****

# 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: APOYO TÉCNICO ADQUISICIÓN INTEGRAL MAGNETOTELÚRICA SUBANDINO NORTE**

**CODIGO: DRCO-CCL-GERH-211-16**

**(Segunda 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** | **:** | ***POR EL TOTAL*** |
| **FORMALIZACION DE LA CONTRATACION** | **:** | ***CONTRATO*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | | Hora: | **NO APLICA** |
|  |  |  | | |  |
| 2 | Consultas Escritas | Fecha:  26/10/2016 | | Hasta hora:  12:00 | ***Las consultas deberán dirigirse al correo electrónico:***  ***josecruz@ypfb.gob.bo*** |
|  |  |  | | |  |
| -3 | Reunión de Aclaración | Fecha:  28/10/2016 | | Hora:  17:00 | ***Lugar: EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas.*** |
|  |  |  | | |  |
| 4 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  08/11/2016 | | Hasta hora:  10:30 | ***Lugar: EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas.*** |
|  |  |  | | |  |
| 5 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  08/11/2016 | Hora:  11:00 | | ***Lugar: EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas.*** |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN DOLARES ESTADOUNIDENSES ($us.)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | APOYO TÉCNICO ADQUISICIÓN INTEGRAL MAGNETOTELÚRICA SUBANDINO NORTE | 360.075,00 |
| **TOTAL** | | 360.075,00 |

**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** | | APOYO TÉCNICO ADQUISICIÓN INTEGRAL MAGNETOTELÚRICA SUBANDINO NORTE |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** | | DRCO-CCL-GERH-211-16 |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE** | |  |

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

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

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS.-**

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

1. **APERTURA DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a 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 caracteristicas 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 caracteristicas 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 caracteristicas 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.

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

**APOYO TÉCNICO ADQUISICIÓN INTEGRAL MAGNETOTELÚRICA SUBANDINO NORTE**

La presente convocatoria tiene por objeto contratar los servicios técnicos de una Empresa Especializada en brindar “Apoyo Técnico Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino 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.

