****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: CUANTIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE RESERVAS DE HIDROCARBUROS EN BOLIVIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**CÓDIGO: DCO-CDL-GATC-32-20**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**CONSULTORIA POR PRODUCTO**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***POR EL TOTAL*** |
| **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | **:** | ***CONTRATO*** |
| **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | **:** | ***DOLARES ESTADOUNIDENSES*** |

| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | | **HORA** | | **DIRECCIÓN** |
| 1 | Publicación del DBC en el sitio web de YPFB | Fecha: 12/03/2020 | | | | |
| 7 |  |  | | | |  |
| 2 | Inspección Previa | Fecha: | | | Hora: | *N/A No aplica* |
|  |  |  | | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  18/03/2020 | | | Hasta hora:  17:00 | [aheredia@ypfb.gob.bo](mailto:aheredia@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  20/03/2020 | | | Hora:  10:00 | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas. Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Lic. Amparo Sofía Heredia Ururi |
|  |  |  | | | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas | Fecha:  30/03/2020 | | | Hasta hora:  10:00 | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas. Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Lic. Amparo Sofía Heredia Ururi |
|  |  |  | | | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas | Fecha:  30/03/2020 | Hora:  10:30 | | | **Lugar:** YPFB-Vicepresidencia Nacional de Operaciones - Dirección Regional de Contrataciones, (Edificio Nuevo) ubicado en Av. Doble Vía a la Guardia S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas. Santa Cruz de la Sierra – Bolivia  **Responsable:** Lic. Amparo Sofía Heredia Ururi |
|  |  |  | | | |  |
| 7 | Adjudicación o Declaratoria Desierta | Fecha Estimada:  17/04/2020 | | | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | | | |  |
| 8 | Firma de Contrato | Fecha Estimada:  14/05/2020 | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL**  **EXPRESADO EN DOLARES ESTADOUNIDENSES** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | CUANTIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE RESERVAS DE HIDROCARBUROS EN BOLIVIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 | 750.000,00 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

Podrán participar en la presente convocatoria los siguientes proponentes:

**2.1 PROPONENTES NACIONALES “NO APLICA”**

1. Personas Naturales con capacidad de contratar. Para cuantías menores a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos).
2. Empresas nacionales.
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
4. Asociaciones Civiles sin fines de lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios de consultoría).

**2.2 PROPONENTES EXTRANJEROS**

1. Empresas extranjeras.
2. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en el extranjero.
3. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.-**

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

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

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

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

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

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

1. **IDIOMA.-**

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

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

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

El proceso de contratación y la propuesta económica deberán expresarse en Dólares Estadounidenses

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-**

El Documento Base de Contratación, acta de reunión de aclaración, enmiendas, resultados de la contratación u otros, serán publicados en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) como medio oficial; alternativamente podrá ser publicada en otro(s) medio(s) de comunicación.

Toda notificación a los proponentes se realizará a través del correo electrónico institucional de YPFB como medio oficial de comunicación y se la efectuará al correo electrónico declarado por el proponente en el formulario A-1. El proponente es responsable de mantener activo y revisar su correo electrónico. Se dará como válida toda notificación con el registro de salida del servidor de YPFB.

1. **GARANTÍAS.-**

Las características de las garantías financieras están descritas en los términos de referencia del presente DBC.

* 1. **Liberación de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será liberada en caso de haberse solicitado en el proceso de contratación, en los siguientes casos:

* 1. A los proponentes descalificados, después de notificada la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  2. A los proponentes adjudicados, una vez suscrito el/los contrato(s).
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el/los contrato(s).
  4. A todos los proponentes, en caso de Declaración Desierta o Cancelación.
  5. En caso de anulación a todos los proponentes, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
  6. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado en el proceso de contratación, será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
3. La documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción de contrato, no respalda lo señalado en el formulario de presentación de propuestas (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente uno o varios de los documentos solicitados para la elaboración del contrato en el plazo establecido o cuando estos no cumplan las condiciones solicitadas.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo justificación por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por YPFB.
6. **ASPECTOS SUBSANABLES.-**

El Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras, en el ámbito de sus competencias podrán considerar como aspectos subsanables, los siguientes:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
3. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los términos de referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.
4. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;

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

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

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

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

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA.-**

El Comité de Licitación o de Concertación podrá recomendar la Declaratoria Desierta del proceso de contratación, por las siguientes causas:

1. Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
2. Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
3. Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) excedan el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante.
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos, o no presente en las condiciones solicitadas o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
5. **CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

El proceso de contratación podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido por el RPC mediante resolución motivada técnica y legalmente hasta antes de la suscripción del contrato.

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

* 1. **La cancelación procederá:**

1. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de contratación.
2. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
3. Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de YPFB, sus empresas subsidiarias y afiliadas.

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

En caso de que la cancelación se produzca antes de la fecha establecida para la apertura de propuestas, YPFB procederá a la devolución de las mismas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, YPFB procederá a la devolución de las propuestas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso de contratación.

* 1. **La suspensión procederá:**

Cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor, o caso fortuito, u otro motivo que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal salvo proyectos de inversión.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, correspondiendo reprogramar el cronograma de actividades.

* 1. **La Anulación procederá:**

La anulaciónhasta el vicio más antiguo, se realizará cuando se determine:

1. Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento y sus procedimientos.
2. Error en el DBC publicado.
3. Error en el precio referencial estimado.

Cuando la contratación sea por ítems, lotes, tramos, paquetes, o etapas, se podrá efectuar anulación parcial, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, o etapas.

Cuando exista una anulación parcial y sea de los actos administrativos anteriores a la publicación de la convocatoria; los ítems, lotes, tramos, paquetes, o etapas anulados, deberán iniciar como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

1. **INSPECCIÓN PREVIA.-**

***“No corresponde”***

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC.-**

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

Las consultas deberán ser realizadas por escrito en idioma castellano, mismo que serán atendidas y publicado en la página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

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

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

Se realizará la/las Reunión(es) de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

El acta de la reunión de aclaración, será publicada en el sitio web de YPFB, [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

1. **ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.-**

YPFB podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia y/o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento hasta tres (3) días hábiles antes de la presentación de propuestas.

Las enmiendas serán publicadas en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

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

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

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

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecida en la presentación de propuestas y publicada en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

**PARTE II**

**PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.-**

La propuesta debe ser elaborada conforme a los requisitos, condiciones, documentos y formularios establecidos en el presente DBC.

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

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS, PAQUETES, O ETAPAS.-**

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

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

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

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.

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

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

**Carpeta 1 -** Documentos/Formularios Administrativos y Económicos descritos en los numerales 1.1, 2.1, 2.3 y 3 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

**Carpeta 2 -** Documentos Legales descritos en los numerales 1.2, 2.2 y 2.4 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

**Carpeta 3 -** Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica descritos en el numeral 4 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

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

* 1. Retiro de Propuestas

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

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

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS.-**

Se procederá al rechazo de la/las propuesta(s) cuando esta(s) fuese(n) presentada(s) fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente a lo establecido en el presente Documento Base de Contratación.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS.-**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DBC.

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

El Acto se efectuará así no se hubiese recibido ninguna propuesta, dándose por concluido el mismo.

Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ninguna propuesta, siendo esta una atribución del Comité de Licitación.

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

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Personal de Contrataciones del Comité de Licitación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

Posterior al acto de apertura, las propuestas no tendrán carácter público quedando prohibida su utilización posterior para otros fines.

**PARTE III**

**EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN.-**

El Comité de Licitación procederá a la evaluación de la(s) propuesta(s) presentada(s) en el ámbito de sus competencias, aplicando el método de selección y adjudicación descrito en la parte V del presente DBC.

