****

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

**CONSULTORIA POR PRODUCTO**

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: ADQUISICIÓN INTEGRAL MAGNETOTELÚRICA SUBANDINO NORTE**

**CODIGO: DRCO-CDL-GERH-212-16**

**Primera Convocatoria**

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***POR EL TOTAL*** |
| **FORMALIZACION DE LA CONTRATACION** | **:** | ***CONTRATO*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | **NO APLICA** |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Consultas Escritas | Fecha:  12/09/2016 | | Hasta hora:  18:00 | **Correo Electrónico:**  cheras@ypfb.gob.bo |
|  |  |  | | |  |
| -3 | Reunión de Aclaración | Fecha:  14/09/2016 | | Hora:  16:00 | **VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES**  **Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er y 4to anillo) esquina Regimiento Lanza S/N.**  **Santa Cruz - Bolivia** |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  20/09/2016 | | Hasta hora:  16:00 | **VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES**  **Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er y 4to anillo) esquina Regimiento Lanza S/N.**  **Santa Cruz - Bolivia** |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  20/09/2016 | Hora:  16:30 | | **VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES**  **Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er y 4to anillo) esquina Regimiento Lanza S/N.**  **Santa Cruz - Bolivia** |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs.)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | ADQUISICIÓN INTEGRAL MAGNETOTELÚRICA SUBANDINO NORTE | 244.025.318,66 |
| **TOTAL** | | **244.025.318,66** |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

Podrán participar en la presente convocatoria los proponentes legalmente constituidos en el Estado Plurinacional de Bolivia:

1. Empresas consultoras nacionales legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas consultoras nacionales.
3. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas consultoras nacionales y extranjeras.
4. No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de personas jurídicas legalmente constituidas.
5. **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), exceptuando lo mencionado en el Art. 31.
  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 Familia 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 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.

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

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

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

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

El Documento Base de Contratación y toda la documentación concerniente a la convocatoria, serán publicados en el sitio web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo); alternativamente podrán ser publicados en otro(s) medio(s) de comunicación.

Asimismo toda notificación se realizará a través del sitio web de YPFB, como medio oficial de comunicación.

1. **GARANTÍAS**

Las características de las garantías están descritas en la parte IV del presente DBC.

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

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

* 1. A los proponentes descalificados, después de notificada la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  2. Al/los proponente(s) adjudicado(s), una vez suscrito el/los contrato(s).
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el contrato siempre y cuando no hubieran sido objeto de ejecución.
  4. A todos los proponentes, en caso de Declaración Desierta ó Cancelación ó Anulación.
  5. **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. Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
2. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad a la apertura de propuestas.
3. La documentación presentada por el proponente adjudicado para la elaboración de contrato, no respalde lo solicitado y esta documentación no sea subsanada en el plazo establecido.
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
5. **ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES**

Se podrán considerar como criterios subsanables los siguientes aspectos:

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 incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
3. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
4. 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.
5. 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.

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

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

El Comité de Licitación podrá realizar consulta(s), solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables mediante el correo [institucional](mailto:consultacontrataciones@ypfb.gob.bo). Al efecto, se podrá otorgar un plazo computable en días hábiles que será definido por el Comité de Licitación, pudiendo ser ampliado en caso que corresponda.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o complementaciones, deberán ser enviadas al Comité de Licitación a través del correo institucional del cual se envió el requerimiento o en medio físico a la dirección establecida por el Comité Licitación.

Toda documentación, para fines aclaratorios a consultas y/o complementaciones, deberá tener una fecha de origen anterior o igual a la fecha límite establecida en la consulta.

Estos criterios podrán aplicarse también por el Comité de Licitación, en la etapa de verificación de documentos técnicos, legales y administrativos para la suscripción del contrato.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
2. La falta de presentación de formularios solicitados en el presente DBC.
3. Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
4. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
5. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y términos de referencia.
6. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
7. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
8. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la(s) propuesta(s) económica(s) exceda(n) el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y en la Etapa de Concertación (opcional), no fuera posible adecuarlo al precio referencial o presupuesto, o no habiéndose podido autorizar un presupuesto adicional para adjudicar el Proceso de Contratación.
12. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado y sea esta diferencia positiva o negativa.
13. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
14. Cuando la documentación presentada producto de aclaración y/o aspectos subsanables no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
15. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
16. Si el proponente adjudicado no presenta la documentación total o parcial solicitada para la elaboración y firma de contrato dentro el plazo establecido; salvo que el proponente adjudicado hubiese solicitado la ampliación de plazo para la presentación de los documentos de manera oportuna y este hubiese sido autorizado por el RPC.
17. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB y/o estos no hubiesen sido subsanados.
18. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
19. Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC (cuando corresponda).
20. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
21. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA**

El Comité de Licitación o de Concertación podrá recomendar la Declaratoria Desierta del proceso, 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 y en la Etapa de Concertación (opcional), no fuera posible adecuarlo al precio referencial o presupuesto, o no habiéndose podido autorizar un presupuesto adicional para adjudicar el Proceso de Contratación, o no exista autorización de Directorio.
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos 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.
4. Producto de un proceso de renegociación no permita la continuidad del proceso de contratación.

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, volúmenes o etapas.

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

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

* 1. **La suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

1. **INSPECCIÓN PREVIA**

NO APLICA

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas al correo electrónico establecido en el cronograma de plazos del presente DBC, utilizando la planilla Excel publicada, consignando el objeto y código del proceso de contratación hasta la fecha y hora límite señalada. Las consultas escritas serán atendidas en la Reunión de Aclaración.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

Se realizará una Reunión 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.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

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 o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento hasta antes de la presentación de propuestas. Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del presente DBC.