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES** |
| Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos llevará a cabo el proyecto denominado “Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte”, con el objetivo de obtener información Magnetotelúrica en el Subandino Norte en áreas donde se posee incertidumbre o donde se carece de información necesaria para mejorar la visualización de la configuración de subsuelo y obtener una mayor precisión en la definición de trampas hidrocarburíferas en las modalidades de altas y bajas frecuencias, se adquirirán, procesarán e interpretarán 3309 estaciones Magnetotelúricas.  El proyecto “Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte” se encuentra ubicado en los departamentos de La Paz y Beni, abarcando las provincias de Sud Yungas, Franz Tamayo, Larecaja, Abel Iturralde y Caranavi de La Paz y General Jose Ballivian de Beni. Morfológicamente está ubicada en el Subandino Norte área No Tradicional Petrolera de Bolivia, Zona 19S.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***N.-*** | ***x\_inicial*** | ***Y\_Inicial*** | ***X\_Final*** | ***Y\_Final*** | ***Longitud (Km)*** | ***Estaciones*** | | L1 | 502388,09 | 8482460,93 | 508804,29 | 8499287,05 | 18,01 | 44 | | L2 | 512361,22 | 8479556,77 | 518777,43 | 8496382,89 | 18,01 | 42 | | L3 | 524985,6 | 8472827,89 | 535339,33 | 8493820,97 | 23,41 | 49 | | L4 | 537724,95 | 8466664,53 | 555080,78 | 8499570,58 | 37,2 | 62 | | L5 | 555070,85 | 8452287,45 | 573130,72 | 8486514,07 | 38,7 | 74 | | L6 | 567508,11 | 8436084,25 | 589575,13 | 8475301,98 | 45 | 78 | | L7 | 578033,93 | 8429635,53 | 598877,66 | 8469162,47 | 44,69 | 96 | | L8 | 589074,52 | 8421648,36 | 611631,65 | 8454540,79 | 39,89 | 83 | | L9 | 601022,77 | 8411248,07 | 622584,67 | 8440803,51 | 36,59 | 75 | | L10 | 609569,74 | 8402607,61 | 630988,41 | 8429629,97 | 34,48 | 71 | | L11 | 598166,92 | 8363100,16 | 646380,03 | 8416949,27 | 72,28 | 207 | | L12 | 620445,91 | 8361734,42 | 661858,65 | 8407585,47 | 61,78 | 148 | | L13 | 611314,48 | 8332260,53 | 672124,42 | 8400190,9 | 91,17 | 217 | | L14 | 627247,45 | 8329896,77 | 682360,7 | 8388814,43 | 80,69 | 173 | | L15 | 626372,11 | 8310283,25 | 690271,61 | 8377425,03 | 92,69 | 209 | | L16 | 640300,81 | 8303234,53 | 696898,26 | 8362261,59 | 81,78 | 179 | | L17 | 641898,66 | 8283225,75 | 703077,48 | 8347155,13 | 88,49 | 220 | | L18 | 711705,17 | 8328741,19 | 656850,21 | 8269960,44 | 80,4 | 57 | | L19 | 656577,97 | 8291423,14 | 673459,47 | 8309323,34 | 24,6 | 58 | | L20 | 659777,11 | 8287571,17 | 677058,12 | 8305897,5 | 25,19 | 58 | | L21 | 663637,18 | 8284386,13 | 680848,5 | 8302616,89 | 25,07 | 198 | | L22 | 670680,68 | 8275280,68 | 688713,48 | 8294560,58 | 26,4 | 60 | | L23 | 674181,43 | 8269454,49 | 692954,38 | 8289684,6 | 27,6 | 66 | | L24 | 671302,05 | 8256958,41 | 719617,59 | 8308231,97 | 70,45 | 182 | | L25 | 691125,28 | 8265670,85 | 712795,07 | 8288934,25 | 31,79 | 69 | | L26 | 680556,31 | 8241772,05 | 731710,1 | 8297828,62 | 75,9 | 212 | | L27 | 717184,03 | 8270046,13 | 703569,4 | 8255293,93 | 20,07 | 50 | | L28 | 696587,22 | 8234909,12 | 731343,85 | 8272640,6 | 51,3 | 142 | | L29 | 733542,32 | 8263971,79 | 703808,83 | 8231402,94 | 44,1 | 130 | |  |  |  |  | **TOTAL** | **1407,78** | **3309** |   Tabla 1. Coordenadas de las líneas de las estaciones Propuestas.    Figura 1. Ubicación de área Subandino Norte.  El PROVEEDOR debe tener amplia experiencia en esta clase de servicios, donde mostrará todas las habilidades y juicio razonable para hacer seguimiento a la empresa que realice la ejecución de los servicios de Adquisición y Procesamiento de datos Magnetotelúricos.  El PROVEEDOR deberá cumplir mínimamente los términos de referencia, estos son enunciativos y no limitativos; por lo cual el PROPONENTE podrá mejorar los servicios enunciados en los términos de referencia y los anexos correspondientes. |
| **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS** |
| **Objetivo General.**  Brindar Apoyo Técnico a YPFB en las etapas de Adquisición y Procesamiento de datos Magnetotelúricos a ser adquiridos por la empresa Contratista desde el inicio de las operaciones en campo hasta la finalización del procesamiento de los datos.  **Objetivos Específicos.**   * Brindar asesoría a YPFB durante el seguimiento en la ejecución del proyecto de “Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte”. * Garantizar el cumplimiento de los términos de referencia exigido al CONTRATISTA de la Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte. * Verificar que el sistema a implementar cumpla los objetivos del programa de exploración. * Verificar el diseño de adquisición de datos (Posicionamiento estratégico de las estaciones de lectura, efectos topográficos, separación entre estaciones, etc.) con la finalidad de que se alcancen los objetivos establecidos en el programa de exploración. * Controlar la calidad de los datos adquiridos; es importante mencionar que el PROVEEDOR, tiene la facultad de autorizar, rechazar, repetir o eliminar los datos que no cumplan los requerimientos establecidos. * Verificar y validar el proceso, inversión y grafica de los resultados. * Verificar y validar el proceso de integración de datos Magnetotelúricos con la información geológico-geofísico existente o preexistente.   El personal del PROVEEDOR encargado de llevar a cabo el apoyo técnico debe tener el conocimiento del equipo a utilizar y sus capacidades, a fin de verificar su calibración y adecuado funcionamiento de acuerdo a especificaciones contractuales y del fabricante. De igual manera debe tener conocimiento del uso de los softwares de adquisición y procesado de datos Magnetotelúricos utilizados.  Las anteriores actividades son enunciativas pero no limitativas, ya que se deberán realizar análisis de otros aspectos técnicos relacionados al servicio, para cumplir y ajustar a las especificaciones de YPFB. |
