****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION**

**PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

**EN EL MARCO DEL D.S. 26688 Y SUS MODIFICACIONES**

**MODALIDAD: COMPARACIÓN DE OFERTAS - LICITACIÓN**

**OBJETO: ADQUISICION GEOQUIMICA DE SUPERFICIE EN EL ALTIPLANO NORTE**

**CODIGO: DRCO-CCL-GERH-241-16**

**Primera Convocatoria**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA RG-10-B-GCC-DCO**

**CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | **NO SE REQUIERE** |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Consultas Escritas | Fecha:  04/10/2016 | | Hasta hora:  18:00 | **aulloa@ypfb.gob.bo** |
|  |  |  | | |  |
| -3 | Reunión de Aclaración | Fecha:  06/10/2016 | | Hora:  17:00 | **Lugar:** Oficinas Vicepresidencia Nacional de Operaciones (Sala de reuniones de la Dirección Regional de Contrataciones), Av. Grigotá (Doble Vía a la Guardia entre 3er y 4to anillo), esquina Regimiento Lanza S/N.  Santa Cruz de la Sierra - Bolivia |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  12/10/2016 | | Hasta hora:  16:30 | **Lugar:** Oficinas Vicepresidencia Nacional de Operaciones (Sala de reuniones de la Dirección Regional de Contrataciones), Av. Grigotá (Doble Vía a la Guardia entre 3er y 4to anillo), esquina Regimiento Lanza S/N.  Santa Cruz de la Sierra - Bolivia |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  12/10/2016 | Hora:  17:00 | | **Lugar:** Oficinas Vicepresidencia Nacional de Operaciones (Sala de reuniones de la Dirección Regional de Contrataciones), Av. Grigotá (Doble Vía a la Guardia entre 3er y 4to anillo), esquina Regimiento Lanza S/N.  Santa Cruz de la Sierra - Bolivia |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN DOLARES ESTADOUNIDENSES ($us.)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | ADQUISICION GEOQUIMICA DE SUPERFICIE EN EL ALTIPLANO NORTE | 1.550.737,00 |
| **TOTAL** | | **1.550.737,00** |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

El presente proceso de contratación se rige por el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos en el marco del Decreto Supremo No 26688 del 05 de julio de 2002 y sus modificaciones.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

En la presente convocatoria podrán participar únicamente empresas extranjeras legalmente constituidas en su país de origen; de forma individual o en asociaciones.

Las Asociaciones que se constituyan previamente a la presentación de propuestas deberán hacerlo en territorio extranjero.

1. **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 Dólares Estadounidenses.

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 los 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 de contratación, por las siguientes causas:

1. Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
2. Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
3. Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) excedan el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante 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, orden de compra u orden de servicio.

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

* 1. **La cancelación procederá:**

1. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de contratación.
2. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
3. Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de YPFB, sus empresas subsidiarias y afiliadas.
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, volúmenes o etapas, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, pudiendo continuar el proceso de contratación para el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas.

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

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

* 1. **La suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

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, 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.

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

Presentación de Propuestas de forma Física:

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** | |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** | |  |
| **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 ninguna propuesta, siendo esta una atribución del Comité de Licitación.

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

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el 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 firma 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.

* **Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por un Banco Internacional y notificada por un Banco corresponsal (local) establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente al 1% del valor de la propuesta económicas.
* **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By**) emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente al 1% del valor de la propuesta económica.
* **(1)** **Garantía a Primer Requerimiento contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente al 1% del valor de la propuesta económica.
* **(1)** **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por un Banco Local establecido en el 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 YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y a primer requerimiento, con vigencia de 90 días calendario y deberá ser emitida por un monto equivalente al 1% del valor de la propuesta económica.

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

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

* **Carta de Crédito Stand By (SBLC**) emitida por un Banco Internacional y confirmada por un Banco corresponsal (Local) establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.
* **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.
* **(1)** **Garantía a Primer Requerimiento** contra garantizada (por una carta de crédito Stand By) emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI; a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.
* **(1)** **Boleta de Garantía, emitida por Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia**, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.

**GARANTIA DE CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO**

* **Carta de Crédito Stand By (SBLC)** emitida por un Banco Internacional y confirmada por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento, cuya vigencia será de 170 días, por un importe equivalente al 100% del monto del anticipo.
* **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, cuya vigencia será de 170 días, por un importe equivalente al 100% del monto del anticipo.
* **(1) Boleta de Garantía**, emitida por Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, cuya vigencia será de 270 días, por un importe equivalente al 100% del monto del anticipo.
* **(1) Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por un Banco Local establecido en el 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 YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y a primer requerimiento, cuya vigencia será de 270 días, por un importe equivalente al 100%del monto del anticipo.

**(1)** Esta será válida únicamente cuando la empresa contratista adjunte una certificación emitida por FUNDEMPRESA (Concesionaria del Registro de Comercio de Bolivia) y/o el SIN (Servicio de Impuestos Nacionales), en el que se establezca que la empresa proponente, no se encuentra registrada con alguna actividad económica en el territorio boliviano ante dichas institución.

**PARTE V**

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

**ADQUISICIÓN GEOQUÍMICA DE SUPERFICIE EN EL ALTIPLANO NORTE**

La presente convocatoria tiene por objeto contratar los servicios técnicos de una Empresa Especializada en “Adquisición Geoquímica de Superficie en el Altiplano Norte” de acuerdo a lo establecido en el, Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero en el marco del Decreto Supremo N° D.S. 26688 y sus Modificaciones, de fecha 29 de febrero de 2016.