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

**PARTE II**

**PREPARACION DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

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

1. **PRESENTACION DE PROPUESTAS POR ITEM, LOTE, TRAMOS, PAQUETES, VOLUMEN O ETAPA**

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

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 sobre cerrado, en su interior deberá contener tres carpetas clasificadas de la siguiente manera:

Carpeta 1 - Documentos/Formularios Administrativos y Económicos.

Carpeta 2 - Documentos Legales.

Carpeta 3 - Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica.

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB** | |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | ADQUISICIÓN INTEGRAL MAGNETOTELÚRICA SUBANDINO NORTE |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** | | DRCO-CDL-GERH-212-16 |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE** | |  |

La propuesta podrá ser presentada en un ejemplar original y una fotocopia simple identificando claramente la propuesta original. En todos los casos, el documento original prevalecerá sobre la fotocopia simple.

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

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS**

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

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

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

En el Acto de Apertura será continuo y sin interrupciones, donde 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 ningún proponente, 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 Analista de Contrataciones 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.

**PARTE III**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

Se reconocen los siguientes métodos de concertación o mejora de ofertas:

* Ofertas con dispersión económica menor o igual al 5%.
* Concertación Directa.

1. **RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

1. **ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO**

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

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

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la elaboración del contrato, se procederá a la descalificación de la propuesta, debiendo emitir el Comité de Licitación un informe al RPC dejando sin efecto la Adjudicación, y se procederá a la evaluación/adjudicación de la siguiente mejor propuesta si existiera.

**PARTE IV**

**GARANTIAS FINANCIERAS SOLICITADAS**

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**

A elección del PROPONENTE, según corresponda podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros.

* **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 90 días por un importe equivalente al 1% del valor total de la propuesta económica.
* **Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90 días, por un importe equivalente al 1% del valor total la propuesta económica.

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

A elección del CONTRATISTA, según corresponda podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros.

* **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
* **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada y autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.

**GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**

El CONTRATISTA podrá optar por las siguientes opciones:

* **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata cuya vigencia será de 480 días, por un importe equivalente al 100%  del monto del anticipo.
* **Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 480 días, por un importe equivalente al 100% del monto del anticipo.

**PARTE V**

# TERMINOS DE REFERENCIA

LOS TERMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN ADJUNTOS AL PRESENTE DOCUMENTO, LOS MISMOS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.

**PARTE VI**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS PROPONENTES**

**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 Tributario (NIT)
3. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
   * No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
4. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada.
5. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la empresa, con facultades específicas para presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos (incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio FUNDEMPRESA actualizada.
4. Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción e FUNDEMPRESA vigente.
5. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial de toda su carpeta comercial en el que se consignen todas las modificaciones y poderes.
6. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
7. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

**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.

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación, la nominación del Representante Legal de la Asociación, el domicilio legal y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la asociación accidental con facultades específicas para presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.

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

Cuando el/los socio(s) de la Asociación Accidental sean empresas extranjeras, deberán presentar los siguientes documentos equivalentes en su país de origen con excepción de los certificados de no adeudo.

**Documentos/Formularios Administrativos:**

* + 1. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT) activo.
    2. Fotocopia simple del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, la emisión de los certificados podrán ser vigentes o del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
* Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
* Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
* No es sujeto de contrataciones para YPFB, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
  + 1. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada.

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la empresa (incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio FUNDEMPRESA actualizada.
4. Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción e FUNDEMPRESA vigente.
5. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial de toda su carpeta comercial en el que se consignen todas las modificaciones y poderes.
6. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.
7. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Experiencia General y Específica del proponente.

Formulario C-2 Resumen de Información Financiera

**Propuesta Técnica:** Objetivos, Alcance, Metodologías, 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:** |  |
| **LUGAR Y FECHA:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACION ACCIDENTAL/OTRO)** | |
| **Nombre o Razón Social del Proponente:** |  |
| **Tipo de Empresa (unipersonal, jurídica u otros):** |  |
| **Dirección del proponente:** |  |
| **País/Ciudad:** |  |
| **Teléfonos/Fax:** |  |
| **Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:** |  |
| **Correos electrónicos para notificaciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EN CASO DE ASOCIACION ACCIDENTAL DESCRIBIR LA IDENTIFICACION DE CADA SOCIO**  **(Aplicable solo para Asociaciones Accidentales)** | |
| **Nombre o Razón Social del Socio:** |  |
| **Tipo de Empresa (unipersonal, jurídica u otros):** |  |
| **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.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 90 días calendario a partir de fecha de apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona y/o la empresa, asociación accidental al que representó no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DBC.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, 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, de manera previa a la presentación de propuestas.
8. Declaro que la empresa, asociación accidental al que represento no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la capacidad financiera de la empresa, asociación accidental a la que represento está acorde con el objeto del proceso de contratación.
10. Declaro que todos los formularios y documentación adjunta contienen información fidedigna, que podrá ser verificada por YPFB en cualquier momento y por los medios que se considere necesario, por consiguiente constituyen parte integrante e indivisible de la presente declaración jurada.
11. Declaro que la empresa a la que represento, se encuentra dentro los requisitos establecidos para los proponentes elegibles.
12. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), así como los formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del modelo de contrato.
13. Declaro cumplir con los requisitos establecidos en los términos de referencia así como las condiciones adicionales.
14. 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.
15. En caso de verificarse que mi persona y/o la empresa, 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.
16. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
17. Que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.

**De la Presentación de Documentos:**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará 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.