| **ALCANCE** |
| El PROVEEDOR debe ser una compañía independiente a la empresa que realice los servicios de “ADQUISICIÓN INTEGRAL MAGNETOTELÚRICA SUBANDINO NORTE” contratado por YPFB.  El PROVEEDOR deberá velar por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte.  El PROVEEDOR deberá brindar sugerencias respecto a la optimización de la adquisición Integral de datos Magnetotelúricos para garantizar la calidad de los datos.  La distribución de las líneas, las coordenadas de estaciones, intérvalo de estaciones, longitud y número de líneas, podrán ser optimizadas, modificadas y autorizadas únicamente por la contraparte de YPFB, las cuales serán comunicadas al PROVEEDOR para ser notificado a la empresa que realice los servicios de Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte.  El PROVEEDOR deberá tener la capacidad de escoger y proponer mejores ubicaciones para garantizar la calidad de la adquisición de datos TDEM, las mismas que serán comunicadas previamente a la contraparte de YPFB, para posteriormente comunicar y autorizar a la empresa encargada de adquirir los datos TDEM.  El PROVEEDOR deberá hacer cumplir lo estipulado en los términos de referencia y contrato correspondientes a la “Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte” y procedimientos de YPFB.  El PROVEEDOR deberá velar por el cumplimiento y optimización del tiempo en la Adquisición y Procesamiento de datos del Proyecto Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte.  El PROVEEDOR deberá garantizar a YPFB que el personal propuesto para el Apoyo Técnico tenga la capacidad, experiencia y el entrenamiento necesario para realizar las actividades durante el desarrollo de las etapas de Adquisición y Procesamiento de datos Magnetotelúrica..  El PROVEEDOR deberá verificar juntamente con la CONTRAPARTE de YPFB toda la información recibida del CONTRATISTA que adquirirá los datos magnetotelúricos, para garantizar la totalidad de la misma. |
| **METODOLOGÍA** |
| **ACTIVIDADES EN LA ETAPA DE ADQUISICIÓN DE DATOS MAGNETOTELÚRICOS**.  Durante la ejecución del Servicio, el personal del PROVEEDOR a cargo de dar el apoyo técnico en la etapa de adquisición será responsable de:   * Revisar minuciosamente el Contrato y TDR del Proyecto denominado “Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte”, con el fin de asegurar el correcto desarrollo del Proyecto y de los requerimientos contractuales con la empresa CONTRATISTA. * Verificar el cumplimiento estricto de los Términos de Referencia y del Contrato por parte de la Empresa Contratista. * Validar y controlar las pruebas de sensores paralelos de toda la instrumentación a utilizarse en el proyecto la cual deberá garantizar que el equipo se encuentra en óptimas condiciones operacionales. * Validar y controlar las pruebas de Referencia Remota para determinar la estación más idónea para ser utilizada como Referencia Remota. * Validar y controlar las pruebas de Apertura de Electrodos. * Validar y controlar las pruebas de respuesta geológica y respuesta en profundidad. * Validar y controlar las pruebas de los equipos, las cuales deberán verificar el buen funcionamiento de los equipos en la fase de adquisición de datos. * Brindar Apoyo Técnico al correcto Desarrollo de los trabajos realizados en campo en coordinación con la Contratista. * Brindar soporte al personal de Relacionamiento comunitario de YPFB. * Mantener una comunicación constante con YPFB respecto a las operaciones y toma de decisiones de las actividades durante la ejecución de los servicios. * El PROVEEDOR deberá cumplir estrictamente las políticas de HSE establecidas por YPFB y deberá informar cualquier acto de incumplimiento de las mismas al supervisor de HSE de YPFB. * Validar y aprobar los desplazamientos de las ubicaciones de las estaciones MT en casos especiales, previa aprobación de YPFB. * Generar informes diarios, semanales y mensuales de las Actividades llevadas a cabo a lo largo del proyecto y presentar un informe final al término del proyecto. * Elaborar y presentar Informe Final de las actividades realizadas durante toda la ejecución del Servicio.   El personal del PROVEEDOR encargado de brindar el apoyo técnico tiene la obligación de centralizar la información que se genere en campo y comunicar mediante reporte de operaciones diarias el estatus del proyecto a la CONTRAPARTE de YPFB en Santa Cruz.  **ACTIVIDADES EN LA ETAPA DE PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS MAGNETOTELÚRICOS**.  Durante la ejecución de los Servicios, el personal del PROVEEDOR a cargo de dar el apoyo técnico en la etapa de procesamiento de datos Magnetotelúricos será responsable de:   * Apoyo Técnico de la fase de Procesamiento Final. * Realizar el control de calidad de las curvas y en la corrección SS con el método TDEM. * Control de calidad en el procesamiento 1D. * Control de calidad en la inversión de perfiles 2D en los modos TE-TM y TE+TM. * Control de calidad en la realización de productos (Mapas, Perfiles, Modelos, etc.) * Procesamiento en Paralelo: Se deberá realizar el procesamiento simultáneo en paralelo al que realizará la contratista, de tal forma de que Y.P.F.B. pueda tener certeza de que los trabajos de procesamiento de los datos se están llevando a cabo de una manera correcta. * Control de calidad y trabajo simultaneo en la Interpretación y los modelos 2D y 3D generados para el área.   