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| 1. **ANTECEDENTES** |
| YPFB considera de vital importancia la implementación del Plan Inmediato de Exploración en el cual se ha priorizado la ejecución de distintos proyectos exploratorios entre los cuales se encuentra la adquisición de información geológico/geoquímica de carácter regional en diferentes cuencas sedimentarias del país.  En ese sentido la Gerencia de Evaluación de Recursos Hidrocarburíferos ha iniciado las actividades Exploratorias en el Play Altiplano, mediante campañas de relevamiento geológico de superficie, en las cuales se ha determinado la prospectividad de la región del Altiplano Norte y producto de la interpretación de los datos adquiridos durante estas, se ha planteado realizar la ADQUISICIÓN GEOQUÍMICA DE SUPERFICIE EN EL ALTIPLANO NORTE.  La ADQUISICIÓN GEOQUÍMICA DE SUPERFICIE EN EL ALTIPLANO NORTE se realizara en una llanura extensa atravesada por tres serranías al sureste del Lago Titicaca, que forma parte del Play denominado Altiplano, localizado en el extremo Occidental de Bolivia, involucrando a las provincias Ingavi y Los Andes del Departamento de La Paz; con este proyecto se pretende adquirir datos de anomalías Geomicrobiales (bacterias que se alimentan de hidrocarburos) y de gases adsorbidos en el suelo que ayudarían a identificar y cuantificar fugas de hidrocarburos del subsuelo; información valiosa que integrada con los datos geológicos, sísmicos-estratigráficos y estructurales ayudarían a definir el verdadero potencial hidrocarburifero de esta zona. |
| 1. **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.** |
| OBJETIVO GENERAL El Objetivo del Proyecto es mapear las microfugas de hidrocarburos desde el subsuelo a superficie e identificar posibles prospectos, su extensión, distribución y relación con la geología del Altiplano Norte, con la finalidad de incrementar la información exploratoria hidrocarburífera, que será necesaria en valoraciones del sistema petrolero en esta zona no tradicional. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Los objetivos específicos son los siguientes:   * Recolección de 719 muestras de los puntos indicados. * Análisis y procesamiento estadístico de las muestras recolectadas * Interpretación de datos y elaboración de Mapas y perfiles de Anomalías Geoquímicas de superficie en el Altiplano Norte * Identificar los sectores donde exista migración activa de hidrocarburos. * Identificar anomalías microbiológicas y gasométricas de superficie. * Inferir tipo de hidrocarburos migrados. * Determinar la necesidad de trabajos exploratorios adicionales |
| 1. **ALCANCE Y ENFOQUE** |
| * 1. **Alcance.**   El alcance general de las actividades que involucra el desarrollo de un programa de adquisición de geoquímica de superficie, consiste:   * Recolección de hasta 719 muestras en localizaciones previamente definidas, dentro del área del proyecto **(Figura 1, Anexo 1)** * Análisis de todas las muestras recolectadas. * Interpretación e integración de la información geoquímica y geomicrobial. * Procesamiento geo-estadístico de datos. * Elaboración de Mapas y perfiles de anomalías Geoquímicas y Geomicrobiales en superficie. * Recomendación del área más favorable para realizar estudios más detallados. * Familiarización del Método al personal de la CONTRAPARTE de YPFB en lo concerniente a muestreo, análisis e interpretación geoquímica. * Evaluar el área con un estudio de tipo arqueológico, buscando la preservación y/o conservación de posibles hallazgos en la zona de estudio, el mencionado trabajo servirá como apoyo para futuros proyectos de mayor dimensión   1. **Enfoque.**   El Proyecto está enfocado al cumplimiento de las siguientes actividades:   * Movilización de las cuadrillas de muestreo, personal técnico y paramédicos * Trabajo de campo para recolección de muestras de suelo * Trabajo de procesamiento y análisis de muestras en laboratorio. * Trabajo de interpretación de los resultados, preparación de perfiles y mapas de anomalía e informes finales. |
| 1. **METODOLOGIA** |
| El CONTRATISTA en coordinación con YPFB, programaran reuniones de planificación y avance de la actividad de adquisición de muestras, desarrollo de análisis de laboratorio para cumplimiento del cronograma.  La adquisición de muestras debe ser realizada según planificación previa, cualquier modificación de coordenadas tiene que ser evaluado y aprobado por la Contraparte de YPFB |
| 1. **PLAN DE TRABAJO** |
| La ejecución del trabajo se desarrollará en tres etapas:   * 1. **Trabajos Previos al ingreso a Campo.**   YPFB hará entrega de toda la información requerida para este trabajo, en formato SHP del área, mapas regionales, entre otros.  El CONTRATISTA deberá elaborar una base de datos SIG con la información entregada por YPFB y un plan de acción tentativo para el despliegue de las actividades en campo, donde detalle la logística que empleará en el área.  Tanto la Base de Datos como el plan de acción tentativo deberán ser entregados a la CONTRAPARTE de YPFB 10 días antes del inicio de actividades en campo.  Las actividades previas serán las siguientes:   * Compilación de información disponible del área. * Georreferenciación de imágenes y creación de una base de datos GIS en sistema de coordenadas UTM WGS84/GS-WGS84.   1. **Trabajos de Relevamiento de Geoquímica de Superficie.**      1. **Etapa de Campo.**   Todos los trabajos de campo deberán ser dirigidos por personal experimentado, para garantizar la aplicación apropiada del procedimiento de recolección de muestras, procesamiento, preservación, inventario y envío.  El CONTRATISTA deberá tener las cuadrillas necesarias para la recolección de muestras y su logística en el área del proyecto.  Las muestras deben ser recolectadas y preservadas para garantizar que lleguen al laboratorio conservando las condiciones naturales en las que fueron adquiridas.  Los encargados de la recolección de muestras, deberán ser personal entrenado en el manejo de cartografía y el uso de GPS.  En cuanto al tratamiento de las muestras, estas deberán ser codificadas, registrando la fecha, hora, coordenadas y grupo de recolección.  La recolección de las muestras para análisis de gases deberá ser realizada de acuerdo a normas internacionales que garanticen su preservación y conservación para posteriores análisis cromatográficos y fisicoquímicos.  La recolección de las muestras para análisis microbiológicos deberá ser realizada de acuerdo a normas internacionales que garanticen su preservación y conservación para posteriores análisis.  Si YPFB lo requiere, la CONTRAPARTE podrá solicitar que se realicen otros análisis geoquímicos adicionales para cada muestra según los casos (Isótopos de Carbono, Fluorescencia UV, Elementos Traza, etc.)  Adicionalmente YPFB requiere que el CONTRATISTA realice todos los trabajos de campo referentes al estudio arqueológico en el área de estudio cuyo detalle se encuentra indicado en el **Anexo 3, Acápite A** del presente pliego.  En esta etapa se deben cumplir las siguientes actividades:   * Muestreo sistemático de los puntos establecidos en Anexo 1. * Inducción y Capacitación al personal de la CONTRAPARTE de YPFB en los procedimientos de campo. * Estudio arqueológico.   