En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos a), d) y e), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta; cuando el/los socio(s) de la Asociación Accidental sean empresas extranjeras, deberán presentar los documentos equivalentes en su país de origen con excepción de los certificados de no adeudo:

1. Certificado RUPE, su validez estará sujeta a verificación.
2. Original o fotocopia legalizada de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA (si corresponde).
3. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal de la empresa, con facultades específicas de presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA (si corresponde).
4. Original o fotocopia legalizada de la Escritura Pública de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación domicilio legal, la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.(si corresponde)
5. Original o fotocopia legalizada del Poder de la Representación Legal de la Asociación Accidental, con atribuciones para suscribir contratos (si corresponde).
6. Fotocopia simple del SIGEP.
7. Fotocopias simples vigentes del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, considerando los siguientes aspectos.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
   * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
   * No es sujeto de contrataciones de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
8. Original o fotocopia legalizada de la Matricula de Comercio emitida por FUNDEMPRESA, actualizada, presentar este documento solo para montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
9. Original de la Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado, presentar este documento solo para montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
10. Original de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

A elección del CONTRATISTA, según corresponda podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros.

* **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
* **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada y autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.

1. Original o Fotocopia legalizada de los respaldos de los documentos declarados en el Formulario C-1, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada.
2. Otra documentación requerida por YPFB.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa**

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

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DE LA CONSULTORÍA** | **MONTO TOTAL Bs. (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs. (Numeral)** |
| ADQUISICIÓN INTEGRAL MAGNETOTELÚRICA SUBANDINO NORTE |  |  |

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

**FORMULARIO C-1**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **% participación en Asociación (\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*)** |
| **General** | **Especifica** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|
| … |  |  |  |  |  |  |
|
| N |  |  |  |  |  |  |
|
| \* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | |
| \*\* | | Si el contrato lo ejecutó como asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | |
| **Nota.-** | | | | | | |
| **1.** Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a los términos de referencia) de la experiencia declarada en el presente formulario. | | | | | | |
| **2.** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. | | | | | | |
| **3.        Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada los respaldos de los documentos detallados en el presente formulario, los mismos serán devueltos una vez efectuada la verificación.** | | | | | | |

**FORMULARIO C-2**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Atributo** | **ULTIMA GESTION AUDITADA**  **GESTIÓN 201…..** |
| **ACTIVO TOTAL** |  |
| **ACTIVO CORRIENTE** |  |
| **INVENTARIOS** |  |
| **PASIVO TOTAL** |  |
| **PASIVO CORRIENTE** |  |
| **PATRIMONIO NETO** |  |
| **FACTURACIÓN ANUAL** |  |
| **UTILIDAD NETA** |  |
| **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** |  |
| **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** |  |
| **Nota:**  Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo. | |

**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 VII**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO**

La evaluación para el presente método se realizará en dos (2) etapas:

1. Costo o Propuesta Económica.
2. Calidad y Propuesta Técnica

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

**EVALUACION PRELIMINAR**

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

**EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA**

* 1. **VERIFICACIÓN SICOES**

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

En caso de existir aspectos subsanables, se solicitará consultas y/o aclaraciones de sus propuestas, mediante correo electrónico institucional, debiendo tener el respaldo de los mismos.

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

* 1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS**

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

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
   1. **DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

El Analista de Contrataciones evaluará las propuestas económicas que consistirá en asignar (30) puntos a la propuesta ajustada (PA) que tenga el menor valor, al resto de las ofertas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

1. **EVALUACIÓN LEGAL**

El personal de la Unidad Jurídica que conforma el Comité de Licitación, verificará el cumplimiento de la documentación legal, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

En caso de existir aspectos subsanables, se solicitará consultas y/o aclaraciones de la/las propuestas, mediante correo electrónico institucional, debiendo tener el respaldo de los mismos.

1. **EVALUACIÓN CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA**

El personal técnico del Comité de Licitación efectuará la evaluación técnica de los formularios y/o documentos solicitados en el DBC de las propuestas habilitadas, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

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

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

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

En caso de existir aspectos subsanables, el Comité de Licitación podrá solicitar al/los proponente(s) consultas, aclaraciones o aspectos que sean subsanables de sus propuestas.

1. **DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL**

Una vez evaluadas las propuestas Económica y Técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total de cada una de ellas, de acuerdo con la siguiente fórmula:

***Puntaje Total = Puntaje Propuesta Económica + Puntaje Propuesta Técnica***

1. **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.

**PARTE VIII**

**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:**

**Santa Cruz,**

**MINUTA DE CONTRATO**

**SEÑOR NOTARIO**

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo sírvase usted insertar el presente Contrato de Servicios, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERA.- (PARTES INTERVINIENTES).** Dirá usted que las Partes intervinientes son:

1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificacion Tributaria (NIT) 1020269020, con domicilio en la calle Bueno N°185 de la ciudad de La Paz, representada legalmente por …. con Cédula de Identidad N° ….., en virtud de la …. …/… de …, en calidad de ……, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**;

1. **….**, una empresa constituida bajo las Leyes del …., ….con …, con domicilio en la …., representada legalmente por el …. con …., en virtud del testimonio de poder …. de fecha …., otrogado ante la …….. ……., que en adelante se denominará el **CONSULTOR.**

Denominadas cada una individualmente “Parte” o colectivamente “Partes”.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES).**

LaEntidad mediante contratación por comparación de ofertas en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento de ……………………………………………..de Yacimientos Petroliferos Fiscales Bolivianos YPFB, en el marco del Decreto Supremo N°29506 aprobado mediante Resolución de Directorio …………………………… y el documento base de contratacion (DBC)*,* adjudicó al Consultor ……………….en razón de que según lo evaluado técnicamente este reúne las condiciones para llevar a cabo la Consultoria detallada en el presente Contrato.