El PROVEEDOR deberá contar con un software de procesamiento y modelado avanzado (MT 1D, MT 2D Y TEM), que le permita integrar datos de otros métodos geofísicos, modelos geológicos y registros de pozos que permitan la obtención de modelos controlados y una interpretación más robusta.  Licencias: Se deberá contar con 2 licencias para el Software a utilizar, de tal manera que se pueda trabajar en el campamento base para hacer el procesamiento preliminar y en el centro de procesamiento en Santa Cruz de forma simultánea o en caso de que el cliente requiera trabajar de forma directa.  Software de Representación de Resultados: Una vez obtenidos los resultados del procesamiento, se deberá contar con un set de programas que permitan realizar los productos finales (Mapas a diferentes profundidades, Perfiles Geoeléctricos, Pseudo 3D, etc.)  El PROVEEDOR es responsable de la legitimidad de la adquisición y/o compra de licencias y/o permisos para la utilización de Software respectivos.  El PROPONENTE en su propuesta técnica deberá presentar una carta o algún documento de respaldo que asegure la legitimidad de las licencias a utilizar.  El PROVEEDOR deberá realizar sus actividades dentro del marco de la normativa siguiente:   * Cumplimiento de lo establecido en la Ley N°1333 (27 de abril de 1992), y los reglamentos a la ley del medio ambiente aprobados mediante Decreto Supremo N°24176 (08 de diciembre de 1995), así como lo establecido en el Reglamento General de Áreas Protegidas (aprobado por Decreto Supremo N°24781). * Cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ley 16998 de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar conforme a normativa vigente. * Cumplimento de las políticas de YPFB de Alcohol y Drogas, Suspensión de Tareas, de Relacionamiento Comunitario y de SSA. * Cumplimiento de lo dispuesto en el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental del Proyecto. * Cumplimiento de los procedimientos del Proyecto para MEDEVAC y manejo de Incidentes. * En caso de que el Contratista utilice vehículos propios para transporte de personal, deberán estar habilitados conforme las normas de YPFB (Seguridad Vehicular). |
| **PLAN DE TRABAJO** |
| El proyecto de Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte se pretende desarrollar en 2 Fases o etapas consecutivas, las cuales iniciarán con la adquisición de la Fase I ubicadas en el área Lliquimuni, posteriormente la Fase II que comprende las áreas (Rio Hondo y Tuichi) y finalizarán en el área Madidi.  El servicio de apoyo Técnico comprenderá las etapas de Adquisición y Procesamiento (Ver cronograma de Trabajo) a fin de poder optimizar los tiempos.  Tabla 2. Cronograma tentativo de Actividades  El PROPONENTE deberá presentar un plan de trabajo siguiendo el requerimiento mínimo expuesto en el presente documento, explicando: el personal que trabajará en el proyecto, metodología de trabajo, cronograma de actividades, softwares y/o herramientas a utilizar y cualquier información y/o actividad que enriquezca el mencionado plan de trabajo. El plan de Trabajo deberá definirse como PROPUESTA TÉCNICA.  El PROPONENTE deberá ajustarse al cronograma de los Términos de Referencia y presentar el mismo en formato propio o similar.  Si por cualquier razón se deben paralizar las actividades, YPFB no reconocerá ningún cargo por “stand by”.  **MODIFICACIONES AL SERVICIO**  El servicio podrá ser modificado únicamente a solicitud de YPFB con acuerdo de partes e informe técnico, financiero legal emitido por YPFB. |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL APOYO TÉCNICO** |
| El proyecto “Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte” se encontrará ubicado en la parte Norte del territorio nacional, en los departamentos de La Paz y Beni, abarcando las provincias de Sud Yungas, Franz Tamamayo, Larecaja, Abel Iturralde y Caranavi de La Paz y General Jose Ballivian de Beni. Morfológicamente está ubicada en el Subandino Norte área No Tradicional Petrolera de Bolivia, Zona 19S. por lo que el “Apoyo Técnico Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte” deberá acompañar las etapas de adquisición, procesamiento e interpretación de este proyecto las mismas que se llevarán a cabo en territorio Boliviano. |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DEL APOYO TÉCNICO** |
| El inicio de actividades operativas se computará a partir de la emisión de la ORDEN DE PROCEDER. Esta instrucción será el único instrumento que indique a la empresa adjudicada que puede iniciar sus actividades de Apoyo Técnico en campo.  El servicio de Apoyo Técnico está ligado desde el inicio de las operaciones en campo hasta la finalización del procesamiento según cronograma Tentativo de actividades del Proyecto “Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte”, el cual durará 350 días calendario, 270 días para la etapa de Adquisición de datos MT y 120 días para la etapa de procesamiento Final, cuyas actividades de Apoyo técnico a la adquisición y procesamiento se realizarán parcialmente de manera paralela. El plazo de la realización del Apoyo técnico está contemplado hasta la entrega de los informes finales del procesamiento Final. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE** |
