo al siguiente detalle

.....

Los pagos serán realizados mediante transferencia bancaria en moneda extranjera (dólares estadounidenses), a la siguiente cuenta:

.....

El **CONSULTOR** debe cubrir los gastos y comisiones bancarias que correspondan por las transferencias realizadas.

DECIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)

El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** de todos los pagos que se le hiciera, y una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por la contraparte. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

DECIMA SEGUNDA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

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

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

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

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

DECIMA TERCERA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

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

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
- b) Reposición de daños, si hubieren.
- c) Las multas y penalidades, si hubieren.
- d) Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

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

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

DECIMA CUARTA.- (PAGO POR TRABAJOS ADICIONALES)

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

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

DECIMA QUINTA.- (LUGAR DE EJECUCION)

El lugar de ejecución de la consultoría es la ciudad de - Bolivia y las oficinas del **CONSULTOR**, según su propuesta adjudicada.

DECIMA SEXTA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

El **CONSULTOR** acepta que la **ENTIDAD** retendrá el 7% (siete por ciento) de cada pago parcial con el fin de constituir la garantía de cumplimiento de contrato.

Si se procediera a la recepción definitiva del producto objeto de la consultoría dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el informe correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la liquidación del contrato, juntamente con el certificado de cumplimiento de contrato.

DECIMA SEPTIMA.- (NOTIFICACIONES)

Las notificaciones que se cursen entre las Partes, tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, correo electrónico (e-mail), facsímil, fax u otro medio de comunicación que deje constancia documental escrita con confirmación en forma directa, a las direcciones que se indican a continuación:

ENTIDAD	CONSULTOR
Domicilio: Doble Vía la Guardia y Calle Regimiento Lanza, Santa Cruz, Bolivia Telef.: (+591) 71525016 E-mail:@ypfb.gob.bo Attn.: Villamontes – Bolivia	Domicilio: Telef.: E-mail: Attn.:

Se considerará recibida la notificación o comunicación en la fecha y hora en que se haya realizado la entrega.

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

DECIMA OCTAVA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)

Queda convenido entre las Partes, que el **CONSULTOR** se obliga a cumplir con lo estipulado en los términos de referencia y el tiempo en la entrega de la **CONSULTORIA**, caso contrario se lo multará como a continuación sigue:

- a) 0.5% (cero cinco por ciento) del monto total del contrato por cada día de retraso, en la presentación del informe final y 0.1% (cero punto uno por ciento) en caso de los informes de avance, que será aplicado en cada pago parcial.

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

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la contraparte con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los certificados de pago mensuales o del certificado de liquidación final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de cumplimiento de contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de las acciones pertinentes.

DECIMA NOVENA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)

19.1 Responsabilidad Técnica:

- a) El **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los trabajos realizados como objeto de la Consultoría, conforme lo establecido en los términos de referencia y su propuesta, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia el **CONSULTOR** garantiza y responde por todo el trabajo realizado bajo este contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.
En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que la Consultoría ha sido realizada bajo un contrato administrativo, por lo cual el **CONSULTOR** es responsable ante el Estado.
- b) El **CONSULTOR**, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con la Consultoría objeto de este contrato, o con los pagos que de éstos deriven.
- c) No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial de la Consultoría encomendada al **CONSULTOR**, o de los resultados o recomendaciones de éste.

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

19.2 Responsabilidad Civil:

- a) El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la Consultoría.

19.3 Obligaciones del CONSULTOR:

- a) Cumplir con las obligaciones, las especificaciones, los términos y condiciones del presente contrato, que sean necesarios o apropiados para el desarrollo del objeto del contrato.
- b) Realizar la Consultoría de acuerdo a la legislación aplicable y las autorizaciones y asegurar el cumplimiento de las mismas por parte de sus trabajadores y sus subcontratistas.
- c) Ser responsable de la contratación, el manejo y el desempeño de los subcontratistas en relación a la Consultoría.