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN.-**

La concertación podrá ser utilizada en los procesos de contratación con el objetivo de obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas de acuerdo a los siguientes criterios:

**MÉTODO DE EVALUACIÓN “CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO” O “CALIDAD”**

* + - 1. La concertación se realizará CON EL PROPONENTE HABILITADO QUE HAYA OBETENIDO EL PUNTAJE TOTAL MAS ALTO.
      2. En caso de empate EN EL PUNTAJE TOTAL, la concertación se realizará con LOS PROPONENTES QUE EMPATARON Y QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN EL PRESENTE DBC.

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

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

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.-**

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

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

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

**PARTE IV**

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

**DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS PARA EMPRESAS**

**1.1 Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT) (para empresas extranjeras presentar el documento que acredite el registro tributario en su país de origen).
3. Fotocopia simple de la cedula de identidad, para consultoría individual.
4. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

**1.2 Documentos Legales:**

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

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, fotocopia simple del documento que acredite la representación legal con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, conforme a la normativa del estado emisor.

* + 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS.-**
  1. **Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente
2. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta; misma que deberá ser presentada por la Asociación Accidental, o por una de las empresas que conforman la Asociación Accidental.
   1. **Documentos Legales:**
      1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
3. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

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

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

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

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

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

Formulario B-1 Propuesta Económica

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

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

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave - **GEÓLOGO DE SUBSUELO/RESERVORIOS**

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave - **INGENIERO DE RESERVORIOS**

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave - **PETROLERO ECONOMISTA**

**Propuesta Técnica:** Objetivos, Alcance, Metodología, Plan de Trabajo y Otros en base a los Términos de Referencia.

**FORMULARIO A-1**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACIÓN ACCIDENTAL)** | |
| **Nombre o Razón Social del Proponente:** |  |
| **Dirección del proponente:** |  |
| **País/Ciudad:** |  |
| **Teléfonos/Celular/Fax:** |  |
| **Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta o propietario:** |  |
| **Correos electrónicos para efectuar notificaciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EN CASO DE ASOCIACIÓN ACCIDENTAL DESCRIBIR LA IDENTIFICACIÓN DE CADA SOCIO**  **(Aplicable solo para Asociaciones Accidentales)** | |
| **Nombre o Razón Social del Socio:** |  |
| **Nombre del Representante Legal o Propietario de la Empresa Asociada:** |  |

A nombre de **(…………………………………..………Nombre de la Empresa o Asociación Accidental)**a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme a los siguientes puntos:

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506 y su Reglamento y el presente DBC.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 120 días calendario a partir de la fecha de la apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DBC.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente en cualquier etapa del proceso de contratación, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
7. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al responsable de atender consultas.
8. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento cuenta con la capacidad financiera para la ejecución del presente proceso de contratación.
10. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, se encuentra dentro de los proponentes elegibles.
11. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas y/o ampliación de plazo, si existieran), así como los formularios y documentos para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de los mismos.
12. Declaro expresamente mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto que la empresa o asociación accidental a la cual represento cumplirá con todo lo descrito en el presente DBC.
13. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
14. En caso de verificarse que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento, tienen algún conflicto de interés con YPFB, autorizo mediante la presente la ejecución inmediata de mi garantía de seriedad de propuesta (si esta hubiera sido requerida), asimismo acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
15. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos excepto el Formulario C-1.
16. Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.

**De la Presentación de Documentos para elaboración de Contrato:**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto aquellas empresas unipersonales, personas naturales y empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio vigente o Certificado de Actualización de la Matricula de Comercio vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder.
5. Documento de Identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente (excepto personas naturales y empresas extranjeras).
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo las características descritas en los términos de referencia del presente DBC, excepto para consultoría individual de línea.
9. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
10. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave.
11. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
12. Otra documentación requerida por YPFB.

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES:**

* 1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).
  2. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de contrato de Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
  3. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la Asociación Accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
  4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características descritas en los términos de referencia del presente DBC.
  5. Documento de Identificación del propietario o representante legal.
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
  7. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave.
  8. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
  9. Otra documentación requerida por YPFB.

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

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto aquellas empresas unipersonales, personas naturales y empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio vigente o Certificado de Actualización de la Matricula de Comercio vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la asociación accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
5. Documento de Identificación del propietario o representante legal
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente. (excepto empresas extranjeras).
8. Otra documentación requerida por YPFB.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben guardar relación con los requeridos localmente.

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

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio y registro tributario deben cumplir la cadena de legalizaciones tanto en el país de origen como el país de destino (indistintamente del idioma en el que se encuentren) o el apostillado correspondiente. El documento de representación legal deberá ser protocolizado ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio, registro tributario y el documento de identificación o pasaporte deberán acompañar una declaración jurada o certificación del representante legal ante Notario de Fe Pública en Bolivia, en el que se establezca que los documentos solicitados dentro del proceso de contratación son los requeridos o son sus equivalentes, que son válidos y que están vigentes.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**Dólares Estadounidenses**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la Consultoría** | | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | CUANTIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE RESERVAS DE HIDROCARBUROS EN BOLIVIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | |

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

**FORMULARIO C-1**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| **Código del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

A nombre de **(…………………..N*ombre de la Empresa o Asociación Accidental según corresponda)***a la cual represento, declaro expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento a los Términos de Referencia y otras condiciones de cumplimiento obligatorio descritas en el presente DBC.

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | |
| **Año Constitución de la Empresa:**  (El proponente deberá presentar como respaldo la fotocopia simple del documento de constitución de la empresa o su equivalente.) | |  | | | |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Referencia de contacto**  **Correo electrónico/ teléfono** | **Inicio**  **(Mes/año)** | **Fin**  **(Mes/año)** |
|
|
| 1 |  |  |  |  |  |
|
| 2 |  |  |  |  |  |
|
| 3 |  |  |  |  |  |
|
| 4 |  |  |  |  |  |
|
| … |  |  |  |  |  |
|
| N |  |  |  |  |  |
|
| **Notas:**   * + - 1. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo declarada en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier momento. | | | | | |

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: GEÓLOGO DE SUBSUELO/RESERVORIOS**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Cargo** | **Fecha**  **(Mes / Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Cargo** | **Descripción de Funciones** | **Fecha**  **(Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Notas:**   * + 1. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo declarada en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier momento. |

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: INGENIERO DE RESERVORIOS**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Cargo** | **Fecha**  **(Mes / Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Cargo** | **Descripción de Funciones** | **Fecha**  **(Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Notas:**   * + 1. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo declarada en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier momento. |

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: PETROLERO ECONOMISTA**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Cargo** | **Fecha**  **(Mes / Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Cargo** | **Descripción de Funciones** | **Fecha**  **(Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Notas:**  Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo declarada en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier momento. |

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

**PARTE V**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO**

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica : 40 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica : 60 puntos

**EVALUACION PRELIMINAR.-**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Personal de Contrataciones del Comité de Licitación, realizará una evaluación preliminar PRESENTA/NO PRESENTA, determinando si las propuestas continúan o se descalifican, con la verificación de que todos los formularios, documentos y si la(s) garantía(s) solicitada(s) fueron presentadas.

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

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

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

**EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA.-**

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

El Personal de Contrataciones del Comité de Licitación realizará la verificación en el SICOES de los proponentes habilitados a esta etapa, para determinar si se encuentran reportados como incumplidos por Desistimiento o Resolución de Contratos, Orden de Compra u Orden de Servicio.

De encontrarse empresas reportadas como incumplidas, se recomendará su descalificación. Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

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

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

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

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

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

El Personal de Contrataciones del Comité de Licitación verificará los errores aritméticos de la(s) propuesta(s) que haya(n) sido habilitada(s) a esta etapa, verificando los valores de la Propuesta Económica presentada en el Formulario B-1 y considerando los siguientes aspectos:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada.
3. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada

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

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

El Personal de Contrataciones del Comité de Licitación evaluará las propuestas económicas que consistirá en asignar (yy) puntos a la propuesta ajustada (PA) que tenga el menor valor, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

Dónde:

Número de Oferta admitidas

Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Ajustada del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

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

**EVALUACIÓN LEGAL.-**

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

**EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA.-**

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

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

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

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

**DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL.-**

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

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.-**

El Comité de Licitación recomendará al RPC la adjudicación o concertación o declaratoria desierta.