| El proponente deberá acreditar lo siguiente:   * **Experiencia General:** El PROPONENTE deberá acreditar como Mínimo tres (3) trabajos ejecutados en General en el sector Hidrocarburífero (UPSTREAM) * **Experiencia Específica:** El PROPONENTE deberá acreditar Mínimo dos (2) trabajos en Apoyo Técnico y/o Control de Calidad y/o supervisión de Adquisición y/o procesamiento de datos Geofísicos.   La experiencia del PROPONENTE deberá ser respaldada con la presentación de fotocopia simple de cualquiera de los siguientes documentos:   * Contratos * Ordenes de servicios * Actas de conformidad de servicios * Actas de recepción definitiva de servicio * Certificados de trabajos * Facturas * Otros documentos similares que respalden la ejecución de los trabajos o proyectos donde el PROPONENTE hubiera prestado sus servicios.   **NOTA.- Se aclara que todos los respaldos presentados deben ser coherentes con los detallados en el FORMULARIO C-1.** |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PERSONAL DEL PROPONENTE PARA EL APOYO TÉCNICO** |
| El personal del PROVEEDOR requerido para la presente convocatoria es el siguiente:   * **Un (1) Ingeniero Geofísico, Físico o ramas afines para la etapa de adquisición**, con experiencia mínima de un (1) trabajo relacionado a cualquiera de las siguientes actividades: * Control de calidad de adquisición de datos geofísicos * Supervisión de campo de adquisición de datos geofísicos * Operaciones de adquisición de datos geofísicos. * Otras actividades relacionadas con trabajos geofísicos o métodos potenciales.   Estas personas deben permanecer en Campo o en el sitio de los servicios de manera continua, desde el inicio de las operaciones en campo, hasta el final de la adquisición de datos Magnetotelúricos.   * **Un (1) Ingeniero Geofísico, Físico o ramas afines para la etapa de Procesamiento,** con experiencia mínima de un (1) trabajo relacionado a cualquiera de las siguientes actividades: * Control de calidad de procesamiento de datos geofísicos * Supervisión de procesamiento de datos geofísicos * Procesamiento de datos geofísicos. * Otras actividades relacionadas con trabajos geofísicos o métodos potenciales.   El mismo que estará acompañando de manera continua al procesamiento de los datos MT/TDEM desde el inicio hasta la finalización del mismo.  **Dos (2) relevos con formación de Ingeniero Geofísico, Físico o ramas afines,** uno para la etapa de adquisición y uno para la etapa de procesamiento, que deberán cumplir con los requisitos solicitados para el personal titular.  La experiencia del PERSONAL deberá ser respaldada con la presentación de fotocopia simple de cualquiera de los siguientes documentos:   * Contratos * Ordenes de servicios * Actas de conformidad de servicios * Actas de recepción definitiva de servicio * Certificados de trabajos * Otros documentos similares que respalden la ejecución de los trabajos o proyectos donde los profesionales propuestos hubieran prestado sus servicios.   **NOTA.- Se aclara que todos los respaldos presentados deben ser coherentes con los detallados en el FORMULARIO C-2.**  La rotación de los personales de nacionalidad boliviana se regirá por las leyes laborales de Estado Plurinacional de Bolivia, las cuales establecen períodos no mayores de 21 días continuos de trabajo, por 7 de descanso.  Para personal extranjero se exigirá 45 días continuos de trabajo, máximo 60 días previa autorización de YPFB, con su respectiva rotación a convenir y un mínimo de un día completo de solape entre turnos para el correcto intercambio de información. El día de solape no se contabiliza dentro de los 30 días continuos de trabajo. El PROPONENTE en su propuesta técnica, deberá presentar su cronograma de trabajo considerando la rotación del sus personales.  El PROPONENTE podrá presentar más de cuatro profesionales, de los cuales YPFB en primera instancia calificará dos profesionales para las etapas de adquisición y procesamiento con los mejores puntajes para las respectivas funciones de Titular. Los otros profesionales que califiquen podrán ejercer en reemplazo del Titular y/o relevo en caso de las siguientes circunstancias:   * Muerte * Incapacidad por Accidente * Impedimento por enfermedad * Impedimento u obstáculo Legal. * Otros casos debidamente justificados y aceptados por YPFB   Estas circunstancias deberán ser debidamente respaldadas con certificados u otros documentos idóneos dando a conocer a YPFB oportunamente esta situación.  El personal del PROVEEDOR encargados de brindar el apoyo técnico deberán contar con todos los equipos, herramientas, materiales y softwares necesarios (WINGLINK, GeoEast, MT Editor, OEM-Magnetics, MT3DMS, GEOTOOLS MAGNETOTELLURICS o equivalente) para llevar a cabo el control de calidad del procesamiento de datos MT/TDEM que permitan un óptimo desempeño en cada una de sus funciones.  El personal clave propuestos por el PROVEEDOR deberán comunicarse en idioma Castellano. |
| **MOVILIZACIÓN, VIAJES, ALOJAMIENTOS Y ALIMENTACIÓN** |
| El PROPONENTE deberá incluir en su propuesta los gastos de traslado del personal desde su país de origen hasta el Municipio de Rurrenabaque del Departamento del Beni (Bolivia) o hasta la Ciudad de La Paz, según sea la Fase del Proyecto, los gastos de alojamiento y alimentación durante la estadía en el Municipio de Rurrenabaque o la Ciudad de La Paz, el Software y/o herramienta que utilizarán, (EPP) Equipo de Protección Personal, un (1) día de empalme del personal Titular y su relevo.  YPFB a través de la CONTRATISTA, se encargará de movilizar al personal del PROVEEDOR desde el Municipio de Rurremabaque o la Ciudad de La Paz hasta el sitio de los servicios y viceversa.  Las facilidades de movilización, alojamiento, alimentación y estación de trabajo en el sitio de los servicios serán provistas por la empresa CONTRATISTA de la “Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte”.  La empresa CONTRATISTA encargada de la ejecución dotará una (1) oficina para el PROVEEDOR y/o Contraparte de YPFB, equipada con comunicación telefónica, Internet, computadora, impresora y material de oficina, con capacidad para cinco (5) personas. |