- d) Mantener indemne a la **ENTIDAD** contra cualquier hecho o acto originado por la ejecución del contrato que tenga por efecto responsabilidad por vulneración de la legislación aplicable. Proveer los datos, los informes, las certificaciones y otros documentos, y/o apoyo técnico a solicitud de la contraparte, según sean requeridos.
- e) Cumplir la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de los subcontratistas.
- f) Mantener a la **ENTIDAD** exonerado contra cualquier multa de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.
- g) Asegurar que los subcontratos contengan disposiciones que permitan que al **CONSULTOR** cumpla con sus obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la legislación aplicable.
- h) 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.
- i) Providenciar el retiro inmediato del personal cuya permanencia en el desarrollo de la Consultoría, sea considerada inaceptable por la **ENTIDAD**, sin ningún cargo o pago por resarcimiento a la **ENTIDAD**.
- j) El Contratista reconoce los derechos de propiedad intelectual, procedimientos de know how de la **ENTIDAD**, los que no podrán ser usados o revelados a terceros sin el consentimiento previo de la **ENTIDAD**.
- k) Responder por la inobservancia del derecho de uso de los materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.

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

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

El **CONSULTOR** también será responsable por:

- a) Cumplir con las normas laborales respecto al pago de incremento salarial, bonos, aguinaldo, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a su cuenta y cargo del **CONSULTOR**.
- b) Por todo subcontrato suscrito por el **CONSULTOR** (cuando corresponda), este no obligará o pretenderá obligar a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes, en este sentido la responsabilidad frente a la **ENTIDAD** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la legislación aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el **CONSULTOR**.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORIA)

Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la Consultoría, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de contraparte, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como contraparte a un

equipo multidisciplinario que contara con profesionales en las áreas de ingeniería de reservorios, geología, geofísica y petrofísica.

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

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

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

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR)

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

El gerente de proyecto tendrá residencia en el lugar previsto en sus términos de referencia y está facultado para:

- a) Dirigir la Consultoría.
- b) Representar al **CONSULTOR** durante toda la Consultoría
- c) Mantener permanentemente informada a la contraparte sobre todos los aspectos relacionados con la Consultoría.
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la oficina central del **CONSULTOR**.
- e) Presentar el organigrama completo del personal del **CONSULTOR**, asignado a la Consultoría.
- f) Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
- g) Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la Consultoría, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

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

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

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

El costo del nuevo nombramiento, remoción o destitución será a cuenta y cargo del **CONSULTOR**.

VIGÉSIMA TERCERA.- (PERSONAL DEL CONSULTOR)

El **CONSULTOR** cumplirá sus deberes y responsabilidades asignando a la Consultoría, el personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su

propuesta, así como en ulteriores modificaciones aconsejables de acuerdo al programa de trabajo, con aprobación previa y escrita de la **ENTIDAD**. Cualquier cambio en esta nómina tendrá carácter excepcional, y será debidamente justificado por el **CONSULTOR**.

23.1 Retiro de personal del CONSULTOR a solicitud de la ENTIDAD:

EL **CONSULTOR** retirará de la Consultoría a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por la **ENTIDAD**, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del **CONSULTOR**.

23.2 Seguros: Este aspecto está establecido en el numeral 28 de los términos de referencia.

23.3 Coordinación con la oficina central del CONSULTOR:

El personal del **CONSULTOR** de la oficina principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha de la Consultoría, manteniendo contacto permanente con el gerente del proyecto (o con el suplente legal de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de la Consultoría, las oficinas y lugares de trabajo. Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del **CONSULTOR**.

VIGESIMA CUARTA.- (INFORMES)

El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la contraparte, los informes establecidos en los términos de referencia que forman parte del presente contrato.

VIGESIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO Y A LA CONSULTORIA)

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

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

- a) Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano de la Consultoría.
- b) Incrementar o disminuir cualquier parte de la Consultoría prevista en el contrato.
- c) Realizar trabajos adicionales inherentes a la Consultoría, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el contrato.