En caso de adjudicación se recomendará al RPC la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje y cuyo monto adjudicado corresponda al monto ajustado por revisión aritmética.

En caso de Concertación, el Comité de Licitación deberá considerar los criterios descritos en el numeral 25 de la Parte III del presente DBC.

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

**PARTE VI**

# TERMINOS DE REFERENCIA

**CUANTIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE RESERVAS DE HIDROCARBUROS EN BOLIVIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| La Cuantificación y Certificación de Reservas es un servicio internacionalmente empleado en la industria hidrocarburífera con el objetivo de determinar las Reservas de hidrocarburos contenidas en los reservorios, en las categorías probadas, probables y posibles.  El Sistema de Gestión de Recursos Petrolíferos de la Sociedad de Ingenieros Petroleros (SPE-PRMS) (Society of Petroleum Engineers - Petroleum Resources Management System) suministra definiciones y guías estándares internacionalmente empleadas para estimar las cantidades de hidrocarburos, evaluar los proyectos de desarrollo y presentar los resultados dentro de un marco de clasificación completa.  La estimación de las Reservas de Hidrocarburos debe ser actualizada periódicamente, debido a la dinámica de producción, proyectos de desarrollo y adquisición de nuevos datos, tanto en campos en fase exploratoria, así como en los campos en fase de desarrollo y/o agotamiento, con el objetivo de ajustar y definir las Reservas en las tres categorías probadas, probables y posibles.  En el marco de las normativas vigentes y de acuerdo a lo descrito precedentemente, YPFB requiere efectuar la Contratación de una empresa consultora especializada de prestigio internacional para realizar la “CUANTIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE RESERVAS DE HIDROCARBUROS EN BOLIVIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019”. |
| **OBJETIVOS** |
| **Objetivo General:** Efectuar la Cuantificación y Certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos de los campos en Bolivia al 31 de diciembre de 2019.  **Objetivos Específicos:**   * Cuantificar volúmenes técnicos recuperables. * Realizar la evaluación económica. * Elaborar pronósticos de producción de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos por campo. |
| **ALCANCE, ENFOQUE** |
| **ALCANCE**  De acuerdo a la información suministrada por YPFB según su disponibilidad y de acuerdo a la metodología a ser aplicada para la evaluación de Reservas, el Contratista realizará las siguientes tareas:   * **Validación del modelo estático**   + Validación geofísica en base a los resultados de adquisición, procesamiento e interpretación de líneas sísmicas.   + Revisión del modelo estructural definiendo su orientación, geometría, dimensión y estilo estructural.   + Validación del modelo estratigráfico.   + Validación de modelos y mapas de distribución de facies.   + Validación de los parámetros físicos de la roca, mediante los registros eléctricos y reportes de pruebas de laboratorio.   + Revisión de los reportes con información disponible en materia de núcleos para establecer parámetros petrofísicos y petrográficos representativos de cada yacimiento (porosidad, permeabilidad, saturación de agua, densidad de grano, contenido mineralógico, presiones capilares, compresibilidad de la roca y otros).   + Elaboración de los siguientes mapas por reservorio, si corresponde:     - Estructurales (señalando las áreas y contactos de fluidos o LKG / LKO). * **Revisión de las pruebas de pozo**   + Revisión de las pruebas de formación, producción y presión a fin de determinar parámetros representativos de presión media de reservorio, permeabilidad, daño a la formación, presencia de barreras, contactos entre fluidos y anomalías particulares de cada reservorio. * **Validación de fluidos**   En base a la selección de los datos disponibles relativos a análisis de muestras de fluidos (PVT y cromatográficos), se efectuará la validación de propiedades fisicoquímicas críticas de la mezcla de hidrocarburos de cada reservorio con objeto de establecer propiedades PVT representativas, que permitan una adecuada evaluación de las Reservas de Hidrocarburos.   * **Cuantificación y Certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos**   + La evaluación de Reservas se efectuará mediante la aplicación de métodos actualmente conocidos en la industria petrolera, adecuados a las características de cada reservorio, empleando la información geofísica, geológica, petrofísica, presiones de reservorio, historiales de producción y propiedades de fluidos para obtener los volúmenes originales In-Situ POES/GOES, volúmenes técnicos recuperables y Reservas.   + La determinación de factores de recuperación de gas natural e hidrocarburos líquidos, se efectuará empleando métodos que reflejen los mecanismos de producción presentes en cada reservorio. El Contratista mencionará los criterios técnicos que respalde los valores de los factores de recuperación empleados en las determinaciones finales de las Reservas.   + El modelo económico se enmarcará en los Contratos de Servicios Petroleros suscritos por YPFB para cada una de las áreas de contrato y la normativa vigente, tomando en cuenta el régimen impositivo actual relacionado con la aplicación de Regalías, IDH, participaciones. Se deberá considerar los incentivos a la producción de hidrocarburos, si corresponde, en el marco de la Ley N° 767 y Decreto Supremo N° 2830, la Resolución Ministerial N° 289 y las Resoluciones Administrativas de la Agencia Nacional de Hidrocarburos vigentes. Los resultados deben de expresarse en dólares americanos.   **ENFOQUE**  La evaluación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos deberá:   * Estar basada en el marco legal vigente del Estado Plurinacional de Bolivia (Ley de Hidrocarburos N° 3058 del 17 de mayo de 2005, sus reglamentos, resoluciones ministeriales, contratos de servicios petroleros y otros). * Considerar las definiciones de Recursos y Reservas del Sistema de Gestión de Recursos Petrolíferos de la Sociedad de Ingenieros Petroleros (SPE-PRMS) (Society of Petroleum Engineers - Petroleum Resources Management System). * Considerar los datos técnicos y económicos suministrados por YPFB para los campos de Bolivia (ver listado de campos en Anexo 1 – Información General de Campos). * Considerar que YPFB posee el cien por ciento (100%) del interés sobre todos los activos, por tanto, la evaluación económica más allá del tiempo de terminación del contrato de servicios petroleros, deberá realizarse bajo las condiciones económicas y operativas de YPFB. |
| **INFORMACIÓN TÉCNICA A SER ENTREGADA** |