1. **CONDICIONES REQUERIDAS PARA PRESTACIÓN DEL APOYO TÉCNICO**

|  |
| --- |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| El PROVEEDOR tiene la obligación de centralizar la información que se genere en campo y comunicar mediante reportes de operaciones (en idioma castellano) sobre el estatus del proyecto a la contraparte de YPFB.  Estos reportes incluyen:   * Reporte diario: donde incluya toda información pertinente de las gestiones de campo. El mismo deberá ser enviado por correo electrónico hasta la primera hora del siguiente día. * Reporte Semanal: En tres (3) ejemplares físicos y en formato digital, incluyendo un reporte estadístico y hechos relevantes desarrollados durante la ejecución del Proyecto. El mismo deberá ser entregado al finalizar la semana de trabajo. * Informe Mensual: En tres (3) ejemplares físicos y en formato digital, incluyendo un reporte estadístico y hechos relevantes desarrollados durante la ejecución del Proyecto. El mismo deberá ser entregado dentro de los próximos 7 días calendarios finalizado el mes trabajado. * Informes Especiales en tres (3) ejemplares físicos y en formato digital, cuando el PROVEEDOR requiera comunicar algún evento, asuntos o problemas que por su importancia incidan en el correcto desarrollo del servicio y/o a pedido de YPFB. * Informe Final: Consistirá en la entrega del informe final del servicio en 3 copias impresas y digitales en el que se adjunten los reportes diarios, mensuales, especiales y el informe final (documentos escaneados) y toda documentación de las gestiones realizadas producto de las operaciones. Este informe debe contener el reporte de operaciones de campo y procesamiento final y deberá ser entregados en un lapso de 30 días calendarios, una vez finalizadas las actividades de Adquisición y Procesamiento.   El formato de los informes a presentarse será previamente aprobado por la contraparte de YPFB.  El PROVEEDOR deberá entregar toda la información generada concerniente al Apoyo Técnico, incluyendo archivos digitales especiales generados como producto del control de calidad. |
| **APROBACION DE LOS DOCUMENTOS** |
| El Informe Mensual deberá ser analizado por la Contraparte dentro del plazo máximo de siete (7) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación, se autorizará el pago final a favor del PROVEEDOR. En caso de que el Informe Mensual fuese observado por la Contraparte, dentro del plazo máximo de siete (7) días calendario, el mismo será devuelto al PROVEEDOR para que este realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario.  El Informe Final deberá ser analizado por la Contraparte dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación, se autorizará el pago final a favor del PROVEEDOR. En caso de que el Informe Final fuese observado por la Contraparte, dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, el mismo será devuelto al PROVEEDOR para que este realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario.  Los informes y reportes deberán enviarse en formato físico firmado y digital vía correo electrónico a la Contraparte, quien distribuirá a los mandos superiores y/o personal técnico que considere necesario.  Los informes y reportes deberán enviarse en formato físico firmado a la siguiente dirección:  **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS**  **DIRECCIÓN**: AV. GRIGOTA ESQUINA REGIMIENTO LANZA S/N ENTRE 3ER Y 4TO ANILLO DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ.  **ATENCIÓN:** ING. MARIA GEIDY TENORIO GARCIA  **TELÉFONO:** 33527222 Int.3060  Así mismo deberán ser enviados diariamente en digital vía correo electrónico que oportunamente será provisto, quien distribuirá a los mandos superiores y/o personal técnico que considere necesario. |
| **FORMA DE PAGO.** |
| La modalidad de pago será ejecutada de manera mensual, via transferencia bancaria, siendo computables para este caso solamente los días trabajados en el mes, monto que será establecido en base a la propuesta económica del proponente, durante el tiempo que dure las actividades del servicio de apoyo Técnico, contra entrega de informe mensual de acuerdo al avance de las etapas de la adquisición y Procesamiento de datos Magnetotelúricos, previo informe de conformidad de la contraparte.  El PROVEEDOR deberá presentar una pre-factura por los servicios ejecutados en el mes, adjuntando la Certificación de Servicios (Formato a proveer por parte de YPFB), todos los respaldos y otros soportes que se consideren necesarios. Una vez aprobada la pre-factura por YPFB, se solicitará al PROVEEDOR la factura correspondiente, la cual debe considerar todos los impuestos de Ley de acuerdo a la normativa vigente en Bolivia.  La factura deberá ser presentada por el PROVEEDOR hasta 10 días hábiles después de concluido el mes que corresponda.  Para cada pago, el proponente deberá presentar la siguiente documentación:   * Nota de Solicitud de pago. * Factura original * Fotocopia simple del contrato. * Fotocopia simple de la cédula de identidad o pasaporte del representante legal   **La empresa PROPONENTE deberá presentar adjunta a su propuesta económica un detalle de los precios unitarios del servicio.** A continuación una tabla modelo de presentación:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **SERVICIO** | **Costo x Día ($us)** | **Días de Trabajo** | **Costo Total ($us)** | | Apoyo Técnico durante la adquisición de datos MT |  |  |  | | | Apoyo Técnico durante el procesamiento de datos MT |  |  |  | | | **TOTAL** | | |  | |
| **CONTRAPARTE** |
| Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por la empresa PROVEEDORA, YPFB desarrollará las funciones de CONTRAPARTE, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita 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 PROVEEDOR, 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 Y.P.F.B.  YPFB a través de la CONTRAPARTE, observará y evaluará permanentemente el desempeño del PROVEEDOR, a objeto de exigirle, en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones |
| **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** |
| 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 PROVEEDOR 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 es requerida para divulgarla por ley, previa autorización de YPFB.  Por consiguiente, el PROVEEDOR y su personal 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 PROVEEDOR se considera importante y confidencial, de manera que divulgarla o transmitirla puede afectar los intereses de YPFB. En consecuencia, EL PROVEEDOR 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 vayan a conocer total o parcialmente dicha información. EL PROVEEDOR 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. |
| **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS** |
| Los productos entregados por el PROVEEDOR pasarán a ser propiedad de YPFB, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originan en dicho Apoyo Técnico**.** |
| **MULTAS** |
| Las multas se ejecutarán salvo casos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, gestionados conforme a los plazos que sean establecidos en el contrato, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:  • Equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso.  • Equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.  Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:  - Cuando el CONTRATISTA, no presentara los informes Establecidos en el presente documento.  - Cuando el CONTRATISTA demorara más de cinco (5) días calendario en responder las consultas escritas formuladas por Y.P.F.B., en asuntos relacionados con el objeto del presente documento.  De establecer la Contraparte 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.  De establecer la Contraparte que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo de quince por ciento (15%) del monto total del Contrato, Se elevará informe a instancias superiores a efectos de procesamiento de la resolución del Contrato.  Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por Y.P.F.B., con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago mensuales o del Certificado de Liquidación Final, sin perjuicio de que YPFB ejecute 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. |
| **CLAUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE** |
| El CONTRATISTA que se adjudique al presente proyecto deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el Anexo 3 **“REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”**, documento elaborado conforme a políticas y principios de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Y.P.F.B. y estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998), así como también cumplir con los Procedimientos y estándares de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Y.P.F.B. No siendo limitativos a los mismos, pudiendo implementarse nuevas disposiciones de acuerdo a la necesidad del proyecto como mejoras a la prevención y mitigación en el área se Seguridad y Salud Ocupacional.  **POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN:** Antes del inicio de las actividades (orden de proceder) la Empresa adjudicada deberá presentar los siguientes documentospara la **aprobación** y **VoBo** de la Unidad SMSG de Y.P.F.B.*:*  ***Declaración jurada*** “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas de Y.P.F.B. Corporación de acuerdo a las actividades a realizar por el personal que brindará el apoyo técnico en el Proyecto “Adquisición Integral Magnetotelúrica Subandino Norte”  El CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimento a la legislación laboral, social y otras aplicables al presente proyecto/obra/servicio, vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los SUBCONTRATISTAS que intervengan a nombre suyo ante Y.P.F.B. (Contratante).  Presentar debidamente firmada por el representante legal, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI), con la impresión dactilar del mismo (pulgar derecho y/o izquierdo).   1. **Habilitación del personal**   El CONTRATISTA deberá cumplir con los requerimientos que exige Y.P.F.B. para la habilitación de todo el personal afectado al proyecto:   * Examen preocupacional. * Ficha de afiliación al seguro médico. * Seguro de vida y contra accidente. * Vacunas   + Fiebre Amarilla   + Tétanos   + Hepatitis “B”   + Hepatitis “A” (sólo   + para personal de catering)   + Tifoidea   + Influenza * Personalizar en el sistema de chequeos médicos preocupacionales, casos por patologías existentes y personal de grupos de riesgos, conductores, por avanzados índices de serología positiva para enfermedades de Chagas positivos, en general deben tener una evaluación cardiológica para ser aptos o no aptos a la actividad a desempeñar. * **Capacitaciones básicas de SMS:**Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, Plan de Emergencia, uso de EPP y otros aplicables. Aplica a todo el personal inmerso en el proyecto. (Personal propio, y sub contratistas).  1. **Equipo de Protección Personal**   La empresa deberá dotar a todos los trabajadores del equipo de protección personal acorde con la actividad que cumple cada personal.  Todos los elementos de protección personal deberán cumplir con las especificaciones de calidad por normas internacionales como ser ANSI, OSHA, NIOSH.  El casco y la ropa de trabajo que utilice el trabajador de una empresa, deberá tener el logo del CONTRATISTA a la que pertenece, no pudiendo utilizar el logo de otra empresa.  El EPP deberá reemplazarse en caso que posea deterioro o se encuentre en mal estado por simple deterioro.  **MMMEDIO AMBIENTE**  - La contratista deberá cumplir lo siguiente:   * Hacer cumplir en el proyecto todas las disposiciones técnicas y administrativas en la legislación vigente, como también la reglamentación sectorial, normativa conexa y todo instrumento legal promulgado durante el periodo de vigencia del CONTRATO, en relación a la prevención y control de la calidad ambiental, seguridad y salud ocupacional y relacionamiento comunitario. * La CONTRATISTA es responsable de hacer cumplir en el proyecto los compromisos ambientales, sociales y de seguridad industrial y salud ocupacional, aprobados a través del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental y disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente al momento de otorgar la Licencia Ambiental; Planes, Programas y Procedimientos de SMS aprobados para el proyecto al realizar la fiscalización del proyecto. * De presentarse cualquier incidente, contingencia, eventualidad o suceso no deseado que provoque daños personales, impactos ambientales, pérdidas, daños o perjuicios; la CONTRATISTA en coordinación con la empresa adjudicada para la adquisición MT, deberá comunicar inmediatamente a YPFB para que se proceda en el marco de la legislación aplicable. |
| **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. |
| **FACTURACIÓN** |
| 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, 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). Y.P.F.B. realizará la retención correspondiente a momento del pago. |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |

**CUADRO GUIA DE CRITERIOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** | A= | | **20** |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE** |
| **a.1 Experiencia General de la Empresa** | | | **a.1 = 5** |
| * *El PROPONENTE deberá acreditar como Mínimo tres (3) trabajos ejecutados en General en el sector Hidrocarburífero (UPSTREAM).* | | | Mayor o igual a 4 Trabajos = 5  Igual a 3 Trabajos= 3 |
| **a.2 Experiencia Específica de la Empresa** | | | **a.2 =15** |
| * *El proponente deberá acreditar como mínimo dos (2) trabajos ejecutados y/o en curso en Apoyo Técnico y/o supervisión y/o control de calidad de Adquisición y/o procesamiento de datos Geofísicos.* | | | Mayor o igual a 3 Trabajos = 15  Igual a 2 Trabajos = 10 |
| **SUBTOTAL A** | | |  |
| **B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE** B= | | | 20 |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE** |
| **b.1 Experiencia Especifica para la etapa de adquisición** | | | **b.1 = 10** |
| *Experiencia mínima de un (1) trabajo relacionado a cualquiera de las siguientes actividades:*   * *Control de calidad de adquisición de datos geofísicos* * *Supervisión de campo de adquisición de datos geofísicos* * *Operaciones de adquisición de datos geofísicos.* * *Otras actividades relacionadas con trabajos geofísicos o métodos potenciales.* | | | Mayor o igual a 2 Trabajos = 10  Igual a 1 Trabajos= 6 |
| **b.2 Experiencia Específica para la etapa de Procesamiento** | | | **b.2 =10** |
| *Experiencia mínima de un (1) trabajo relacionado a cualquiera de las siguientes actividades:*   * *Control de calidad de procesamiento de datos geofísicos* * *Supervisión de procesamiento de datos geofísicos* * *Procesamiento de datos geofísicos.* * *Otras actividades relacionadas con trabajos geofísicos o métodos potenciales.* | | | Mayor o igual a 2 Trabajos = 10  Igual a 1 Trabajos = 6 |
| **SUBTOTAL B** | | |  |
| 1. **PROPUESTA TÉCNICA** | | B= | ***30*** |
| ***Alcance del trabajo***   * *Igual al Solicitad* * *Mejor al solicitado; el proponente podrá ofertar mejoras en la metodología del Apoyo Técnico de los trabajos* | | | ***20***  ***30*** |
| **SUBTOTAL C** | | |  |
| 1. **TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = A+B+C)** | | |  |
| **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |
| El Comité de Evaluación efectuará la evaluación económica a las propuestas que hubieran cumplido con las condiciones anteriores y obtenido el puntaje mínimo de 45 puntos | | | |

**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, ***“NO APLICA”.***
4. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta (Cuando ésta sea solicitada)

**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 ***“NO APLICA”.***

**Propuesta Técnica:** Objetivos, Alcance, Metodologías, Plan de Trabajo y Otros en base a los términos de referencia.

|  |  |
| --- | --- |
| Otros Formularios / documentos según Términos de Referencia: | 2 licencias para el Software a utilizar |