Los trabajos de campo deberán ser realizados por personal calificado en recolección y tratamiento de muestras, para garantizar que lleguen estas al laboratorio en condiciones naturales como fueron adquiridas.   * + 1. **Pre-Diseño de Adquisición**   La etapa de muestreo deberá realizarse de acuerdo a las coordenadas de puntos de muestreo definidas en el Pre-diseño establecido para el proyecto, indicado en la **Figura 1,** y detallado en el **Anexo 1**, del presente pliego.  YPFB a simple solicitud, podrá modificar el diseño de muestro, en lo referente a las coordenadas de cada punto de muestreo, propiamente dicho, en un límite de hasta 200 m a la redonda de la coordenada indicada para cada punto, sin que represente un costo adicional, así mismo podrá evaluar la posibilidad de no realizar el muestreo en aquellos lugares donde existan dificultades operativas para la recolección de muestras.  Cualquier cambio no programado por YPFB, en el Pre-diseño establecido del Proyecto y que surja a raíz de dificultades operativas en campo, identificadas por el personal responsable del CONTRATISTA, deberá ser comunicado previamente a la CONTRAPARTE de YPFB, para su evaluación y consecuente aprobación.   * + 1. **Reportes.**   Durante la etapa que demande el trabajo de campo, EL CONTRATISTA se comunicará cada 2 días mediante teléfonos que deberá proveer a la CONTRAPARTE de YPFB para el uso del proyecto. La comunicación deberá incluir información referida a:   * Avance efectivo de las líneas relevadas y cantidad de muestras obtenidas. * Avance del cronograma. * Otros (Arqueológico, Medio Ambiente, Seguridad, Salud y Relacionamiento Comunitario).   Se requiere la presentación de un Resumen Técnico a la conclusión de las actividades de campo. Durante la Etapa de Gabinete, EL CONTRATISTA deberá enviar a la CONTRAPARTE de YPFB un Resumen Técnico quincenal del avance del proyecto.   * 1. **Trabajos de Gabinete.**      1. **Análisis de Gases Adsorbidos.**   Se requiere que el CONTRATISTA realice el análisis de **GASES ADSORBIDOS** de las muestras que permita identificar el rango de nC1 hasta nC5. La presentación de los resultados se deberá realizar en papel y registro magnético en planilla Excel.  Los resultados deberán ser expresados en ppm. Las planillas de resultados considerarán la identificación de las muestras, consignándose las coordenadas y sistema de proyección del punto de muestreo. Los resultados de este análisis deberán:   * Determinar si hubo generación y migración de hidrocarburos. * Comprobar la composición de los hidrocarburos migrados. * Establecer la distribución de hidrocarburos en superficie a través de su expresión directa. * Establecer las familias de hidrocarburos migrados. * Inferir la madurez relativa a partir del hidrocarburo migrado. * Identificar si hay familias de hidrocarburos que no han sido reconocidas por perforaciones. * Mediciones directamente desde los gases absorbidos del suelo.   + 1. **Análisis Microbiológicos y ADN.**   Se requiere que el contratista realice los **ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS Y ADN** de las muestras para determinar la cantidad de colonias de un microafloramiento de hidrocarburos asociado a la migración de un determinado reservorio, la identificación y cuantificación de las familias de microbios o bacterias butanotróficas.  Se deberá identificar los límites de microafloramientos de hidrocarburos en el área del proyecto.   * + 1. **Modelado Isotópico o Geoquímico.**   El contratista deberá realizar un **MODELADO ISOTÓPICO O GEOQUÍMICO**, el cual calibrará el potencial hidrocarburífero de la roca madre, permitiendo evaluaciones cuantitativas a través del uso de modelos de evolución de gases a partir de roca madre, para:   * Identificar las rocas madre activas en el área. * Reconocer el tipo de kerogeno. * Establecer la edad de generación y migración. * Determinar el volumen de gas formado en una “cocina” específica (MMcf/Ton). * Determinar el volumen de petróleo formado en una “cocina” específica (Bbl/Ton). * Identificar el cracking secundario del petróleo como fuente del gas. * Reconocer mezclas de gases de diferentes rocas madre.   + 1. **Elaboración de base de datos en GIS integrado.**   Se requiere la generación de un **GIS INTEGRADO** de toda la información obtenida en campo en sistema de coordenadas UTM WGS84/GS-WGS84, donde se represente todos los elementos cartográficos del proyecto, datos estadísticos, planillas de cálculo, fotos de proyecto, imágenes, entre otras., lo cual permitirá:   * Analizar la información espacial. * Realizar mapas del proyecto (Mapas de anomalías Geoquímicas, Geomicrobiales, entre otros). * Rápida visualización de datos. * Crear consultas interactivas. * Generar reportes rápidamente.   + 1. **Medición de Parámetros Físico-Químicos.**   Se requiere el análisis y/o **MEDICIÓN DE PARÁMETROS FÍSICO-QUÍMICOS**, como pH, Salinidad del suelo, cuya importancia radica en el registro de la existencia de sistemas petroleros en profundidad.   * + 1. **Análisis de Imágenes mediante Sensores Remotos.**   Se requiere el análisis de imágenes satelitales mediante **SENSORES REMOTOS**, que sirvan para asociar características superficiales vinculadas a las anomalías geoquímicas – geo microbiológicas.  Las actividades finales a realizar son las siguientes:   * Análisis de muestras. * Mapa geoquímico preliminar y elaboración de perfiles geoquímicos. * Interpretación e integración de la información geoquímica. * Procesamiento Geoestadistico de Datos. * Capacitación del personal de la GERH de YPFB en la interpretación geoquímica. * Entrega de un Informe Geoquímico-Geomicrobial preliminar. * Entrega del Informe Geoquímico-Geomicrobial Final. * Generación de un informe de Estudio arqueológico Final   + 1. **Servicios Opcionales.**   Opcionalmente YPFB podrá solicitar los trabajos adicionales de:   * Análisis de elementos traza, para medir anomalías generadas a partir de la migración de hidrocarburos desde el subsuelo. * Susceptibilidad magnética, generada por la presencia de hidrocarburos y la actividad microbiana. * Análisis de gases libres, lo cual permitirá representar un evento de migración que se está produciendo en el momento. * Análisis de fluorescencia UV en suelos y sedimentos, lo cual permite también la correlación de las diferentes familias de hidrocarburos, establecer la huella digital de hidrocarburos aromáticos, familias de los mismos y gravedad API del hidrocarburo. * Geo-perfil de ondas armónicas de superficie, con la cual se medirá la respuesta a las ondas electromagnéticas entre las formaciones con hidrocarburos y el resto de las formaciones geológicas.   1. **Familiarización del método al Personal de YPFB.**   Durante la Etapa de trabajos de Relevamiento Geoquímico de campo, YPFB podrá designar hasta tres (3) Geólogos para su familiarización y/o actualización con el método. La logística en campo deberá ser contemplada por el CONTRATISTA.  