**TERCERA: (DISPOSICIONES GENERALES).**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Contrato: | Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo. |
| Ley Aplicable: | Son las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, y toda norma técnica aplicable a la ejecución de la Consultoria. |
| Personal: | Significa los empleados del Consultor. |
| Consultoria: | Significa la ……., que debe desarrollar el Consultor a favor de la Entidad, con su Personal, materiales y recursos, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes. |

3.2 **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 Consultoria estará exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la ejecución de la Consultoria.

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

3.4. **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.

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

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

3.7 **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.

3.8 **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.

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

El Consultorse compromete y obliga por el presente Contrato, a realizar la Consultoria para ….., para que ejecute la **ADQUISICIÓN INTEGRAL MAGNETOTELÚRICA SUBANDINO NORTE,** con estricta y absoluta sujeción a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, plazo de ejecución de la Consultoria y características técnicas establecidas en el Contrato, el DBC

**QUINTA.- (VIGENCIA, PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO Y ORDEN DE PROCEDER).**

**5.1 Vigencia:**

El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas Partes.

**5.2 Plazo de prestación del servicio y orden de proceder:**

El **CONSULTOR** desarrollará la Consultoria en el plazo de … (….) días calendario, computables a partir de emitida la orden de proceder por parte de la Entidad.

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

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

6.1 Documento Base de Contratacion.

6.2 Terminos de Referencia.

6.2 Propuesta adjudicada.

6.3 Garantía de cumplimiento de Contrato.

6.4 Otros de acuerdo al proceso de contratación

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

El monto total propuesto y aceptado por ambas Partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs. ……... Este precio corresponde a la propuesta adjudicada establecida en la propuesta económica que forma parte de este Contrato.

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

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

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

# Pago del diez por ciento (10%) del monto total del contrato por concepto de movilización anticipada a la zona de influencia del proyecto contra entrega de informe de aprobación y conformidad de la Contraparte designada por YPFB.

# Pago del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato a la finalización del 100% de la adquisición de los datos de la fase I, el informe del mismo deberá presentarse hasta un plazo de 150 días calendarios computables a partir de la emisión de la orden de proceder. El pago del 20% se hará efectivo cuando la Contraparte designada por YPFB emita el Informe de Aprobación y Conformidad al respecto. Asimismo el CONTRATISTA deberá presentar la factura correspondiente al pago.

# Pago del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato al concluir el 100% de la Finalización del procesamiento e interpretación de la Fase I y el Informe Final de la Fase I, hasta un plazo de 270 días calendario desde la emisión de la orden de proceder. El pago del 20% se hará efectivo cuando la Contraparte designada por YPFB emita el Informe de Aprobación y Conformidad al respecto. Asimismo el CONTRATISTA deberá presentar la factura correspondiente al pago.

# Pago del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato al concluir el 50% de la adquisición de datos de la fase II, hasta un plazo de 360 días calendario desde la emisión de la orden de proceder. El pago del 20% se hará efectivo cuando la Contraparte designada por YPFB emita el Informe de Aprobación y Conformidad al respecto. Asimismo el CONTRATISTA deberá presentar la factura correspondiente al pago.

* **Pago del treinta por ciento (30%),** se realizará una vez se finalice el 100% del procesamiento de los datos, y el 100% de la interpretación previa presentación del respectivo informe final, hasta un plazo de 430 días calendario, computables a partir de la emisión de la orden de proceder. El pago del 30% se hará efectivo cuando la Contraparte designada por YPFB emita un Informe de Aprobación y Conformidad final al respecto. Asimismo el CONTRATISTA deberá presentar la factura correspondiente al pago.

Los pagos podrán realizarse en función al avance de los servicios, tomando en cuenta el porcentaje proporcional de avance respecto al monto establecido por hito**.**

**NOVENA.- (ANTICIPO).**

Después de ser suscrito legalmente el Contrato y antes de la solicitud del primer pago, con objeto de cubrir gastos de movilización, la **ENTIDAD** entregará al **CONSULTOR**, a solicitud expresa de éste, un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, contra entrega de una garantía de correcta inversión de anticipo y la factura por el cien por ciento (100%) del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en … (…..) certificados de pago, hastacubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONSULTOR** no haya iniciado la Consultoria dentro de los … (….) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con el Personal y equipos necesarios para la realización de la Consultoriauna vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto para la garantía de correcta inversión de anticipo establecido en los Terminos de Referencia, por lo que el **CONSULTOR** realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

**La ENTIDAD** llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR** o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

**DECIMA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL).**

Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de la entrega del documento final, el Consultor elaborará y presentará el certificado de liquidación final por la ejecución de la Consultoria y lo presentará a la Entidad y la Contraparte, en versión definitiva con fecha y firma del Gerente del Proyecto.

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

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un certificado de cumplimiento de Contrato, otorgado la Entidad y la Contraparte concluido el trámite precedentemente especificado.

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

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

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

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

Preparado así el certificado de liquidación final y debidamente aprobado por la Entidad y la Contraparte, se procesara el pago, empero en caso de existir observaciónes el Consultor debe subsanar las mismas en el plazo de … (….) días hábiles.

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

**DECIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA).**

El Consultor obtendrá y entregará a la Entidad de manera previa a la suscripción del Contrato, una boleta de garantía por cumplimiento de Contrato emitida a la orden de YPFB, la cual debe ser renovable e irrevocable y de ejecución inmediata, por el siete por ciento (7%) del monto del total del Contrato y con el plazo establecido en los Terminos de Referencia.