| YPFB suministrará al Contratista la siguiente información según la disponibilidad:   * + 1. Informes de interpretación y modelos Sísmicos (Petrel, etc.), mapas base del área de contrato con ubicación de pozos, líneas sísmicas 2D, cubos sísmicos 3D (estudio AVO) y parcelas del sistema Matricial de cuadrícula petrolera de Bolivia.     2. Datos, informes geológicos, modelos Geológicos y su interpretación (texto, Petrel, Skua, etc.):   a. Modelo Estratigráfico, sedimentológico y de facies.  b. Modelo Estructural.  c. Modelo Geoquímico (cocinas y migración).  d. Modelo Estático.   * + 1. Datos, informes de interpretación y modelos Petrofísicos (Techlog, Geolog, IP, etc.).     2. Datos y estudios descriptivos de Núcleos.     3. Datos y registros eléctricos (LAS, ASCII).     4. Datos y estudios descriptivos de análisis de PVT (texto, IPM, Eclipse, etc.).     5. Estudios de Validación de PVT.     6. Datos de historiales de Producción, por pozo, reservorio, campo (Access, OFM, Excel, etc.).     7. Datos de pruebas de Producción (Excel, OFM, Access, etc.).     8. Historial de eventos por pozo. (OFM, Excel, etc.).     9. Prueba de Formaciones, DST, DST-TCP. (IPM, Saphir, etc.).     10. Datos de presión RFT/MDT/XPT.     11. Análisis Nodales Por Pozos. (IPM – Similar).     12. Balance de Materiales por Reservorio. (IPM – Similar).     13. Estudio de Simulación, modelo dinámico (Eclipse, etc).     14. Registro de Producción PLT e informes (estándar LAS, LIS, ASCII).     15. Informes de Pruebas de interferencia entre Pozos.     16. Informes de Pruebas de límites de Reservorios.     17. Informes e historiales de análisis de agua de formación.     18. Datos, historiales, diseño, análisis e informes de interpretación de pruebas de Presiones (texto, Excel, Saphir, ASCII, etc.).     19. Datos, diseño y análisis de las facilidades de producción instalados y proyectados (texto, Excel, GAP, etc.).     20. Estudio y Verificación de la irrupción de agua al pozo.     21. Lista de Pozos detallando el estado: Cerrados, En Reserva, en Producción, Abandonado, Detallando Sistema de Recuperación.     22. Estado Sub-superficial de Pozos.     23. Plan de Desarrollo por campo.     24. Plan Quinquenal de Inversión.     25. Programas de Trabajo y Presupuesto vigente.     26. Información económica relacionada. |
| **METODOLOGÍA** |
| La metodología general de la consultoría se realizará de la siguiente manera:   1. Durante el periodo de ejecución de la consultoría se realizará la cuantificación y certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos líquidos de los campos en Bolivia con fecha efectiva al 31 de diciembre de la gestión 2019. 2. Revisión por parte del Contratista de la información proporcionada por YPFB.   YPFB pondrá a disposición del Contratista toda la información técnica disponible, que se requiera para la realización de la Consultoría. El Contratista revisará la información suministrada por YPFB, en caso de ser necesario se complementará la misma de acuerdo a su disponibilidad.   1. Desarrollo del Trabajo.   El trabajo que realizará el Contratista se efectuará mediante la aplicación de los métodos actualmente aceptados en la industria petrolera, aplicando el marco legal vigente en Bolivia y considerando los estándares internacionales de Recursos y Reservas del Sistema de Gestión de Recursos Petrolíferos de la Sociedad de Ingenieros Petroleros (SPE-PRMS) (Society of Petroleum Engineers - Petroleum Resources Management System).   1. Reuniones.   El Contratista será convocado a reuniones informativas a través de videoconferencias, a requerimiento de YPFB, con el propósito de evaluar el avance del trabajo. Asimismo, se realizarán:  Dos (2) reuniones presenciales, para la presentación de los resultados de la cuantificación y certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos de los campos en Bolivia:   * Presentación de Informe Final en la ciudad de Santa Cruz o La Paz en fecha a ser establecida por YPFB dentro de la vigencia del contrato, con la presencia de dos especialistas mínimamente por parte del Contratista, uno en el área de geociencias y uno en área de ingeniería de reservorios. * Presentación ejecutiva en una ciudad del Estado Plurinacional de Bolivia a ser definido por YPFB, en fecha a ser establecida por YPFB dentro de la vigencia del contrato, con la presencia mínimamente de un representante ejecutivo por parte del Contratista.   El Contratista se hará cargo de todos los gastos de pasajes, viáticos, hospedaje, estadía, etc. durante la consultoría, de todo su personal involucrado. Estos gastos deberán estar previstos e incluidos en el monto total del servicio.   1. Entrega de informes.   El Contratista elaborará y presentará los informes de acuerdo a lo descrito en el punto 2 “CONDICIONES REQUERIDAS PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA-PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR”. |
| **PLAN DE TRABAJO** |
| El Plan de Trabajo a ser presentado por el Contratista deberá realizarse en base al cronograma en el Anexo 2 – Plan de Trabajo. Las actividades mínimas a realizarse son las listadas líneas abajo, debiendo el Contratista presentar en su propuesta las actividades en forma extensa.  *VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN*  Entrega de la información al Contratista.  Validación y requerimiento a YPFB de datos complementarios.  *CUANTIFICACIÓN Y CERTIFICACION DE RESERVAS DE GAS NATURAL E HIDROCARBUROS LÍQUIDOS*  Reuniones informativas de avance mediante videoconferencia.  Envío de Informe Preliminar.  Revisión del informe preliminar por YPFB y envío de observaciones mediante nota al Contratista.  Envío del Informe Preliminar subsanado.  Aprobación del Informe Preliminar.  Reuniones informativas de avance mediante videoconferencia.  Envío del Informe Final y Resumen Ejecutivo.  Revisión y envío de observaciones mediante nota al Contratista del Informe Final y Resumen Ejecutivo.  Envío de Informe Final y Resumen Ejecutivo subsanado.  Aprobación del Informe Final y Resumen Ejecutivo.  Reunión de presentación Informe Final y Resumen Ejecutivo.  Reunión de presentación ejecutiva. |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA** |
| El servicio de consultoría se llevará a cabo en las oficinas del Contratista. Las reuniones de presentación se realizarán de acuerdo al punto METODOLOGIA en las oficinas de YPFB. |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.** |
| El plazo de ejecución del servicio de Consultoría es de ciento sesenta y cinco (165) días calendario, computable a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de Proceder emitida por la contraparte de YPFB, debiendo cumplir con las actividades y tiempos establecidos en el cronograma del “Plan de trabajo”. (Ver Anexo 2 – Plan de Trabajo). |