Durante la Etapa de trabajos de Gabinete, YPFB podrá designar personal propio para participar en todos los trabajos que involucran esta etapa. Si la base de EL CONTRATISTA fuese diferente a la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, los costos serán cubiertos por el CONTRATISTA.  EL CONTRATISTA deberá disponer de una estación de trabajo para el personal de YPFB, con software especializado utilizado en el proyecto.  YPFB podrá solicitar la presencia del CONTRATISTA por causas excepcionales a su base operativa en Santa Cruz en oficinas de la Vicepresidencia Nacional de Operaciones. Si la base del CONTRATISTA fuese diferente a la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, los costos serán cubiertos por el CONTRATISTA.  A la entrega final del trabajo, el CONTRATISTA deberá realizar una inducción con los resultados finales del proyecto, para lo cual deberá proveer el programa del tema de la misma, que contenga todos los tópicos inherentes a la exploración geoquímica de superficie.  Esta inducción deberá ser dictada en las instalaciones del CONTRATISTA, y la misma deberá incluir la secuencia metodológica de investigación, utilizando para tal efecto sus laboratorios y software especializado.  El número de asistentes estimado para esta inducción será de 3 personas. A la finalización de la misma el CONTRATISTA deberá hacer entrega de certificados de asistencia.  Si la base del CONTRATISTA fuese diferente a la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, la CONTRATISTA deberá cubrir los costos del personal asistente a la inducción.  Se deberá incluir en la Oferta Técnica, un programa tentativo de los temas que se abordarán en la inducción del Personal de YFPB. |
| 1. **UBICACIÓN DEL AREA DE TRABAJO** |
| El Proyecto Adquisición Geoquímica de Superficie en el Altiplano Norte se encuentra ubicado, en parte de la región sur oriental del Lago Titicaca, en el Departamento de La Paz, dividida sobre las provincias Los Andes e Ingavi en porcentajes de 76% y 24% de la extensión total del proyecto respectivamente. Morfológicamente está ubicado en el Altiplano en el sector Suroeste del Lago Titicaca dentro la denominada “Faja de Huarina” desarrollada sobre la Provincia Morfo Estructural del Altiplano (Figura 1).    **Figura 1.** Mapa de Ubicación del Proyecto de Adquisición Geoquímica de Superficie en el Altiplano Norte |
| 1. **LUGAR DONDE SE DESARROLLARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA** |
| El área del proyecto, se encuentra ubicada en el departamento de La Paz en las provincias Los Andes (74%) e Ingavi (26%).  El trabajo de Gabinete se efectuará en instalaciones del CONTRATISTA.  El lugar establecido para la entrega de los productos finales será en las oficinas de la Gerencia de Evaluación de Recursos Hidrocarburíferos ubicadas en la Vicepresidencia Nacional de Operaciones de YPFB en la Av. Grigotá esquina calle Regimiento Lanza S/N, Santa Cruz Bolivia, previa aprobación y conformidad de la CONTRAPARTE de YPFB. |
| 1. **PLAZO DE REALIZACION DE LA CONSULTORIA Y CRONOGRAMA** |
| Se prevé el inicio del Servicio una vez emitida la Orden de Proceder, para lo cual se solicita disponibilidad del CONTRATISTA desde la suscripción y firma del contrato. Se tiene previsto el siguiente cronograma **(Figura 2)**:  ***Figura 2.*** *Cronograma tentativo de Ejecución del Servicio.*  El plazo máximo de ejecución del servicio desde la orden de proceder hasta la entrega de resultados finales no debe exceder 170 días calendario. |
| 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL** |
| * 1. **Experiencia General de la Empresa**   El PROPONENTE deberá acreditar 5 trabajos en el sector de Geoquímica aplicada a la exploración de hidrocarburos (análisis de muestras de pozo, muestreo geoquímico, análisis de muestras de superficie, pirolisis, COT, entre otros), dentro y/o fuera de Bolivia, directamente de manera propia y/o indirectamente a través de su casa matriz, filiales o asociadas.   * 1. **Experiencia Específica de la Empresa**   El PROPONENTE deberá acreditar 5 trabajos en los últimos cinco (5) años en muestreo, análisis y/o interpretación de datos geoquímicos de superficie, dentro y/o fuera de Bolivia directamente de manera propia y/o indirectamente a través de su casa matriz, filiales o asociadas.  Deberá presentar junto a su propuesta fotocopias simples de contratos y/o actas de conformidad del servicio y/o órdenes de servicio u otro documento que acredite la experiencia solicitada.   * 1. **Personal clave.**   El personal clave mínimo requerido para la ejecución de este servicio es el siguiente:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Personal** | **Formación** | **Cantidad** | **Experiencia mínima** | **Función** | | Responsable de Proyecto | Geoquímica, Geología del Petróleo, Microbiología o Afín | 1 | 5 trabajos ejecutados en el rubro de geoquímica de Superficie | Coordinar todos los aspectos del servicio durante toda su ejecución y Mantener comunicación continua con la CONTRAPARTE de YPFB. | | Personal de Gabinete | Geoquímica, Químico Geología del Petróleo, Microbiología o Afín | 4 | 5 trabajos de análisis y/o interpretación de datos geoquímicos | Trabajos de Gabinete, análisis de Laboratorio | | Supervisor de Campo | Técnicos en Supervisión de Muestreo geoquímico (Geomicrobial y Gasometría) | 2 | 3 trabajos como experiencia mínima; en trabajos de muestreo geoquímico y/o manejo cartográfico. | Supervisar las tareas de muestreo geoquímico y/ o manejo cartográfico y correcta utilización del GPS |   El proponente debe presentar junto a su propuesta fotocopias simples, de contratos, certificados de trabajo u otros que respalden la experiencia solicitada.   * 1. **Personal de muestreo.**   El personal de muestreo mínimo requerido, para la ejecución de este servicio es:   * + 1. **Personal de Cuadrillas de Muestreo.**   El personal mínimo del que se debe componer las cuadrillas de muestreo está constituido por:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Personal** | **Disciplina** | **Cantidad** | **Función** | | Palero | Muestreo Geoquímico | 1 | Extracción de muestra del terreno | | Guía | Cartografía y GPS | 1 | Manejo de GPS, Geo-posicionamiento y reposicionamiento de muestras. | | Paramédico | Salud | 1 | Salud y auxilio |   El CONTRATISTA de acuerdo a su experiencia, deberá plantear la cantidad de cuadrillas que empleará en el servicio, garantizando su ejecución en los tiempos establecidos, no debiendo exceder el uso de 6 cuadrillas.  Adicionalmente se requiere que el personal de muestreo, sea capacitado por el CONTRATISTA previo inicio de operaciones de campo en muestreo geoquímico y manejo cartográfico. El Comité de CONTRAPARTE de YPFB podrá solicitar al CONTRATISTA documentación de la empresa que acredite esta capacitación previo inicio de operaciones.   * 1. **Personal de Medio Ambiente**   El arqueólogo estará sujeto a la logística del CONTRATISTA. Se recomienda evaluar la posibilidad de conformar una cuadrilla para el trabajo del relevamiento arqueológico, ya que la metodología y ritmo de trabajo podría no ser compatible con el relevamiento geoquímico. La experiencia de este personal será evaluada por la Comisión de YPFB en base a los Curriculum Vitae presentados |