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el Consultor, será ejecutada a favor de la Entidad, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, sino a simple requerimiento.

Si se procediera a la recepción definitiva de la Consultoria dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el acta o informe correspondiente, suscrito por ambas Partes dicha garantía será devuelta después de la liquidación del Contrato, juntamente con el certificado de cumplimiento de Contrato.

El Consultor tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. La Entidad llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al Consultor, o solicitar a la Entidad su ejecución.

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

Queda convenido entre las Partes, que el Consultor se obliga a cumplir con lo estipulado en los terminos de referencia y en el plazo de entrega de la Consultoria, caso contrario se aplicaran por cada periodo de atraso las siguientes multas:

Salvo casos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

1. Equivalente al 1 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 días.
2. Equivalente al 2 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 31 y 60 días.
3. Equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre 61 y 90 días.
4. Equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso desde el día 91 en adelante.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando el CONTRATISTA, no presentara los informes entregables en el plazo establecido, se aplicará las multas.
2. Cuando el CONTRATISTA demorara más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas escritas formuladas por **La ENTIDAD**, en asuntos relacionados con el objeto del presente documento.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por **La ENTIDAD**, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo bajo su directa responsabilidad, sin perjuicio de que **La ENTIDAD** ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios.

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

De establecer la **CONTRAPARTE** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del quince por ciento (20%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la **ENTIDAD** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula de Terminacion de Contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la Entidad, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los certificados de pago o del certificado de liquidación final, sin perjuicio de que la Entidadejecute la garantía de cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.

**DECIMA CUARTA.- (LUGAR DE ENTREGA).**

El resultado de la Consultoria debe ser entregado en las oficinas de la …. ubicada en la …., previa aprobación y conformidad de la Entidad.

**DECIMA QUINTA.- (NOTIFICACIÓN).**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **CONSULTOR** |
| **Domicilio:**  **Telef.:**  **Fax.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  …. – Bolivia | **Domicilio:** Calle Innominada S/N Zona Bruno Mocko Tiquipaya  **Telef.:**  **Fax.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  Cochabamba – Bolivia |

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

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

**DECIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR).**

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

1. Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de la Consultoria mediante Personal especializado y 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 Consultoria de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
3. Obtener los permisos de trabajo requeridos para ejecutar la Consultoria.
4. Asumir la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en los términos de referencia y su propuesta, por lo que deberá desarrollar la Consultoria conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta, normas técnicas, estandares internacionales y costumbres locales. En consecuencia el Consultorgarantiza y responde por la Consultoria 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 Consultoria ha sido prestado bajo un Contrato administrativo, por lo cual el Consultores responsable ante el Estado.
5. Cumplir y acatar por sí, por su Personal y subcontratistas las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el Consultor responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

* Toda norma laboral, social, de pensiones, migratoria y la que sea aplicable para posibilitar el correcto, legal y oportuno desenvolvimiento de su Personal en territorio boliviano.
* Toda norma de medio ambiente, salud, seguridad, higiene y medicina laboral así como normas del sector hidrocarburífero.
* Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud establecidas en este Contrato, que el Consultor declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la Entidad.
* El Consultor no podrá alegar desconocimiento de la Ley Aplicable, manuales, normas, planes, programas, procedimientos e instructivos de seguridad, medio ambiente y salud ocupacional de la Entidad y las prácticas internacionales de la industria hidrocarburífera, aunque los mismos no formen parte del Contrato.

1. Planear, programar, dirigir y ejecutar la Consultoria con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
2. Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la realización de la Consultoria, siendo para todos los efectos, el Contratista único y exclusivo responsable.
3. Salvaguardar y liberar a la Entidad de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la ejecución de la Consultoria.
4. Responder por los daños o pérdidas causados a la Entidad o a terceros, resultantes de acción u omisión en la ejecución de la Consultoria.
5. Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, pago de horas extraordinarias, obligaciones laborales (bono, primas, incremento salarial, doble aguinaldo y otros), seguro por riesgo, laborales, de seguridad social, gastos médicos del Personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando al Contratante de cualquier reclamo.
6. Responsabilizarse por la correcta conservación, utilización y manutención de los materiales, equipos, herramientas, máquinas, vehículos e instalaciones, suministrados por la Entidad, así como resarcir eventuales extravíos, daños o depreciaciones ocasionadas.
7. 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.
8. Facilitar siempre que sean solicitados por la Entidad, informes sobre el desenvolvimiento de las diversas fases de la Consultoria, incluyendo sin limitar, la documentación requerida.
9. Suministrar a la Entidad información relativa a: mano de obra utilizada así como los cambios de Personal que se presenten.
10. 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.
11. El Consultor también será responsable:

* Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
* Por las indemnizaciones o reclamos ocasionadas por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de la Consultoria.
* 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 Consultoria 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 Consultoria.

1. Por todo subcontrato suscrito por el Consultor, no obligara o pretenderá obligar a la Entidad el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratista, proveedores y/o fabricantes en este sentido la responsabilidad frente a la Entidad por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Ley Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el Consultor.
2. Ser responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la Consultoria bajo este Contrato.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Mantener y actualizar la (s) Garantía (s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
5. 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.
6. Las demás obligaciones a su cargo que emerjan del presente Contrato.

**DECIMA SEPTIMA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR).**

El Consultordesigna como su representante legal, durante la ejecución de la Consultoria al Gerente de Proyecto, profesional calificado en la propuesta del Consultor, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de Consultorias similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la Consultoria y que será presentado oficialmente antes del inicio de la Consultoria mediante comunicación escrita dirigida a la Entidad y la Contraparte.