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

|  |
| --- |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| **PRODUCTOS**  El Contratista debe presentar los siguientes productos:   1. **Informe Preliminar de Cuantificación y Certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos de los campos en Bolivia, que contenga la siguiente información:**  * Parámetros de geociencias e ingeniería de reservorios de acuerdo a la metodología de cálculo aplicada para la estimación de volúmenes técnicos recuperables, por campo/ reservorio. * Volúmenes técnicos recuperables por categoría y por producto (Gas, Condensado, Petróleo), por campo/reservorio de acuerdo a formato a ser proporcionado por YPFB.  1. **Informe Final y Resumen Ejecutivo de Cuantificación y Certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos de los campos en Bolivia, que contenga lo siguiente:**  * Resumen Ejecutivo de Cuantificación y Certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos de los campos en Bolivia. * Resumen de criterios y parámetros de geociencias, ingeniería de reservorios y económicos aplicados al estudio, de acuerdo a metodologías de cálculo utilizadas, así como conclusiones pertinentes. * Resumen de Reservas por Contrato y Campo, Reservas por categoría y por producto (Gas de separador, gas de venta, condensado, petróleo, gasolina y GLP), por campo de acuerdo a formato a ser proporcionado por YPFB. Pronósticos de producción por campo y flujo económico, de acuerdo a formato a ser proporcionado por YPFB. * Informe Final de Cuantificación y Certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos de los campos en Bolivia. * Informes individuales por campo.   + De acuerdo a la metodología de cálculo aplicada para la estimación de volúmenes técnicos recuperables, los informes deben incluir una descripción de criterios y detalle de parámetros de geociencias e ingeniería de reservorios y de los parámetros económicos utilizados para la evaluación económica, resaltando los resultados, así como conclusiones pertinentes por campo/reservorio.   + Tablas que incluyan los resultados de las evaluaciones de volúmenes técnicos recuperables, por tipo de fluido, por reservorio y por campo, de acuerdo a formato a ser proporcionado por YPFB.   + Reservas por categoría, por producto (Gas de separador, gas de venta, condensado, petróleo, gasolina y GLP), por campo/reservorio de acuerdo a formato a ser proporcionado por YPFB. Pronósticos de producción por campo/reservorio y flujo económico, de acuerdo a formato a ser proporcionado por YPFB.   **PLAZO DE PRESENTACIÓN**  **1.** Informe Preliminar de Cuantificación y Certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos de los campos en Bolivia.  Presentación en un plazo no mayor a noventa (90) días calendario computable a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de Proceder emitida por la contraparte de YPFB.  **2.** Informe Final y Resumen Ejecutivo de Cuantificación y Certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos de los campos en Bolivia.  Presentación en un plazo no mayor a ciento cuarenta (140) días calendario computable a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de Proceder emitida por la contraparte de YPFB.  **FORMA DE PRESENTACIÓN**  La presentación de los productos deberá ser de acuerdo a lo siguiente:   * Informe Preliminar de Cuantificación y Certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos de los campos en Bolivia, en formato digital, en idioma español. Una vez YPFB apruebe los productos presentados, el Contratista deberá presentar los mismos en dos (2) ejemplares en formato físico y digital, en idioma español. * Informe Final y Resumen ejecutivo de Cuantificación y Certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos de los campos en Bolivia, en formato digital, en idioma español. Una vez YPFB apruebe los productos presentados, el Contratista deberá presentar los mismos en tres (3) ejemplares en formato físico y digital, en idioma español. |
| **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS** |
| La contraparte de YPFB tendrá un plazo de diez (10) días calendarios para revisar la información y los resultados de cada uno de los productos presentados por el Contratista, computable a partir del día siguiente de la presentación.  Una vez que la contraparte haya revisado cada informe recibido en el plazo establecido, emitirá observaciones mediante nota oficial y/o correo electrónico. Posteriormente, el Contratista tendrá un plazo no mayor a siete (7) días calendarios, computable a partir del día siguiente de recibidas a las observaciones, para atender las observaciones o sustentar el informe emitido. Una vez subsanadas y atendidas las observaciones, la contraparte aprobará el informe correspondiente en un plazo no mayor a ocho (8) días calendario posterior a la recepción de las observaciones atendidas.  Una vez aprobado el producto, la contraparte notificará mediante nota oficial y/o correo electrónico la aprobación del producto al Contratista, posteriormente, el Contratista presentará la solicitud de pago mediante nota adjuntando la factura correspondiente. |
| **FORMA DE PAGO.** |
| El pago se realizará en dólares estadounidenses, previa aprobación de los productos entregados, de acuerdo a lo siguiente:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **PAGO** | **PRODUCTO** | **PORCENTAJE DE PAGO** | | Primer pago | Informe Preliminar de Cuantificación y Certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos de los campos en Bolivia. | 40.00% | | Segundo Pago | Informe Final y Resumen Ejecutivo de Cuantificación y Certificación de Reservas de Gas Natural e Hidrocarburos Líquidos de los campos en Bolivia. | 60.00% |   Los pagos serán efectuados a través de transferencia bancaria a la cuenta que el Contratista señale de manera expresa, quedando a cuenta del Contratista los gastos y comisiones bancarias que correspondan por las diferentes transferencias realizadas. |
| **CONTRAPARTE** |
| La contraparte será designada por la Unidad Solicitante, la misma que será multidisciplinaria y contará con profesionales en las áreas de geociencias, ingeniería de reservorios y económicos, cuyas responsabilidades y funciones serán las siguientes:   1. Recepcionar los Servicios sujetos al cumplimiento de lo estipulado en el documento contractual. 2. Emitir la conformidad de Recepción, caso contrario el rechazo/disconformidad, cuando corresponda. 3. Determinar el importe de las multas por incumplimiento según lo establecido en el Contrato. |
| **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| El Contratista queda obligado a mantener estricta confidencialidad, con toda la información recibida de YPFB y generada para YPFB, así como también se obliga a no proporcionar o divulgar ningún tipo de información total o parcial a terceros, salvo autorización expresa de YPFB. Para tal efecto, se firmará un documento de confidencialidad. |
| **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS** |
| Una vez concluido el servicio de consultoría, el Contratista deberá entregar a YPFB toda la información recibida y la información generada como consecuencia de éste Proyecto, en todos los medios y formatos (editables).  Se prohíbe la reproducción total o parcial de la información generada durante el proceso de la consultoría.  Los productos entregados por el Contratista pasarán a ser propiedad de YPFB, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originen en dicha consultoría. |
| **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |
| El proponente deberá contar con Experiencia General de mínimamente quince (15) años en el rubro petrolero. Para efectos de verificación y evaluación, deberá presentar como respaldo el documento de constitución de la empresa o su equivalente.  El proponente deberá contar con Experiencia Específica de mínimamente diez (10) consultorías en los últimos 15 años en los siguientes trabajos:   * Certificación de Reservas. * Auditoria de Reservas.   Para fines de evaluación se considerará denominaciones equivalentes a los dos puntos anteriores.  Deberá nombrar los trabajos realizados indicando el objeto y alcance de las consultorías y/o proyectos, incluir referencias de contacto.  Toda la documentación presentada se considerará una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera.  En caso de que la empresa cuente con contratos plurianuales de consultorías recurrentes anuales se contabilizará una consultoría por cada año de contrato.  La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. |
| **PERSONAL CLAVE** |
| El proponente proveerá la cantidad de personal técnico especializado necesario para la ejecución del servicio de consultoría cumpliendo con todas las especificaciones requeridas en el presente documento dentro de los plazos establecidos.  El personal clave evaluable que será responsable de cada área es el siguiente:   1. Geólogo de Subsuelo/Reservorios. 2. Ingeniero de Reservorios. 3. Petrolero Economista.   Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera.  Se deberá presentar una persona por cada cargo, no podrá presentarse la misma persona para dos o más cargos.  Excepcionalmente, el Contratista podrá cambiar al personal presentado al inicio del servicio; el cual deberá ser de igual o mayor experiencia al presentado inicialmente; previo análisis y autorización por parte de YPFB.   * + - 1. **Geólogo de Subsuelo/Reservorios**   **Experiencia General**   * Experiencia general mínima de doce (12) años en Geología.   Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera.  **Experiencia específica**   * Experiencia específica mínima de diez (10) años en cualquiera de los siguientes trabajos:   - Interpretación de registros eléctricos.  - Correlación geológica de pozos.  - Geología estructural.  - Geología de reservorios.  - Estimaciones volumétricas.  - Geomodelado de reservorios*.*  Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera.  Nota: La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa.   * + - 1. **Ingeniero de Reservorios**   **Experiencia General**   * Experiencia general mínima de doce (12) años en Ingeniería Petrolera, Ingeniería de Producción, Explotación o Reservorios.   Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera.  **Experiencia específica**   * Experiencia específica mínima de diez (10) años en cualquiera de los siguientes trabajos:   - Interpretación de presiones.  - Análisis de pruebas de producción.  - Análisis PVT.  - Balance de materiales.  - Análisis de Curvas de declinación.  - Simulación matemática de reservorios.  - Estimación de Reservas.  Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera.  Nota: La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa.   * + - 1. **Petrolero Economista**   **Experiencia General**   * Experiencia general mínima de doce (12) años en Ingeniería Petrolera, Economía o Finanzas.   Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera.  **Experiencia Específica**   * Experiencia específica mínima de ocho (8) años en cualquiera de los siguientes trabajos:   - Evaluaciones (corridas) económicas.  - Modelos económicos.  - Modelos fiscales.  Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera.  Nota: La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. |
| **FACTURACIÓN Y RETENCIÓN IMPOSITIVA** |
| La factura comercial (invoice) debe ser emitida a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020. La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio al momento de percibir el pago total o parcial.  La empresa contratada, por la prestación del servicio es sujeto de la retención del 12.5% por concepto de Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas – Beneficiarios del Exterior (IUE – BE). YPFB realizará la retención correspondiente sobre el importe de cada pago. |
| **MULTA POR MORAS** |
| En caso de incumplimiento a la presentación de los productos en los plazos establecidos, el cálculo de las multas será de la siguiente forma:  El Contratista será penalizado con el 1% del monto total del contrato por cada día calendario de retraso en la presentación de los productos.  El Contratista será penalizado con el 1% del monto total del contrato por cada día calendario de retraso a la entrega de los informes con observaciones subsanadas.  Cuando corresponda la aplicación de una multa, la misma será descontada del pago correspondiente.  YPFB podrá dar por resuelto el contrato cuando las multas alcancen el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, decisión optativa, o del veinte por ciento (20%) de manera obligatoria. YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan. |
| **GARANTIAS FINANCIERAS** |
| Se anexa el formulario RG-28-B-GAFC/DCEG de garantías financieras. |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| **SEGUROS** |
| El Contratista deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación:   1. **Póliza De Accidentes Personales.**   El adjudicado y sus dependientes, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (la Póliza deberá estar emitida por Entidad Aseguradora) que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte, por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.  La Póliza deberá estar a nombre del Adjudicado como contratante y sus empleados deberán figurar como asegurados.  En sustitución a la Póliza de Accidentes personales o certificado de seguro opcionalmente pueden presentar el certificado de aportes mensual voluntario al seguro social a corto plazo o una caja de Salud.   1. **Condiciones Adicionales**   De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las misma; el adjudicado se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes que pueda sufrir y/o ocasionar en el desempeño de sus funciones.  El adjudicado, deberá entregar copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato |
| **INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| El servicio será computado a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de Proceder emitida por la contraparte de YPFB. |
| **TERMINACIÓN DEL CONTRATO** |
| Los criterios para la terminación de contrato están descritos en el modelo de contrato del DBC. |
| **MODIFICACIONES DEL SERVICIO** |
| Los criterios para la modificación del contrato del servicio de consultoría están descritos en el modelo de contrato del DBC. |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |
| El proponente deberá presentar una propuesta técnica que consigne mínimamente los siguientes puntos:   * + - 1. Objetivos.       2. Alcance.       3. Metodología.       4. Plan de Trabajo detallado en base al cronograma del Anexo 2 – Plan de Trabajo. |