1. **CONDICIONES REQUERIDAS PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA**

|  |
| --- |
| 1. **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR** |
| * 1. **Plan de Muestreo y Mapa Base.**   Máximo 20 días calendario, computables a partir de la Firma el contrato, antes de iniciados los trabajos de campo, el contratista deberá presentar un Plan de Muestreo y Mapa Base del área de Muestreo con las características descritas en el **Punto 5.1. “Trabajos Previos al ingreso a Campo”**.  Las observaciones que al respecto formule la CONTRAPARTE, deberán ser aclaradas, corregidas o complementadas por el CONTRATISTA en un plazo de (3) días hábiles.   * 1. **Reporte diario**   El CONTRATISTA elaborará un parte informativo de las operaciones efectuadas en el día y remitir a la CONTRAPARTE de YPFB, vía correo electrónico hasta las 8:30 hrs. del día siguiente de efectuado el trabajo (cada día). El mismo deberá contener como mínimo:   1. Fecha del día al que pertenece. 2. Número de Contrato 3. Identificación y ubicación de las cuadrillas en relación al diseño de muestreo 4. Número de muestras adquirido en el día y por cuadrilla 5. Numero de muestras acumulado, total y por cuadrilla 6. Fecha estimada de finalización del programa total y de cada cuadrilla. 7. Comentario sobre cualquier hecho relevante. 8. Avance diario (Kilómetros recorridos), total y por cuadrilla 9. Porcentaje de ejecución. 10. Jornada Laboral 11. Carátula con el número total de muestras recolectadas.   La planilla final en la que se reportará el Parte Diario, será diseñada conjuntamente entre el CONTRATISTA y la CONTRAPARTE de YPFB. El PROPONENTE podrá presentar un modelo de planilla en la propuesta técnica.  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 la CONTRAPARTE de YPFB, será tomado como base para la certificación de los trabajos.   * 1. **Reporte semanal de actividades**   Se presentarán reportes semanales con la descripción del avance ejecutado en el proyecto, cuyo formato será previamente aprobado por la CONTRAPARTE de YPFB.  Este documento deberá ser presentado a YPFB en tres (3) ejemplares impresos y con su respectiva copia digital contenido en un CD, cada lunes siguiente a la semana que se reportará.  El lugar establecido para la entrega de los productos será en las oficinas de YPFB-VPNO planta baja, ubicadas en la Av. Grigotá S/N esquina calle Regimiento Lanza, Santa Cruz Bolivia.   * 1. **Reporte mensual de actividades**   Se presentarán reportes mensuales con la descripción del avance ejecutado en el proyecto, cuyo formato será previamente aprobado por la CONTRAPARTE de YPFB.  Este documento deberá ser presentado a YPFB en tres (3) ejemplares impresos y con su respectiva copia digital contenido en un CD, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario computable a partir del último día hábil del mes que se reportará.  El lugar establecido para la entrega de los productos será en las oficinas de YPFB-VPNO planta baja, ubicadas en la Av. Grigotá S/N esquina calle Regimiento Lanza, Santa Cruz Bolivia.   * 1. **Informe de inicio de trabajo de gabinete.**   Iniciados los Trabajos de Gabinete, mínimamente 30 días después de iniciados los trabajos de campo, el contratista deberá presentar en un plazo máximo de 5 días calendario, un Informe de Inicio de trabajo de gabinete, donde detalle el número de muestras con el que se iniciará esta actividad y un resumen de los análisis que se efectuarán para control y seguimiento de la CONTRAPARTE de YPFB.   * 1. **Informe de Campo.**   Finalizada la Etapa de Campo, en un plazo máximo de 10 días calendario, el CONTRATISTA deberá presentar un Informe de campo en el que detalle la cantidad de puntos adquiridos y un Mapa donde se detallen sus coordenadas UTM expresadas en el Sistema WGS84, a la CONTRAPARTE de YPFB quien revisará dicho informe y dará su respectiva aprobación.   * 1. **Informe Preliminar.**   Finalizado el trabajo de gabinete, en un plazo máximo de 10 días calendario, el CONTRATISTA presentará un informe preliminar para su revisión en formato WORD, Cuyo contenido mínimo deberá ser lo estipulado en el **Acápite Plan de Trabajo**.  Finalizada la etapa de revisión se comunicará al CONTRATISTA la conformidad o inconformidad del Informe Preliminar Presentado.   * 1. **GIS Integrado Preliminar y Final.**   La base de datos GIS generada durante el transcurso del proyecto descrita en el **Acápite Elaboración de base de datos en GIS integrado** será entregada a la CONTRAPARTE de YPFB junto con el informe preliminar para su aprobación y/o solicitud de complementaciones.  En caso de que la CONTRAPARTE de YPFB requiera complementaciones y/o correcciones al Base de datos de GIS las mismas serán entregadas junto con el Informe final para su aprobación.   * 1. **Mapas Preliminares y Finales.**   Se deberá presentar versiones preliminares y Finales de los Mapas del Proyecto descritos en el **Acápite** **Elaboración de base de datos en GIS integrado** cuyo contenido deberá corresponder a todo aquello descrito en el **Acápite Plan de Trabajo** y bajo el siguiente formato **(Figura 3)**:    ***Figura 3.*** *Modelo preliminar de presentación de mapas del servicio.*  Todos los mapas deberán presentarse por el CONTRATISTA de manera impresa a tres copias cada uno tanto para las versiones preliminares como para las versiones finales, asimismo el CONTRATISTA deberá asegurar realizar estas impresiones en un tamaño de hoja de papel adecuado y calidad de estándares internacionales.  Para mapas de objetivos o de detalle de áreas el contratista deberá elegir una escala adecuada que asegure la legibilidad de los mismos.  Alternativamente la CONTRAPARTE de YPFB podrá solicitar modificaciones en el diseño del mapa las cuales serán comunicadas oportunamente al CONTRATISTA para su aplicación.  Alternativamente el contratista podrá sugerir cambios en el diseño de presentación de mapas para la consideración de la CONTRAPARTE quien podrá aprobar o rechazar estos, previa presentación de los mapas en un tiempo prudencial.  Los mapas preliminares solicitados se presentarán junto con el Informe Preliminar, mientras que los mapas finales se presentarán junto con el Informe Final, previa aprobación de los mapas preliminares en la etapa de revisión del informe preliminar por la CONTRAPARTE de YPFB.   * 1. **Informe de Relevamiento Geoquímico de Superficie.**   El Informe final del Relevamiento Geoquímico de Superficie deberá ser entregado previa aprobación del Informe Preliminar por la CONTRAPARTE de YPFB. Comunicada la aprobación el plazo para la presentación de este informe no debe exceder los 15 días calendario.   * 1. **Estudio Arqueológico.**   Informe de estudio arqueológico final que contenga la descripción indicada en el Anexo 3 del presente pliego., este informe deberá ser presentado con un plazo máximo de 20 días calendario de concluida la etapa de campo del proyecto.  EL CONTRATISTA deberá entregar 3 copias de todos los productos preliminares y finales que se solicitaron en el presente pliego de especificaciones técnicas en físico, tanto en formato Word y PDF con firma digital. |
| 1. **PRESENTACION DE INFORMES Y FORMA DE PAGO** |
| EL CONTRATISTA deberá entregar 3 copias de todos los productos preliminares y finales que se solicitaron en físico, tanto en formato Word y PDF con firma digital.   * 1. **Forma de pago**   Los pagos serán efectuados a través de transferencia bancaria, a la cuenta bancaria que determine la empresa adjudicada al momento de la firma del contrato, de la siguiente manera:   * Plan de muestreo y mapa base. Primer pago del quince por ciento (15%) del monto total del contrato de acuerdo a la presentación y revisión del mismo por la CONTRAPARTE hasta los quince (15) días calendario, computables a partir de la emisión de la orden de proceder. El pago del 15%, se hará efectivo cuando la Contraparte designada por YPFB emita el Informe de Aprobación y Conformidad al respecto. Así mismo el PROVEEDOR deberá presentar la factura correspondiente al pago. * Informe de avance y Segundo pago del veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato de acuerdo al 50% de avance de la adquisición de datos y la presentación del informe respectivo hasta los sesenta (60) días calendario computables a partir de la emisión de la orden de proceder. El pago del 25% se hará efectivo cuando la Contraparte designada por YPFB emita el Informe de Aprobación y Conformidad al respecto. Asimismo el PROVEEDOR deberá presentar la factura correspondiente al pago.   En caso de no llegarse a cumplir el avance establecido, dicho pago podrá realizarse prorrateando al porcentaje de avance alcanzado.   * Informe de avance y Tercer pago del Veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato al concluir el procesamiento de datos y previa presentación del informe de adquisición y procesamiento, hasta los noventas (90) días calendario desde la emisión de la orden de proceder. El pago del 25% se hará efectivo cuando la Contraparte designada por YPFB emita el Informe de Aprobación y Conformidad al respecto. Asimismo el PROVEEDOR deberá presentar la factura correspondiente al pago.   En caso de no llegarse a cumplir el avance establecido, dicho pago podrá realizarse prorrateando al porcentaje de avance alcanzado.   * Pago Final del treinta y cinco por ciento (35%) del monto total del contrato, se realizará una vez se finalice el procesamiento de los datos, la interpretación y el respectivo informe final, hasta los ciento veinte (120) días calendario desde la emisión de la orden de proceder. El pago del 35% se hará efectivo cuando la Contraparte designada por YPFB emita un Informe de Aprobación y Conformidad final al respecto. Asimismo el PROVEEDOR deberá presentar la factura correspondiente al pago.   1. **Documentos Necesarios para realizar los Pagos**   El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos para solicitar el pago:   * Nota de Solicitud de pago. * Factura original * Fotocopia simple del contrato. * Fotocopia simple de la cédula de identidad o pasaporte del representante legal |