**FORMULARIO A-1**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | APOYO TÉCNICO ADQUISICIÓN INTEGRAL MAGNETOTELÚRICA SUBANDINO NORTE |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:** | DRCO-CCL-GERH-211-16 |
| **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
7. Original Propuesta Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
8. 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)** |
| APOYO TÉCNICO ADQUISICIÓN INTEGRAL MAGNETOTELÚRICA SUBANDINO 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. | | | | | | |

**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 las Especificaciones Técnicas, enmiendas, la propuesta adjudicada y demás información pertinente que debe ser incluida.***

**CONTRATO Nº DLG/YPFB:**

**La Paz,**

**MINUTA DE CONTRATO**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE** **SANTA CRUZ**

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo sírvase usted insertar el presente Contrato de Servicios de Consultoría ….., 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 Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en la Calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por el Señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, otorgado por ante Notaria de Fe Pública N° \_\_\_\_\_, de Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_, a cargo de \_\_\_\_\_\_\_, 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 Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el extranjero de Yacimientos Petroliferos Fiscales Bolivianos YPFB, en el marco del Reglamento de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero en el marco del Decreto Supremo N° 26688 y sus modificaciones, aprobado mediante Resolución de Directorio 14/2016 de 29 de febrero de 2016 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 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.

**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 y sus ajustes.

* 1. Propuesta adjudicada.

6.3 Garantía de cumplimiento de Contrato.

6.4 Polizas de Seguro.

**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 pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

…………………….

……………

El pago ser realizara vía SIGMA después de haberse emitido el informe de conformidad emitido por la ENTIDAD.

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe correspondiente y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el GERENTE DE PROYECTO, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

La ENTIDAD dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **CONSULTOR**, en éste último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.

El informe correspondiente y el certificado de pago, aprobado por la ENTIDAD (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, para el procesamiento del pago.

El **CONSULTOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen.

**NOVENA.- (ANTICIPO).** *(Se ajustara de acuerdo a los Terminos de Referencia)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DECIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA).**

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

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

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

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

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

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

1. …..

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 (15%) 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:** ..................  **Telef.:**  **Fax.:**  **E-mail:**  **Attn.:**  ........... – Bolivia |

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

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

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

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

1. Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de la Consultoria mediante Personal especializado y dentro de las especificaciones establecidas conforme a padrones y normas técnicas usuales en trabajos de esta naturaleza, garantizando la calidad del mismo.
2. Ejecutar la Consultoria de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
3. Obtener los permisos de trabajo requeridos para ejecutar la Consultoria.
4. Asumir la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en los términos de referencia y su propuesta, por lo que deberá desarrollar la Consultoria conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta, normas técnicas, estandares internacionales y costumbres locales. En consecuencia el Consultorgarantiza y responde por la Consultoria prestada bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la finalización del Contrato, se compromete a no negar su participación. En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, la Entidad hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que la Consultoria ha sido prestado bajo un Contrato administrativo, por lo cual el Consultores responsable ante el Estado.
5. Cumplir y acatar por sí, por su Personal y subcontratistas las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el Consultor responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

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

1. Planear, programar, dirigir y ejecutar la Consultoria con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
2. Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la realización de la Consultoria, siendo para todos los efectos, el Contratista único y exclusivo responsable.
3. Salvaguardar y liberar a la Entidad de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la ejecución de la Consultoria.
4. Responder por los daños o pérdidas causados a la Entidad o a terceros, resultantes de acción u omisión en la ejecución de la Consultoria.
5. Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, pago de horas extraordinarias, obligaciones laborales (bono, primas, incremento salarial, doble aguinaldo y otros), seguro por riesgo, laborales, de seguridad social, gastos médicos del Personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando al Contratante de cualquier reclamo.
6. Responsabilizarse por la correcta conservación, utilización y manutención de los materiales, equipos, herramientas, máquinas, vehículos e instalaciones, suministrados por la Entidad, así como resarcir eventuales extravíos, daños o depreciaciones ocasionadas.
7. Responder por la inobservancia del derecho de uso de los materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
8. Facilitar siempre que sean solicitados por la Entidad, informes sobre el desenvolvimiento de las diversas fases de la Consultoria, incluyendo sin limitar, la documentación requerida.
9. Suministrar a la Entidad información relativa a: mano de obra utilizada así como los cambios de Personal que se presenten.
10. No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.
11. El Consultor también será responsable:

* Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
* Por las indemnizaciones o reclamos ocasionadas por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de la Consultoria.
* Por las infracciones por el uso de materiales o procesos de ejecución protegidos por marcas o patentes, respondiendo, en este caso, personal y directamente por cualquier indemnización, cargo y/o costo que fuere debido, así como por cualquier reclamo resultante del mal uso que de ellos hicieren.
* Por rehacer o reparar, a su costo y en los plazos estipulados por la Entidad, toda y/o cualquier parte de la Consultoria que hubiese sido considerada inaceptable por la ENTIDAD.
* Por aplicar las normas y/o Ley Aplicable en su última edición y publicación para la ejecución de la Consultoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Seguros:**

El Consultor contratará los seguros, por los conceptos siguientes:

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

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

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

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

* 1. **Plan de Trabajo:**

El plan de trabajo debe ser entregado a YPFB hasta los diez (10) días calendario de emitida la orden de proceder, desglosado de manera pertinente y deberá contener: cronograma actividades, asesoramiento y metodología de trabajo y aprobado por la Entidad y la Contraparte.

**b. Productos a Entregar:**

* ………………………………...
* …………………………………..

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que la Entidadtome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

**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.

**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 designará, mediante notificación escrita, como **CONTRAPARTE** a por lo menos doss (2) 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.

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

………………………….. …..

**. ………..**

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