**CUADRO GUÍA DE CRITERIOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA** | | **A=** | ***20 Puntos*** |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| **A.1 Experiencia General de la Empresa** | | | **a.1 = 8** |
| El proponente deberá contar con Experiencia General de mínimamente quince (15) años en el rubro petrolero, para efectos de verificación y evaluación, deberá presentar como respaldo el documento de constitución de la empresa o su equivalente. | | | Mayor a veinte (20) años:  ***8 Puntos***  Mayor a quince (15) hasta veinte (20) años:  ***7 Puntos***  Igual a quince (15) años:  ***6 Puntos*** |
| **A.2 Experiencia Específica de la Empresa** | | | **a.2 = 12** |
| El proponente deberá contar con Experiencia Específica de mínimamente diez (10) consultorías en los últimos 15 años en los siguientes trabajos:   * Certificación de Reservas. * Auditoria de Reservas.   Para fines de evaluación se considerará denominaciones equivalentes a los dos puntos anteriores.  Nombrar los trabajos realizados indicando el objeto y alcance de las consultorías y/o proyectos, incluir referencias de contacto. Toda la documentación presentada se considerará una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera.  En caso de que la empresa cuente con contratos plurianuales de consultorías recurrentes anuales se contabilizará una consultoría por cada año de contrato.  La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. | | | Mayor a veinte (20) consultorías similares:  ***12 Puntos***  Mayor a diez (10) hasta veinte (20) consultorías similares:  ***9 Puntos***  Igual a diez (10) consultorías similares:  ***6 Puntos*** |
| **SUBTOTAL A** | | |  |
| **B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO** | | **B=** | ***31.5 Puntos*** |
|  | | | |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| **B.1 Geólogo de Subsuelo/Reservorios** | | | **b.1 = 11** |
| * Experiencia general | | | ***5*** |
| * Experiencia general mínima de doce (12) años en Geología.   Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera | | | Mayor a veinte (20) años:  ***5 Puntos***  Mayor a doce (12) hasta veinte (20) años:  ***4 Puntos***  Igual a doce (12) años:  ***2 Puntos*** |
| * Experiencia específica | | | ***6*** |
| * Experiencia específica mínima de diez (10) años en cualquiera de los siguientes trabajos:   - Interpretación de registros eléctricos.  - Correlación geológica de pozos.  - Geología estructural.  - Geología de reservorios.  - Estimaciones volumétricas.  - Geomodelado de reservorios.  Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera.  Nota: *La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa.* | | | Mayor a quince (15) años:  ***6 Puntos***  Mayor a diez (10) hasta quince (15) años:  ***4 Puntos***  Igual a diez (10) años:  ***2.5 Puntos*** |
| **B.2 Ingeniero de Reservorios** | | | **b.2 = 11** |
| * Experiencia general | | | ***5*** |
| * Experiencia general mínima de doce (12) años en Ingeniería Petrolera, Ingeniería de Producción, Explotación o Reservorios.   Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera | | | Mayor a veinte (20) años:  ***5 Puntos***  Mayor a doce (12) hasta veinte (20) años:  ***4 Puntos***  Igual a doce (12) años:  ***2 Puntos*** |
| * Experiencia específica | | | ***6*** |
| * Experiencia específica mínima de diez (10) años en cualquiera de los siguientes trabajos:   - Interpretación de presiones.  - Análisis de pruebas de producción.  - Análisis PVT.  - Balance de materiales.  - Análisis de Curvas de declinación.  - Simulación matemática de reservorios.  - Estimación de Reservas.  Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera.  Nota: *La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa.* | | | Mayor a quince (15) años:  ***6 Puntos***  Mayor a diez (10) hasta quince (15) años:  ***4 Puntos***  Igual a diez (10) años:  ***2.5 Puntos*** |
| **B.3 Petrolero Economista** | | | **b.3 = 9.5** |
| * Experiencia general | | | ***4.5*** |
| * Experiencia general mínima de doce (12) años en Ingeniería Petrolera, Economía o Finanzas.   Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera | | | Mayor a dieciséis (16) años:  ***4.5 Puntos***  Mayor a doce (12) hasta dieciséis (16) años:  ***3 Puntos***  Igual a doce (12) años:  ***2 Puntos*** |
| * Experiencia específica | | | ***5*** |
| * Experiencia específica mínima de ocho (8) años en cualquiera de los siguientes trabajos:   - Evaluaciones (corridas) económicas.  - Modelos económicos.  - Modelos fiscales.  Toda documentación a presentar, se considera una declaración jurada. YPFB podrá solicitar la documentación original o fotocopia legalizada cuando así lo requiera.  Nota: *La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa.* | | | Mayor a doce (12) años:  ***5 Puntos***  Mayor a ocho (8) hasta doce (12) años:  ***4 Puntos***  Igual a ocho (8) años:  ***2 Puntos*** |
| **SUBTOTAL B** | | |  |
| **C. PROPUESTA TECNICA** | **C=** | | ***8.5 Puntos*** |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| **C.1 Alcance del trabajo**   * Bueno: Cumple lo solicitado en el TDR. * Excelente: Excede lo solicitado en el TDR | | | ***Bueno = 1. Puntos***  ***Excelente= 1.5 Puntos*** |
| **C.2 Metodología**   * Bueno: Cumple lo solicitado en el TDR. * Excelente: Excede lo solicitado en el TDR. | | | ***Bueno = 1.5 Puntos***  ***Excelente= 2 Puntos*** |
| **C.3 Plan de Trabajo**   * Bueno: Cumple lo solicitado en el TDR. * Excelente: Excede lo solicitado en el TDR. | | | ***Bueno = 1.5 Puntos***  ***Excelente= 2 Puntos*** |
| **C.4 Cronograma de actividades**   * Bueno: Cumple lo solicitado en el TDR. * Excelente: Excede lo solicitado en el TDR. | | | ***Bueno = 1 Punto***  ***Excelente= 3 Puntos*** |
| **SUBTOTAL C** | | |  |
| **TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = A+B+C)** | **D=** | | ***60 Puntos*** |
| Las propuestas que en la evaluación de la propuesta técnica no alcancen el puntaje mínimo de 30 puntos sobre 60 puntos en esta etapa serán descalificadas. | | | |

**PARTE VII**

**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 Nº YPFB/GLC**

**La Paz,**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**CÓDIGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE LA PAZ**

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo sírvase usted insertar el presente Contrato Administrativo para **“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”,** sujeto a los siguientes términos y condiciones:

*(solo en caso de que el monto del contrato supere los 350.000.000.- (Trescientos cincuenta millones de bolivianos)*

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

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020, con domicilio en la calle Bueno N° 185 de la ciudad de La Paz, representada legalmente por el Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ con cédula de identidad N° \_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, delegado para la firma del presente Contrato, en mérito a la Resolución Administrativa PRS N° \_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.