| 1. **ANTICIPO** |
| YPFB otorgará un anticipo hasta el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, a fin de asegurar el cumplimiento y la calidad del Servicio.  El desembolso se realizará posterior a la firma del contrato contra la presentación de la “Garantía de Correcta Inversión de Anticipo” por el 100% del monto del anticipo.  El importe del anticipo será descontado en el último pago realizado, después de haberse emitido el informe de conformidad por la contraparte designada de YPFB. |
| 1. **CONTRAPARTE** |
| La CONTRAPARTE de YPFB será conformada por el equipo técnico de trabajo que participará en todas las etapas del servicio mientras se encuentre en vigencia el contrato, así mismo tendrán acceso a las instalaciones que servirán como base de operaciones del servicio todas las etapas descritas en el **Acápite Plan de Trabajo**.  Si la base de operaciones se ubica geográficamente fuera del país (Bolivia), el CONTRATISTA cubrirá todos los costos que impliquen la movilización, estadía, alimentación, transporte y otros, asegurando la participación del equipo técnico en todas las etapas del servicio. Para tal efecto el CONTRATISTA contará con un cronograma de participación establecido en la propuesta técnica, previamente aprobado por YPFB.  Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el CONTRATISTA, YPFB desarrollará las funciones de CONTRAPARTE, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como CONTRAPARTE a un Equipo Técnico de YPFB.  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 CONTRATISTA, 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 YPFB.  La CONTRAPARTE emitirá un informe de revisión de los documentos siguientes:   * Informe de inicio de trabajo de gabinete. * Informe de Campo. * Informe Preliminar y sus Complementos (GIS Integrado Preliminar y Mapas Preliminares) * Informe de Relevamiento Geoquímico de Superficie y sus Complementos (GIS Integrado Final y Mapas Finales).   Asimismo recomendará realizar el pago del servicio cuando el caso así lo amerite, o solicitará complementaciones y/o enmiendas a los documentos presentados por el CONTRATISTA si no existe conformidad con el servicio.  YPFB a través de la CONTRAPARTE, observará y evaluará permanentemente el desempeño del CONTRATISTA, a objeto de exigirle, en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones |
| 1. **IDIOMAS** |
| El flujo de comunicación, la presentación de ofertas y entrega de todos los productos entregables serán en idioma Español. Para lo cual, el CONTRATISTA deberá enviar por escrito la confirmación de este requerimiento  El personal clave del servicio deberá comunicarse en idioma español. En caso que el personal clave no hable dicho idioma, el CONTRATISTA deberá incluir en la propuesta económica un traductor para coordinación de todas las Actividades que se requieran con la CONTRAPARTE de YPFB, este traductor deberá tener experiencia en el rubro y manejar términos técnicos (oral y escrito), ya que cumplirá la función de intérprete, certificando su idoneidad para la realización del servicio. |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION** |
| Los datos adquiridos, documentos, reportes, planos, mapas, descripciones, informes y toda la información que se genere durante la vigencia del Contrato, al igual que aquella que se entregue al CONTRATISTA para este propósito, es de carácter **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 el CONTRATISTA haga el requerimiento para divulgarla, 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 generada por 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. |
| 1. **APROBACION DE DOCUMENTOS** |
| La CONTRAPARTE de YPFB será la encargada de aprobar todos los productos e informes entregados por el CONTRATISTA  La CONTRAPARTE de YPFB podrá aprobar o desaprobar la información generada durante las etapas de adquisición y procesamiento en coordinación con el CONTRATISTA |
| 1. **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS** |
| Los productos entregados por la empresa consultora pasarán a ser propiedad de YPFB, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originan en dicha consultoría. |
| 1. **REQUISITOS LOGISTICOS ADICIONALES** |
| 1. Transporte, Alojamiento para la CONTRAPARTE de YPFB. 2. Un escritorio en las bases operativas donde se realizarán los trabajos de supervisión de la Etapa de campo y análisis, procesamiento e interpretación en la Etapa de gabinete para el personal de la CONTRAPARTE de YPFB, equipadas con comunicación telefónica, Internet, laptop con todos los softwares a utilizarse, impresora y material de oficina. 3. En la programación diaria de desplazamiento de personal, se deberá contar con la movilización de la CONTRAPARTE de YPFB. 4. Las acciones correctivas de auditorías y/o incumplimiento de no conformidades ambientales, serán regidas por los reglamentos de YPFB. 5. Previo al inicio de la adquisición de datos, el CONTRATISTA deberá presentar todos los permisos correspondientes y un plan de trabajo detallado. |
| 1. **MULTAS** |
| El CONTRATISTA se obliga a cumplir con el plazo de ejecución de la consultoría, caso contrario será multado con el 0,5 % sobre el importe total de la adjudicación por día calendario de retraso. Salvo casos de Fuerza Mayor, caso Fortuito, u otros debidamente justificados y gestionados conforme a los plazos que sean establecidos en el contrato, la multa será computable a partir del primer día de vencido el plazo. En caso de llegar al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, se procederá a la resolución de contrato, y la empresa YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan.  Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:   1. Cuando el CONTRATISTA, no presentara los informes entregables después de los plazos establecidos se aplicará las multas. 2. Cuando el CONTRATISTA demorara más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas escritas formuladas por YPFB, en asuntos relacionados con el objeto del presente documento se aplicará las multas.   Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por YPFB, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo bajo su directa responsabilidad, sin perjuicio de que YPFB ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios.  Si no se toman acciones con respecto a la “No Conformidad” en el tiempo correspondiente, se aplicará una multa del 0,2 % con respecto al monto total del proyecto, computables de manera progresiva por cada día que no se toma las acciones correctivas y/o preventivas. |
| 1. **NORMAS DE SEGURIDAD, AMBIENTE E HIGIENE OCUPACIONAL** |
| Se detallan las condiciones en el Anexo 5. |
| 1. **FACTURACION** |
| * La factura comercial (invoice) debe ser emitida a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020. * La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos. * La empresa contratada, por la prestación del servicio es sujeto de la retención del 12.5% por concepto de Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas – Beneficiarios del Exterior (IUE – BE). YPFB realizará la retención correspondiente a momento del pago.   En caso de otorgarse un anticipo el contratado está obligado a emitir factura a momento del pago. |
| 1. **TRIBUTOS** |
| El CONTRATISTA declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |
| 1. **GARANTIAS FINANCIERAS** |
| A elección del CONTRATISTA se aplicaran las garantías descritas en el anexo 4. |
| 1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA** |
| La propuesta deberá tener una validez mínima de 90 días calendario. |
| 1. **CLAUSULA DE SEGUROS** |
| El adjudicado y sus dependientes, deberán presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato,  la Póliza de Seguro especificada a continuación:   1. **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**   El adjudicado y/o sus dependientes, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.  **CONDICIONES ADICIONALES**   1. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencias de eventos no cubiertos por la misma; el Operador contratado se hacen enteramente responsables frente a Y.P.F.B. por todos los accidentes que puedan sufrir y/o ocasionar en el desempeño de sus funciones. 2. El adjudicado, deberá entregar una copia de la citada póliza a Y.P.F.B. antes de la suscripción del contrato. |