El Gerente de Proyectoprestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

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

En caso de ausencia temporal durante la ejecucion de la Consultoria, por causas emergentes del presente Contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización de la Entidad a través de la Contraparte; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del Consultor.

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

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

El costo de dicha remoción y reemplazo lo pagará el Consultor.

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

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

* 1. **Retiro de personal del Consultor a solicitud de la Entidad:**

El Consultor retirará de la ejecución de la Consultoria a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por la Entidad, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del Consultor.

* 1. **Seguros:**

El Consultor contratará los seguros, por los conceptos siguientes:

1. Accidentes o incapacidad para el personal del Consultor, de acuerdo a la Ley General del Trabajo del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados a la ejecución de la Consultoria.
   1. **Coordinación con la oficina central del Consultor:**

El personal del Consultor de la oficina principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la ejecución de la Consultoria, manteniendo contacto permanente con el Gerente de Proyecto (o con el suplente legal de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de ejecución de la Consultoria y cualquier otro lugar señalado por la Entidad. Los salarios, pasajes y viáticos del Personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del Consultor.

**VIGESIMA NOVENA.- (INFORMES).**

El Consultor, someterá a consideración y aprobación de la Entidad a través de la Contraparte, los siguientes informes y productos:

* 1. **Plan de Trabajo:**

El Plan de Trabajo debe ser entregado a YPFB en un plazo de diez (10) días calendario computables a partir de la emisión de la orden de proceder, desglosado de manera pertinente y deberá contener mínimamente:

* Metodología de trabajo
* Cronograma de actividades
* Movilización
* Adquisición
* Desmovilización
* Procesamiento
* Interpretación

Estos documentos deberán ser aprobados por la Contraparte y/o Apoyo técnico de YPFB.

**b. Productos a Entregar:**

1.1. Reporte diario

El CONTRATISTA deberá elaborar un parte informativo de las operaciones efectuadas en el día y emitir a la contraparte, vía correo electrónico. El mismo deberá contener como mínimo:

a) Fecha del día al que pertenece.

b) Número de Contrato

c) Identificación del programa.

d) Calidad de la información registrada.

e) Número de registros válidos.

f) Dispositivo empleado.

g) Fecha estimada de finalización del programa.

h) Comentario sobre cualquier hecho relevante.

i) Avance diario.

j) Porcentaje de ejecución.

k) Jornada Laboral

l) Carátula con el número total de ESTACIONES.

m) La planilla final en la que se reportará el Parte Diario, será diseñada conjuntamente entre EL CONTRATISTA y la contraparte de YPFB.

El reporte diario deberá ser enviado por correo electrónico hasta la primera hora del siguiente día.

De no mediar observaciones por parte de YPFB en un plazo de tres (3) días hábiles desde su recepción, los Partes Diarios se considerarán aprobados. Las observaciones que al respecto formule la contraparte, deberán ser aclaradas por EL CONTRATISTA en un plazo de (3) días hábiles.

El Parte Diario, debidamente aprobado por el personal de Apoyo Técnico de YPFB, será tomado como base para la certificación de los trabajos.

1.2. Documentación semanal:

Los informes semanales serán entregados a solicitud de la CONTRAPARTE y/o APOYO TECNICO de YPFB cuyo formato será previamente aprobado por el Apoyo Técnico de YPFB y/o la Contraparte.

Los informes semanales deberán ser entregados dentro de los próximos 5 días calendario de realizada la solicitud.

1.3. Documentación mensual

De igual manera se deberán presentar informes mensuales cuyo formato será previamente aprobado por el Apoyo Técnico de YPFB y/o la Contraparte.

Los informes mensuales deberán ser entregados dentro de los próximos 7 días calendario finalizado el mes trabajado.

1.4. Documentación al finalizar cada actividad del proyecto

El CONTRATISTA deberá entregar la siguiente información de acuerdo al siguiente detalle:

1.4.1. Adquisición de Datos de Campo.

1.4.1.1. MT.

• Archivos de series de tiempo crudos de cada estación.

• Procesado de archivos de resistividad aparente y de fase de cada estación.

• La imagen de la curva de cada estación.

• El formato SEG EDI de cada estación.

• Sondeos pronósticos MT.

• Modelos de resistividad de inversión de entrada y salida, para los resultados finales obtenidos en las fases espontánea y controlada.

• Los archivos de calibración de dispositivos de MT y sensores magnéticos.

• Los datos crudos y los datos procesados de cada prueba.

• La base de datos de producción.

• Mapas Pre-Plot y Post-Plot.

1.4.1.2. TDEM.

• Archivos crudos de cada estación.

• Archivos modelo procesados de cada estación.

• El archivo MT obtenido basado en el modelo de inversión TDEM.

• Imágenes de la curva de caída de cada estación.

• El formato de USF de cada estación.

1.4.2. Procesamiento de Datos.

• Mapas y datos de cada modo de polarización (TE, TM, TE+TM) para cada línea de inversión de resistividad 1D

• Mapas y datos de cada modo de polarización (TE, TM, TE+TM) para cada línea de inversión de resistividad 2D

• Mapas de inversión de resistividad 3D y datos de cada modo de polarización (TE, TM, TE+TM)

• Mapas y datos de principal capa eléctrica rebanadas

• Mapas de corte plano y datos de las capas eléctricas principales.

• Interpretación cuantitativa del perfil mapeado.

1.4.3. Interpretación.

• Modelo geológico en Petrel u otra plataforma compatible, que comprenda la Base de datos, resultados de modelos finales y el modelo geológico interpretado del área bajo investigación.