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

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

VIGESIMA SEXTA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)

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

Si la Consultoría se suspende parcial o totalmente por negligencia del **CONSULTOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que la Consultoría permanezca suspendida, no merecerá ninguna ampliación del plazo de la Consultoría, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

Si una suspensión no resultante del incumplimiento del **CONSULTOR** y continuara por más de 45 (cuarenta y cinco) días calendario, las partes se reunirán para decidir de común acuerdo si extender o terminar el contrato bajo las disposiciones de la cláusula (Terminación del Contrato).

VIGESIMA SEPTIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL.-

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

27.2 El **CONSULTOR** reconoce que las especificaciones técnicas para fines de ejecución de este Contrato, no son pasibles de apropiación al ser de titularidad de la **ENTIDAD**.

VIGESIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

28.4 El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importará:

- a) Adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a legislación aplicable.
- b) Aplicación de multa compensatoria en el monto del 10% (diez por ciento) del valor contractual.

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

VIGESIMA NOVENA.- (PROPIEDAD DE RESULTADOS)

- 29.1** La **ENTIDAD** será el único y exclusivo propietario de los resultados obtenidos de la ejecución de la Consultoría.
- 29.2** El **CONSULTOR** cede a la **ENTIDAD** el derecho de titularidad sobre el resultado de la ejecución de la Consultoría.
- 29.3** Se deja establecido que los aspectos relacionados a propiedad intelectual, quedan garantizados a la **ENTIDAD**, inclusive los derechos morales y patrimoniales de derecho de autor sobre el resultado obtenido producto de la Consultoría.

TRIGESIMA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)

Los impuestos de ley están a cargo del **CONSULTOR**, debiendo ser considerados en la propuesta económica; en caso de corresponder, por toda remesa al exterior de fuente boliviana, definida en la Ley Tributaria y disposiciones conexas que reciba por el **CONSULTOR**, resultado del contrato, la **ENTIDAD** efectuará la retención del 12.5% (doce punto cinco por ciento) correspondiente a la alícuota del impuesto sobre las utilidades de la empresa – beneficiarios del exterior (IUE-BE), para su pago posterior a la Administración Tributaria.

TRIGESIMA PRIMERA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32.1 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:

- a) Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la parte invocante.
- b) La parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito, le haya dado un segundo aviso dentro de los 5 (cinco) 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.
- c) La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito haya realizado y continúe realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito incluido minimizar retrasos durante la ejecución de la Consultoría y limitar el daño a la misma.

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

32.2 Cumplimiento ininterrumpido:

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

32.3 Prórrogas:

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

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

TRIGESIMA TERCERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

33.1 Por Cumplimiento del Contrato:

De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente contrato, una vez que ambas Partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el certificado de cumplimiento de contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

33.2 Por Resolución del Contrato:

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

33.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:

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

- a) Por disolución del **CONSULTOR** (sea empresa consultora o asociación accidental de empresas consultoras).
- b) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
- c) Por suspensión de la Consultoría sin justificación, por el lapso de 45 (cuarenta y cinco) días calendario continuos, sin autorización escrita de la contraparte.
- d) Por incumplimiento en el inicio de la Consultoría, si emitida la orden de proceder demora más de 60 (sesenta) días calendario en movilizarse.
- e) Por incumplimiento en la movilización del personal y equipo ofertados, de acuerdo a cronograma.
- f) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la contraparte.
- g) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten la ejecución de la Consultoría.
- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación de la consultoría alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, decisión optativa, o el 15% (quince por ciento), de forma obligatoria.
- i) Por incumplimiento a la cláusula de anticorrupción.
- j) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- k) Por incumplimiento en la participación de los principales profesionales incluidos en la propuesta, calificados para la adjudicación de la Consultoría (personal clave).

33.2.2 Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:

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

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la contraparte, pretende efectuar aumento o disminución de la Consultoría sin emisión del necesario contrato modificatorio.