**PARTE VI**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

**Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Fotocopia simple del documento de Registro Tributario o su equivalente en el país de origen.
3. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada.
4. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Fotocopia simple del documento de representación legal.
3. Fotocopia simple del documento de Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
4. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.
5. **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 (Cuando ésta sea solicitada); misma que deberá ser presentada por la asociación accidental o consorcio, o por una de las empresas que conforman la asociación accidental o consorcio.

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación, el domicilio legal y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.
2. Fotocopia simple del documento de representación legal.
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:**

**Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Fotocopia simple del documento de Registro Tributario o su equivalente en el país de origen.
2. Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada, (para procesos mayores al millón de bolivianos siempre y cuando la Unidad Solicitante hubiese solicitado la evaluación de este requisito). (En caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante eliminar este requisito).

**Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Fotocopia simple del documento de representación legal.
3. Fotocopia simple del documento de Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
4. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.
5. **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 Experiencia General y específica del personal clave.

Formulario C-3 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)** | |
| **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:** |  |
| **País/Ciudad:** |  |

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° 26688 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 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.
12. Declaro cumplir con los requisitos establecidos en los términos de referencia así como las condiciones requeridas para la consultoría.
13. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
14. En caso de verificarse que mi persona y/o la empresa, asociación accidental a la que represento tienen algún conflicto de interés con YPFB, autorizo mediante la presente la ejecución inmediata de mi garantía de seriedad de propuesta (si esta hubiera sido requerida), asimismo acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
15. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
16. 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, 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 c), d) y g), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta

1. Original o fotocopia legalizada del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Original o fotocopia legalizada del documento de representación legal.
3. Original o fotocopia legalizada del documento de Constitución de la Asociación Accidental, determinando la empresa líder, porcentaje de participación, el domicilio y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.(si corresponde)
4. Original o fotocopia legalizada del documento de representación legal de la Asociación Accidental (si corresponde).
5. Original o fotocopia legalizada del Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
6. Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* **Carta de Crédito Stand By (SBLC**) emitida por un Banco Internacional y confirmada por un Banco corresponsal (Local) establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.
* **Boleta de Garantía contra garantizada (por una carta de crédito Stand By)** emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.
* **Garantía a Primer Requerimiento** contra garantizada (por una carta de crédito Stand By) emitida por un Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI; a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable, y de ejecución a primer requerimiento, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.
* **Boleta de Garantía, emitida por Banco Local establecido en el Estado Plurinacional de Bolivia**, registrado, autorizado y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato y deberá ser emitida por un monto equivalente al 7% del valor del monto total del contrato.

1. Original Propuesta Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
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 Dólares Estadounidenses)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DE LA CONSULTORIA** | **MONTO TOTAL (Literal)** | **MONTO TOTAL $us (Numeral)** |
| ADQUISICION GEOQUIMICA DE SUPERFICIE EN EL ALTIPLANO NORTE |  |  |

**Nota:** Los precios cotizados (Unitario y Total) 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)** | | **Monto final del contrato u orden de compra $us. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Monto a la fecha de Recepción Final de la Consultoría. | | | | | | | |
| **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. | | | | | | | |

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**(Uno por cada persona)**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Grado Académico** | **Fecha Emisión**  **Título en Provisión Nacional**  **(Día/Mes/Año)** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto ($us.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto ($us.)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Nota:**   * + 1. Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de 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. | | | | | | |

**FORMULARIO C-3**

**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** |  |
| **Nota:**  Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente deberá adjuntar a la propuesta los Estados Financieros al cierre de la última gestión fiscal en fotocopia simple que refleje la información detallada.  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. | |

**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 (yy) puntos a la propuesta ajustada (PA) que tenga el menor valor, al resto de las ofertas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

**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.

**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, se aplicarán los criterios de evaluación y asignación de puntajes de calidad y propuesta técnica descritas en los términos de referencia del DBC.

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

En el caso que la Unidad Solicitante no defina un puntaje mínimo, el Comité de Licitación asignará los puntos obtenidos tomando en cuenta los puntajes mínimos establecidos en los términos de referencia Técnicas 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.

**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***

**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 GEOQUÍMICA DE SUPERFICIE EN EL ALTIPLANO 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).**

El **CONSULTOR** deberá entregar 3 copias de todos los productos preliminares y finales que se solicitaron en el presente pliego de especificaciones técnicas en físico, tanto en formato Word y PDF con firma digital.

* 1. **Forma de pago**

Los pagos serán efectuados de la siguiente manera:

* 15% del monto total del Contrato, contra presentación, aprobación y emisión del informe de conformidad de la CONTRAPARTE del Plan de Muestreo y Mapa Base.
* 20% del monto total del Contrato, contra presentación, aprobación y emisión del informe de conformidad de la CONTRAPARTE, del Informe de Inicio de Trabajo de Gabinete.
* 25% del monto total del Contrato, contra presentación, aprobación y emisión del informe de conformidad de la CONTRAPARTE, del Informe de Trabajo de Campo.
* 10% del monto total del Contrato contra presentación de Informe Preliminar posterior a la conclusión del trabajo de gabinete.
* 30% del monto total del Contrato, contra presentación, aprobación y emisión del informe de conformidad de la CONTRAPARTE, del informe Final.
  1. **Documentos Necesarios para realizar los Pagos**

El **CONSULTOR** deberá presentar los siguientes documentos para solicitar el pago:

* Nota de Solicitud de pago.
* Factura original
* Fotocopia simple de su registro SIGEP.
* Fotocopia simple del contrato.

Fotocopia simple de la cédula de identidad o pasaporte del representante legal

**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).**

El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con el plazo de ejecución de la consultoría, caso contrario será multado con el 0,5 % sobre el importe total de la adjudicación por día calendario de retraso. Salvo casos de Fuerza Mayor, caso Fortuito, u otros debidamente justificados y gestionados conforme a los plazos que sean establecidos en el contrato, la multa será computable a partir del primer día de vencido el plazo. En caso de llegar al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, se procederá a la resolución de contrato, y la empresa YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando El **CONSULTOR**, no presentara los informes entregables después de los plazos establecidos se aplicará las multas.
2. Cuando El **CONSULTOR** demorara más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas escritas formuladas por YPFB, en asuntos relacionados con el objeto del presente documento se aplicará las multas.

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

Si no se toman acciones con respecto a la “No Conformidad” en el tiempo correspondiente, se aplicará una multa del 0,2 % con respecto al monto total del proyecto, computables de manera progresiva por cada día que no se toma las acciones correctivas y/o preventivas.

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 Muestreo y Mapa Base.**

Máximo 20 días calendario, después de la Firma el contrato, antes de iniciados los trabajos de campo, el contratista deberá presentar un Plan de Muestreo y Mapa Base del área de Muestreo con las características descritas en el **Punto 5.1. “Trabajos Previos al ingreso a Campo”**, Las observaciones que al respecto formule la CONTRAPARTE, deberán ser aclaradas, corregidas o complementadas por el CONTRATISTA en un plazo de (3) días hábiles.

* 1. **Reporte diario**

El CONTRATISTA elaborará un parte informativo de las operaciones efectuadas en el día y remitir a la CONTRAPARTE de YPFB, vía correo electrónico hasta las 8:30 hrs. del día siguiente de efectuado el trabajo (cada día). El mismo deberá contener como mínimo:

1. Fecha del día al que pertenece.
2. Número de Contrato
3. Identificación y ubicación de las cuadrillas en relación al diseño de muestreo
4. Número de muestras adquirido en el día y por cuadrilla
5. Numero de muestras acumulado, total y por cuadrilla
6. Fecha estimada de finalización del programa total y de cada cuadrilla.
7. Comentario sobre cualquier hecho relevante.
8. Avance diario (Kilómetros recorridos), total y por cuadrilla
9. Porcentaje de ejecución.
10. Jornada Laboral
11. Carátula con el número total de muestras recolectadas.

La planilla final en la que se reportará el Parte Diario, será diseñada conjuntamente entre el CONTRATISTA y la CONTRAPARTE de YPFB. El PROPONENTE podrá presentar un modelo de planilla en la propuesta técnica.

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 la CONTRAPARTE de YPFB, será tomado como base para la certificación de los trabajos.

* 1. **Reporte semanal de actividades**

Se presentarán reportes semanales con la descripción del avance ejecutado en el proyecto, cuyo formato será previamente aprobado por la CONTRAPARTE de YPFB.