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

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

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

**2.1** La **ENTIDAD**, mediante la modalidad de contratación directa para consultoría por producto, con código \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, llevó adelante el proceso de contratación para la **“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**,realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 50/2017 de fecha 11 de agosto de 2017 y el Documento Base de Contratación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.8 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 de la **CONSULTORA**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la ejecución de la Consultoría y la Ley Aplicable.

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

**CLÁUSULA CUARTA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO).**

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

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

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

* Documento Base de Contratación.
* Propuesta adjudicada (oferta técnica y económica).
* Nota expresa de adjudicación N° \_\_\_\_\_\_\_
* Certificado RUPE N°\_\_\_\_\_\_\_
* Garantía.
* Todos los demás documentos del proceso de contratación.

**CLÁUSULA SEXTA.- (OBJETO Y CAUSA)**

La **CONSULTORA** se compromete y obliga por el presente Contrato ante la **ENTIDAD** a realizar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y en conformidad a los documentos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.

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

**7.1 Vigencia:**

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

**7.2 Plazo:**

La **CONSULTORA** realizará la Consultoría en el plazo máximo de *\_\_\_\_\_\_* (*\_\_\_\_\_*) días calendario, computables a partir de la instrucción de la Unidad Solicitante de la **ENTIDAD**.

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

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

La **CONSULTORA** desarrollará la Consultoría en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o donde señale la **ENTIDAD**, en coordinación con la Contraparte.

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

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

El precio o valor final de la Consultoría será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de la Consultoría.

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

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

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

El monto del presente Contrato será pagado de forma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ contra entrega de la Consultoría, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la **CONSULTORA** a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) previa emisión del Informe de Conformidad por la Contraparte.

Los pagos se realizarán en moneda nacional (Bolivianos), debiendo la **CONSULTORA** presentar la siguiente documentación para el pago:

1. Solicitud de pago.
2. Factura original.
3. Fotocopia de registro Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
4. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal.
5. Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT).
6. U otros documentos requeridos por la **ENTIDAD**.

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

La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el número de identificación tributaria (NIT) 1020269020.

La **CONSULTORA** deberá presentar el certificado de inscripción en el padrón nacional de contribuyentes con el domicilio fiscal debidamente actualizado, así como fotocopia de la dosificación de facturas cuya actividad guarde directa relación con el objeto del Contrato.

Se deberá emitir la factura por el precio convenido en el Contrato sin deducir las multas ni otros cargos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

La **CONSULTORA** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la *\_\_\_\_\_\_\_\_*de garantía de cumplimiento de contrato Nº \_\_\_\_\_ emitida por el \_\_\_\_\_, de fecha\_\_\_\_\_ con vigencia hasta el \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_*,* a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por la suma de Bs\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (ANTICIPO)** *(insertar si se ha previsto en los términos de referencia)*

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

El importe del anticipo será descontado en cada pago parcial y en un porcentaje proporcional al monto del anticipo, valor porcentual que podrá ser incrementado por la Unidad Solicitante previo conocimiento de la **CONSULTORA** a través de notificación escrita, hasta cubrir el monto total del anticipo. Asimismo, la garantía de correcta inversión de anticipo deberá mantenerse en vigencia hasta que se efectivice el pago parcial o certificado de pago que refleje que ha sido descontado en su totalidad.

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

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

**b)** No haya iniciado la Consultoría de conformidad a lo determinado en el cronograma.

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

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto ejecutado. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

La Unidad Solicitante levará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación a la **CONSULTORA**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (CLÁUSULA DE SEGUROS)** *(de acuerdo a la validación de la unidad de seguros)*

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

**14.1 Póliza de seguro de accidentes personales.**

La **CONSULTORA** deberá estar cubierto bajo la póliza de seguro de accidentes personales (que cubra muerte e invalidez). Daños a cualquier miembro del personal que figure en sus planillas, por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.

**14.2 Condiciones Adicionales.**

De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma, la **CONSULTORA** se hace enteramente responsable frente a la **ENTIDAD** y a terceros, por todos los accidentes y/o lesiones que puedan sufrir en el desempeño de sus funciones.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)**

En caso de incumplimiento a las especificaciones técnicas o Contrato suscrito, la **ENTIDAD** aplicará una multa equivalente al uno por ciento (1%) del monto total del Contrato por día calendario de retraso.

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

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, en base al informe específico y documentado que formulará el Fiscal del Servicio bajo su directa responsabilidad.

Los descuentos se efectuarán de los pagos parciales a ser realizados por la **ENTIDAD** a favor del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** gestione el resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en la Ley Aplicable.

**CLÁUSULA DECIMA SEXTA.- (NOTIFICACIONES)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **CONSULTORA** |
| **Domicilio:**  **N° Telf.:** (591-2)  **E-mail:**  **Attn.:**    \_\_\_\_\_\_– Bolivia | **Domicilio:**  **N° Telf.:** (591-\_\_\_)  **N° Celular:**  **E-mail:**  **Attn.:**  \_\_\_\_\_\_\_– Bolivia |

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA)**

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

* 1. Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de la Consultoría dentro de las especificaciones establecidas conforme a padrones y normas técnicas usuales en trabajos de esta naturaleza, garantizando la calidad del mismo.
  2. Ejecutar la Consultoría de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus documentos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
  3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños o perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
  4. Obtener los permisos de trabajo requeridos para ejecutar la Consultoría.
  5. Asumir la responsabilidad técnica, legal y administrativa absoluta, de los servicios y/o trabajos profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme a lo establecido en los términos de referencia y su propuesta, por lo que deberá desarrollar la Consultoría conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta, normas técnicas, estándares internacionales y costumbres locales; por tanto, no podrá aludir desconocimiento alguno de la normativa vigente para eximirse de responsabilidad.

En consecuencia. la **CONSULTORA** garantiza y responde por la Consultoría prestada bajo este Contrato, por lo que, en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la finalización del Contrato, se compromete a no negar su participación. En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que la Consultoría ha sido prestada bajo un Contrato administrativo, por lo cual la **CONSULTORA** es responsable ante el Estado.