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

33.2.4 Las Partes podrán terminar el presente contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La terminación por mutuo acuerdo deberá constar necesariamente mediante carta notariada, si corresponde, incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

33.3 Reglas aplicables a la Resolución:

Para procesar la resolución en los numerales 33.2.1 y 33.2.2, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra Parte, de su intención de resolver el contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la Consultoria, 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.

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

Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance al 15 (quince por ciento) 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 **CONSULTOR**, se consolidara en favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de contrato. Por otro lado también se consolidan a favor de la **ENTIDAD** las retenciones que se hubieran realizado por multas o penalidades.

TRIGESIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO)

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

TRIGESIMA QUINTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

35.1. Negociaciones

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

35.2. Resolución de Controversias

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

El tribunal arbitral será integrado por 3 (tres) miembros. Cada Parte nombrará un sólo árbitro, y los dos árbitros elegirán un árbitro neutro, quien será el presidente. En caso de que los dos

árbitros no lleguen a un acuerdo en la selección del tercer árbitro, el presidente será seleccionado de conformidad con las reglas.

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

Los árbitros permitirán y facilitarán la exhibición de información en general y evidencias que consideren apropiadas en las circunstancias de conformidad con las reglas, tomando en cuenta las necesidades de las partes y la conveniencia de un proceso rápido y económico de exhibición. Este podrá incluir exposiciones antes de la audiencia de la vista, en particular de los testigos que no asistirán en persona para testificar, si hay una necesidad evidente para dichas exposiciones. Los árbitros podrán emitir órdenes para proteger la confidencialidad de la información privilegiada, de secretos comerciales y otra información confidencial que se haya revelado durante el proceso de exhibición y en la fase de ofrecimiento de pruebas.

Las siguientes reglas aplican al procedimiento de arbitraje:

35.3. Limitaciones de Tiempo e Itinerarios

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

35.4. Manejo de los Procedimientos

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

- a) Limitar asuntos para enfocarse en la parte medular de la reclamación.
- b) Excluir testimonio y otra prueba que considere irrelevante o acumulativa.

35.5. Idioma y Árbitros

Todos los escritos y procedimientos serán en castellano.

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

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

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

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

35.6. Continuación del objeto de contratación

La realización del contrato continuará durante cualquier procedimiento relacionado con cualquier controversia, a menos que la **ENTIDAD** ordene la suspensión de éste según lo estipulado en el presente contrato.

TRIGESIMA SEXTA: DECLARACIONES DE LAS PARTES

Las Partes declaran que:

- a) Las Partes han tenido oportunidad de revisar y opinar sobre el contenido de las cláusulas del contrato.
- b) La celebración y la ejecución de este contrato se regirán por los principios de la probidad y buena fe.
- c) En caso que exista nulidad parcial respecto a cualquier estipulación del contrato, serán válidas las demás disposiciones contractuales, no afectando la validez de este documento firmado en sus términos generales.
- d) Mediante la firma tendrá preferencia el presente contrato, sustituyendo cualquier acuerdo escrito u oral que se hubiere realizado entre las Partes anterior a la suscripción de éste contrato.

TRIGESIMA SEPTIMA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)

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

Originales o fotocopias legalizadas de:

- Documento de representación legal.
- Minuta del contrato.

Fotocopias Simples de:

- Documento de identificación del representante legal.
- Documento de constitución de la empresa.
- Garantía de cumplimiento de contrato.

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

TRIGÉSIMA OCTAVA.- (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 efectúe cualquier pago, regalo, dádiva o transferencia de cualquier cosa de valor, ventaja indebida, directa o indirectamente a un funcionario o servidor público o agente del gobierno corporativo, la realización de dicho pago o regalo por cualquiera de las partes constituirá una infracción a la Ley 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 NOVENA.- (CONFORMIDAD)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el Lic. Guillermo Luis Acha Morales, en representación legal de la **ENTIDAD** y, el Sr.....como el **CONSULTOR**.

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

Lic. Guillermo Luis Acha Morales
PRESIDENTE EJECUTIVO A.I. DE YPFB
YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS
ENTIDAD

CONSULTOR