Este documento deberá ser presentado a YPFB en tres (3) ejemplares impresos y con su respectiva copia digital contenido en un CD, cada lunes siguiente a la semana que se reportará.

El lugar establecido para la entrega de los productos será en las oficinas de YPFB-VPNO planta baja, ubicadas en la Av. Grigotá S/N esquina calle Regimiento Lanza, Santa Cruz Bolivia.

* 1. **Reporte mensual de actividades**

Se presentarán reportes mensuales con la descripción del avance ejecutado en el proyecto, cuyo formato será previamente aprobado por la CONTRAPARTE de YPFB.

Este documento deberá ser presentado a YPFB en tres (3) ejemplares impresos y con su respectiva copia digital contenido en un CD, en un plazo no mayor a cinco (5) días computables a partir del último día hábil del mes que se reportará.

El lugar establecido para la entrega de los productos será en las oficinas de YPFB-VPNO planta baja, ubicadas en la Av. Grigotá S/N esquina calle Regimiento Lanza, Santa Cruz Bolivia.

* 1. **Informe de inicio de trabajo de gabinete.**

Iniciados los Trabajos de Gabinete, mínimamente 30 días después de iniciados los trabajos de campo, el contratista deberá presentar en un plazo máximo de 5 días un Informe de Inicio de trabajo de gabinete, donde detalle el número de muestras con el que se iniciará esta actividad y un resumen de los análisis que se efectuarán para control y seguimiento de la CONTRAPARTE de YPFB.

* 1. **Informe de Campo.**

Finalizada la Etapa de Campo, en un plazo máximo de 10 días calendario, el CONTRATISTA deberá presentar un Informe de campo en el que detalle la cantidad de puntos adquiridos y un Mapa donde se detallen sus coordenadas UTM expresadas en el Sistema WGS84, a la CONTRAPARTE de YPFB quien revisará dicho informe y dará su respectiva aprobación.

* 1. **Informe Preliminar.**

Finalizado el trabajo de gabinete, en un plazo máximo de 10 días calendario, el CONTRATISTA presentará un informe preliminar para su revisión en formato WORD, Cuyo contenido mínimo deberá ser lo estipulado en el **Acápite Plan de Trabajo**., del presente pliego de Especificaciones Técnicas.

Finalizada la etapa de revisión se comunicará al CONTRATISTA la conformidad o inconformidad del Informe Preliminar Presentado.

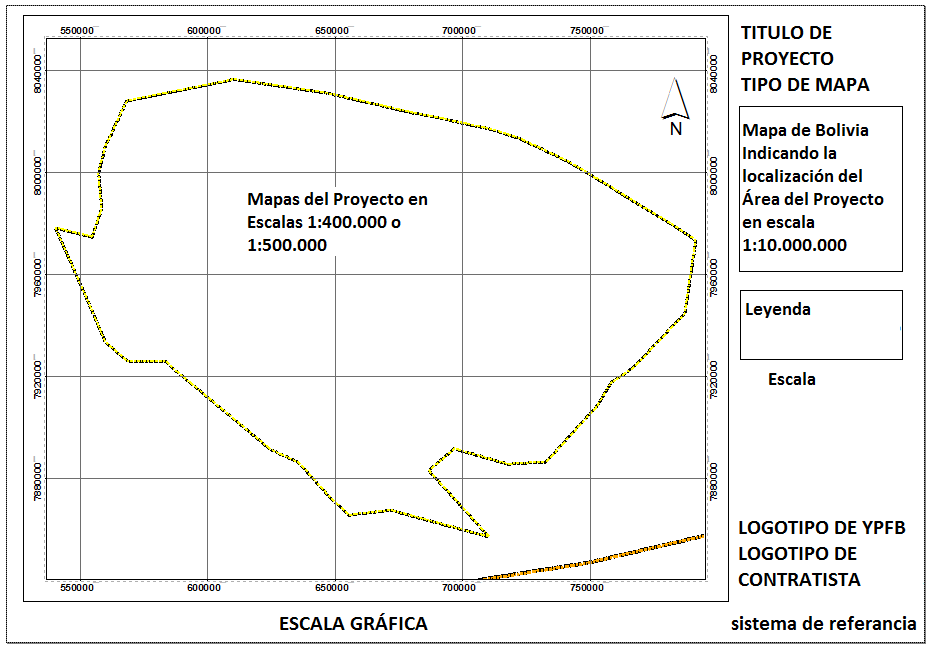
* 1. **GIS Integrado Preliminar y Final.**

La base de datos GIS generada durante el transcurso del proyecto descrita en el **Acápite Elaboración de base de datos en GIS integrado.,** del presente pliego de especificaciones técnicas será entregada a la CONTRAPARTE de YPFB junto con el informe preliminar para su aprobación y/o solicitud de complementaciones.

En caso de que la CONTRAPARTE de YPFB requiera complementaciones y/o correcciones al Base de datos de GIS las mismas serán entregadas junto con el Informe final para su aprobación.

* 1. **Mapas Preliminares y Finales.**

Se deberá presentar versiones preliminares y Finales de los Mapas del Proyecto descritos en el **Acápite** **Elaboración de base de datos en GIS integrado.,** del presente pliego de especificaciones técnicas y cuyo contenido deberá corresponder a todo aquello descrito en el **Acápite Plan de Trabajo**., del presente pliego de Especificaciones Técnicas, y bajo el siguiente formato **(Figura 3)**:



***Figura 3.*** *Modelo preliminar de presentación de mapas del servicio.*

Todos los mapas deberán presentarse por el CONTRATISTA de manera impresa a tres copias cada uno tanto para las versiones preliminares como para las versiones finales, asimismo el CONTRATISTA deberá asegurar realizar estas impresiones en un tamaño de hoja de papel adecuado y calidad de estándares internacionales.

Para mapas de objetivos o de detalle de áreas el contratista deberá elegir una escala adecuada que asegure la legibilidad de los mismos.

Alternativamente la CONTRAPARTE de YPFB podrá solicitar modificaciones en el diseño del mapa las cuales serán comunicadas oportunamente al CONTRATISTA para su aplicación.

Alternativamente el contratista podrá sugerir cambios en el diseño de presentación de mapas para la consideración de la CONTRAPARTE quien podrá aprobar o rechazar estos, previa presentación de los mapas en un tiempo prudencial.

Los mapas preliminares solicitados se presentarán junto con el Informe Preliminar, mientras que los mapas finales se presentarán junto con el Informe Final, previa aprobación de los mapas preliminares en la etapa de revisión del informe preliminar por la CONTRAPARTE de YPFB.

* 1. **Informe de Relevamiento Geoquímico de Superficie.**

El Informe final del Relevamiento Geoquímico de Superficie deberá ser entregado previa aprobación del Informe Preliminar por la CONTRAPARTE de YPFB. Comunicada la aprobación el plazo para la presentación de este informe no debe exceder los 15 días calendario.

* 1. **Estudio Arqueológico.**

Informe de estudio arqueológico final que contenga la descripción indicada en el Anexo 4 del presente pliego., este informe deberá ser presentado con un plazo máximo de 20 días de concluida la etapa de campo del proyecto.

EL CONTRATISTA deberá entregar 3 copias de todos los productos preliminares y finales que se solicitaron en el presente pliego de especificaciones técnicas en físico, tanto en formato Word y PDF con firma digital.**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.

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

………………………….. …..

**. ………..**