1.5. Base de datos de WinGLink, GeoEast (o equivalente) que comprenda:

• Los datos MT observados utilizados para el proceso de inversión.

• Los resultados de inversión del modelo final.

• Los datos MT pronosticados sintéticos correspondientes a los modelos anteriores.

1.6. Productos Finales.

• Cuadrículas de resistividad final, Modelos de resistividad de inversión de entrada y salida, para los resultados finales obtenidos en las fases espontánea y obligada Petrel Open Binary format, SEGY.

• Modelos de resistividad de inversión de entrada y salida, para los resultados finales obtenidos en las fases espontánea y obligada en formato SEG EDI.

• Detalle de la calidad de datos, coherencia de emplazamiento a emplazamiento, desplazamiento estático, dimensionalidad y modos.

• Una descripción del método de descomposición empleado para obtener la resistividad aparente más coherente y la fase en el área de reconocimiento.

• Un resumen de la estrategia de modelado multidimensional adoptada con ejemplos de los resultados a partir de los modelos 1D y 2D.

• Una descripción del flujo de trabajo de inversión 2D así como los parámetros usados para producir los resultados.

• Los resultados de la inversión 2D que muestran los modos TE y TM calculados observados y adelantados en resistividad y fase aparente con barras de errores asociadas en cada estación. Los cortes de profundidad de resistividad serán realizados a una profundidad o intervalo definido entre el CONTRATISTA y Apoyo Técnico de YPFB.

• Los plots de las secciones y mapas de parámetros serán realizados con las escalas apropiadas.

1.7. Informes

• Informe de avance cuando se culmine el 20% del total de la adquisición de datos, en un plazo no mayor a los cinco días calendario.

• Informe de avance cuando se culmine el 50% del total de la adquisición de datos, en un plazo no mayor a los cinco días calendario.

• Informe de avance cuando se culmine el 80% del total de la adquisición de datos, en un plazo no mayor a los cinco días calendario.

• Informe de avance cuando se culmine el 20% del total del procesamiento de datos, en un plazo no mayor a los cinco días calendario.

• Informe de avance cuando se culmine el 45% del total del procesamiento de datos, en un plazo no mayor a los cinco días calendario.

• Informe final cuando se culmine el 100% del total de la adquisición de datos, en un plazo no mayor a los 30 días calendario de finalizados los trabajos de adquisición.

• Informe de avance cuando se culmine el 75% del total del procesamiento de datos, en un plazo no mayor a los cinco días calendario.

• Informe final cuando se culmine el 100% del total del procesamiento de datos, en un plazo no mayor a los 30 días calendario de finalizados los trabajos de procesamiento.

• Informe final del Proyecto cuando se culmine el 100% del total de la interpretación de datos, en un plazo no mayor a los 30 días calendario de finalizados los trabajos de interpretación. Este informe debe contener la información de todas las etapas del proyecto (adquisición, procesamiento e interpretación) y todas las actividades inherentes en el proyecto.

• La contraparte de YPFB podrá solicitar datos, mapas del proyecto e informes adicionales en cualquier instancia del Proyecto previa notificación al CONTRATISTA, teniendo este un máximo de 15 días hábiles para su entrega.

Todo el material descrito anteriormente, deberá ser entregado en 4 copias, en físico y en digital, en 4 Discos duros en dispositivos de memoria USB.

YPFB emitirá un informe de conformidad en un máximo de 30 días hábiles, si existieran observaciones por parte de YPFB hacia el CONTRATISTA, estos deberán ser subsanados en un máximo de 21 días hábiles.

El contenido mínimo a presentarse en el informe de avance e informe final incluirá los siguientes puntos:

• Resumen ejecutivo

• Cronograma de ejecución del Proyecto

• Estado actual del proyecto

• Porcentaje de avance

• Descripción de los trabajos ejecutados

• Otras actividades inherentes al proyecto (social, ambiental, seguridad, etc)

• Observaciones

• Conclusiones y Recomendaciones

A efectos de la aprobación de los informes de avance e informe final se programarán reuniones de coordinación entre el CONTRATISTA, Apoyo técnico y la Contraparte de YPFB con carácter previo a los plazos establecidos para definir y consensuar los criterios de procesamiento e interpretación en el lugar de entrega del servicio.

**TRIGESIMA.- (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 Consultoria, constituyen capital intelectual de la Entidad, por lo que el Consultor se obliga a utilizarlo única y exclusivamente para la ejecución de la Consultoria, 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 Consultoria, así como todo material que se genere durante los servicios del Consultor, son de propiedad de la Entidady en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de la Consultoria, quedando absolutamente prohibido al Consultor difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la Entidad.

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

El Contratista reconoce que las especificaciones técnicas para fines de ejecución de este Contrato, no son pasibles de apropiación al ser de titularidad del Contratante.

**TRIGESIMA PRIMERA.- (CONFIDENCIALIDAD).**

El Consultor y su Personal a cualquier título, están obligados a guardar en la más absoluta reserva y confidencialidad todos los datos e informaciones, que llegara a conocer durante la ejecución de la Consultoria, 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 Consultoria, aunque esta documentación no constituya información directamente relacionada con la ejecución de la Consultoria, 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 Consultoria.

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

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

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importará:

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

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

Todos los datos Magnetotelúricos que se obtengan y los documentos, reportes, planos, mapas, descripciones, en general, toda la información que se genere durante el desarrollo de todas las etapas de ejecución del Proyecto, al igual que aquella que se entregue al CONTRATISTA para este propósito, es **confidencial** y no puede ser divulgada o puesta en conocimiento de terceros, sin autorización previa y escrita de YPFB, excepto que dicha información sea de dominio público, tal y como artículos publicados en revistas especializadas o si la empresa Contratista es requerida para divulgarla por ley, previa autorización de YPFB.