* 1. Cumplir y acatar las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo la **CONSULTORA** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:
* Toda norma de medio ambiente, salud, seguridad, higiene y medicina laboral, así como normas del sector hidrocarburífero.
* Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud establecidas en este Contrato, que la **CONSULTORA** declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la **ENTIDAD**.
* La **CONSULTORA** no podrá alegar desconocimiento de la Ley Aplicable, manuales, normas, planes, programas, procedimientos e instructivos de seguridad, medio ambiente y salud ocupacional de la **ENTIDAD** y las prácticas internacionales de la industria hidrocarburífera, aunque los mismos no formen parte del Contrato.
  1. Planear, programar, dirigir y ejecutar la Consultoría con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
  2. Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la ejecución de la Consultoría.
  3. Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la ejecución de la Consultoría.
  4. Ser responsable por la correcta conservación, utilización y manutención de los materiales, instrumentos, equipos, herramientas, máquinas, vehículos e instalaciones, suministrados por la **ENTIDAD**, así como resarcir eventuales extravíos, daños o depreciaciones ocasionadas.
  5. Responder por la inobservancia del derecho de uso de los materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
  6. Facilitar siempre que sean solicitados por la **ENTIDAD**, informes sobre el desenvolvimiento de las diversas fases de la Consultoría, incluyendo sin limitar, la documentación requerida.
  7. No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.
  8. la **CONSULTORA** también será responsable:
* Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
* Por las indemnizaciones o reclamos ocasionadas por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de la Consultoría.
* Por las infracciones por el uso de materiales o procesos de ejecución protegidos por marcas o patentes, respondiendo, en este caso, personal y directamente por cualquier indemnización, cargo y/o costo que fuere debido, así como por cualquier reclamo resultante del mal uso que de ellos hicieren.
* Por rehacer o reparar, a su costo y en los plazos estipulados por la **ENTIDAD**, toda y/o cualquier parte de la Consultoría que hubiese sido considerada inaceptable por la **ENTIDAD**.
* Por aplicar las normas y/o Ley Aplicable en su última edición y publicación para la ejecución de la Consultoría.
  1. No obligar o pretender obligar a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales de los subcontratistas, proveedores y/o fabricantes en este sentido la responsabilidad frente a la **ENTIDAD** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales, que provengan o emanen de la Ley Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o la **CONSULTORA**.
  2. Ser responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la Consultoría bajo este Contrato.
  3. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas (cuando corresponda) contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
  4. Presentar los siguientes informes: *(de acuerdo a términos de referencia)*
* Informe mensual de actividades, hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Informe sobre el cumplimiento de objetivos de la Consultoría, a requerimiento de la Contraparte.
* Informe final de Consultoría describiendo las actividades desarrolladas y resultados generados.
* Otros informes a simple requerimiento de la **ENTIDAD**.

Los informes mensual y final deben ser entregados a la Contraparte en tres (3) ejemplares cumpliendo los plazos establecidos por la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Todos los informes deberán contar con la aprobación y conformidad de la Contraparte designada por la **ENTIDAD**.

* 1. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que emerjan del presente Contrato.

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

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

* 1. Notificar a la **CONSULTORA** los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución de la Consultoría, fijando plazos para su corrección.
  2. Proveer información y detalle para la ejecución de la Consultoría, comunicando a la **CONSULTORA** eventuales cambios de normas.

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

* 1. Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la Consultoría a ser desarrollada por la **CONSULTORA**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de Contraparte, a cuyo fin el responsable del proceso de contratación designará, mediante notificación escrita a la Contrapartede la **ENTIDAD**.
  2. La Contraparte, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con la Consultoría a ser desarrollada por la **CONSULTORA**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.
  3. La Contraparte, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente la **ENTIDAD**.
  4. La Contraparte tendrá los más amplios poderes, inclusive para:

1. Emitir la Orden de Proceder.
2. Hacer cumplir los términos de referencia.
3. Revisar y emitir la conformidad del producto a través de su firma.
4. Solicitar el pago de la Consultoría.
5. Verificar el cumplimiento del cronograma.
   1. La acción u omisión, total o parcial, de la Contraparte no exime a la **CONSULTORA** de su total responsabilidad por la Consultoría.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SUSPENSIÓN DE LA CONSULTORIA)**

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

La **CONSULTORA** asumirá todos los costos y tiempos incurridos por la suspensión producida.

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (PROPIEDAD INTELECTUAL)**

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

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

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

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

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importará:

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (PROPIEDAD DE RESULTADOS)**

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

La **CONSULTORA** cede a la **ENTIDAD** el derecho de titularidad sobre el resultado de la ejecución de la Consultoría.

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

La **CONSULTORA** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

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

La Parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente Contrato, debe notificar a la otra Parte, por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación, para que esta última evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la parte cedente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación.

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

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

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

Con el fin de exceptuar a la **CONSULTORA** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente Contrato, la **ENTIDAD** a través de la Contraparte tendrán la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato,previo cumplimiento de lo establecido en la presente cláusula.

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

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

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

**26.1 Condiciones de validez:**

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

1. Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante.
2. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito, le haya dado un segundo aviso dentro de los cinco (5) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.
3. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito exprese detalladamente por escrito que realizó y continúa realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito incluido minimizar retrasos en la Consultoría y limitar el daño a la misma, extremo que debe ser verificado por la Contraparte.

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

**26.2 Cumplimiento ininterrumpido:**

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, la **CONSULTORA** 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**.

**26.3** **Prórrogas:**

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

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

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

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**27.1 Por cumplimiento del Contrato:**

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

**27.2 Por resolución del Contrato:**

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

**27.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles a la CONSULTORA.**

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

1. Por incumplimiento total o parcial del Contrato o sus documentos por parte de la **CONSULTORA**.
2. Por suspensión de la Consultoría sin justificación, por el lapso de quince (15) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
3. Por incumplimiento en la iniciación de la Consultoría, por demora de más de quince (15) días calendario en movilizarse habiendo sido suscrito el Contrato.
4. Por incumplimiento injustificado del programa de la Consultoría sin que la **CONSULTORA** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la Consultoría dentro del plazo vigente.
5. Por negligencia reiterada tres (3) veces en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones emitidas por la **ENTIDAD** y/o Contraparte.
6. Por subcontratación de una parte de la Consultoría sin que ésta haya sido prevista en la propuesta adjudicada y/o sin contar con la autorización escrita de la Contraparte.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega del producto de la Consultoría alcance el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
8. Por caso fortuito o fuerza mayor.
9. Por incumplimiento a la cláusula (Anticorrupción) del presente Contrato.

**27.2.2 Resolución a requerimiento de la CONSULTORA por causales atribuibles a la** **ENTIDAD.**

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

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

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

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

**27.3 Reglas aplicables a la resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 27.2.1 y 27.2.2, 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de la Consultoría, se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intensión de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o la **CONSULTORA**, 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, alcance al veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva.

En los casos de fuerza mayor o caso fortuito y previo cumplimiento a la cláusula (Fuerza mayor o caso fortuito) del presente Contrato, del presente Contrato, 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 **CONSULTORA**,se ejecutará en favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de Contrato. Por otro lado, se consolidará a favor de la **ENTIDAD** las multas o penalidades.

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

Terminado el Contrato, por su cumplimiento, las Partes firmarán un acta de cierre del Contrato manifestando los términos de su cumplimiento o nota de recepción y/o cumplimiento de la Consultoría efectivamente ejecutada.

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

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

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

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

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- (DECLARACIÓN DE LA CONSULTORA**)

La **CONSULTORA** declara que:

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

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

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

La **CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito un contrato modificatorio. Esta(s) modificación(es) sumadas no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto total del contrato principal. En caso de que signifique una disminución en la **CONSULTORÍA**, deberá concertarse previamente con el **CONSULTOR**.

**CLÁUSULA TRGÉSIMA SEGUNDA.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA.- (GENERAL)**

**34.1 No se constituye sociedad.**

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

**34.2 Separabilidad.**

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

**34.3 Contrato integro.**

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

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** *(cuando corresponda)*

El presente Contrato será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD** en el distrito administrativo correspondiente. El importe que, por concepto de protocolización, orden de impresión y la francatura del testimonio debe ser pagado por la **CONSULTORA**. En caso que este importe no sea cancelado por la **CONSULTORA** podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago parcial o el pago único del Contrato.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

Originales o fotocopias legalizadas de:

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

Fotocopias simples de:

1. Cédula de identidad del representante legal.
2. Garantía de cumplimiento de contrato.

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

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA.- (ANTICORRUPCIÓN)**

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

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

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscriben el presente Contrato en idioma castellano en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y validez el \_\_\_\_\_\_\_ en representación legal de la **ENTIDAD** y el \_\_\_\_\_\_\_\_\_ como la **CONSULTORA**.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CARGO**  **YPFB – ENTIDAD** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CONSULTORA** |