Por consiguiente, el CONTRATISTA y el personal a su servicio están comprometidos a abstenerse de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a persona alguna la información relacionada al Contrato y a emplearla exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo y la prestación de los Servicios Técnicos materia del mismo.

Toda información que reciba o genere EL CONTRATISTA se considera importante y confidencial, de manera que divulgarla o transmitirla puede afectar los intereses de YPFB. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga, y así lo comunicará a sus empleados, contratistas y subcontratistas, a guardar absoluta reserva sobre los datos, especificaciones o cualquier otra información que obtenga o se le proporcione, y se compromete, además, a no ponerla en manos ni a disposición de personas ajenas al Proyecto de **YPFB.**

*También se compromete a suscribir convenio de confidencialidad con el personal que vaya a conocer total o parcialmente dicha información*. EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente e indemnizará a YPFB por cualquier daño o perjuicio derivado del incumplimiento de esta obligación, independientemente de las demás acciones legales a que hubiera lugar.

**TRIGESIMA SEGUNDA.- (PROPIEDAD DE RESULTADOS).**

La Entidad será el único y exclusivo propietario de los resultados obtenidos de la ejecución de la Consultoria.

El Consultor cede a la Entidad el derecho de titularidad sobre el resultado de la ejecución de la Consultoria.

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 Consultoria.

**TRIGESIMA TERCERA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS).**

Los tributos y/o impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del contrato, serán de exclusiva responsabilidad del Consultor, en este caso el Consultor conforme a lo previsto en la legislación aplicable, sin derecho a reembolso. YPFB, en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la legislación aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.

El Consultor declara haber considerado en su propuesta los impuestos y/o tributos incidentes de la ejecución de la Consultoria, no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.

**TRIGESIMA CUARTA.- (SUBCONTRATOS).**

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

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

**TRIGESIMA QUINTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).**

El Consultor bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

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

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

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

**TRIGESIMA 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 anexos, que estén fuera del control de, y no se deban a un acto u omisión de la Parte afectada, y no sean previsibles o que de serlo, no puedan evitarse mediante la adopción de todas las precauciones razonables por la Parte que alegue fuerza mayor o caso fortuito para eximirse de la responsabilidad.

Con el fin de exceptuar al Consultorde determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente Contrato, la Entidad y 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 y/o desastres naturales).

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

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

**36.1 Condiciones de Validez:**

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

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

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

**36.2 Cumplimiento ininterrumpido:**

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

**36.3** **Prórrogas:**

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

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

**TRIGESIMA SEPTIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).**

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**36.1 Por Cumplimiento del Contrato:**

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

**36.2 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:

**36.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:** La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento del Contrato por parte del Consultor.
2. Por disolución del Consultor (sea empresa consultora o asociación accidental de empresas consultoras).
3. Por quiebra declarada del Consultor.
4. Por suspensión de la Consultoria sin justificación, por el lapso de 15 (quince) días calendario continuos, sin autorización escrita de la Entidad.
5. Por incumplimiento en la iniciación de la Consultoria, si emitida la orden de proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse.
6. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a cronograma.
7. Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el Consultor adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la Consultoria dentro del plazo vigente.
8. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la Entidad y/o Contraparte.
9. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten a la Consultoria.
10. Por subconatratación de una parte de la Consultoria sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de la Entidad.
11. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación de la Consultoria alcance el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.
12. Por incumplimiento a la cláusula de anticorrupción.
13. Por caso fortuito o fuerza mayor.
14. Por incumplimiento en la participación de los principales profesionales incluidos en la propuesta, calificados para la adjudicación de la Consultoria. (personal clave).

**36.2.2 Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la**  **ENTIDAD:** El Consultor, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

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

**36.3 Reglas aplicables a la Resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la Entidad o el Consultor dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra Parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

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

Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance al quince por ciento (15%) del monto total del Contrato, la Entidad deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva.

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

**TRIGESIMA CUARTA.- (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.

**TRIGESIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).**

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

La Entidad,puede ordenar las modificaciones únicamente a través de Contrato modificatorio, sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la Consultoria que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance.

Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el Consultor.

**TRIGESIMA SEXTA.- (CONTRAPARTE).**

Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el Consultor, la Entidad desarrollará las funciones de Contraparte, a cuyo fin el Responsable del Proceso de Contratacion Directa designará, mediante notificación escrita, como **CONTRAPARTE** a por lo menos tres (3) representantes de la planta de personal de la Entidad.

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

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

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

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

La Entidad está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el Consultor, en cualquier momento, por incumplimiento al Contrato o Ley Aplicable, para lo cual notificará al Consultor por escrito por intermedio de la Contraparte, el tiempo que la Consultoria permanezca suspendida, no merecerán ninguna ampliación del plazo de ejecución de la Consultoria, ni corresponderá pago alguno por el Personal parado. Esta suspensión puede ser total o parcial.

**TRIGESIMA OCTAVA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO).**

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

Originales o fotocopias legalizadas de:

* Testimonio del poder del representante legal.
* Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA
* Minuta del Contrato

Fotocopias simples de:

* Cédula de identidad del representante legal
* Escritura de constitución de la Empresa
* Garantía de cumplimiento de Contrato

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

**TRIGÉSIMA NOVENA.- (ANTICORRUPCIÓN).**

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

**CUADRIGESIMA.- (CONFORMIDAD).**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en (4) cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez …, ….. ….., en representación legal de la Entidad y, el Sr. …… representante legal del Consultor.

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

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

………………………….. …..

**. ………..**