****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: APOYO TECNICO ADQUISICION SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL AREA AGUARAGUE NORTE (ITEM 1) Y APOYO TECNICO ADQUISICION SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL AREA LA GUARDIA (ITEM 2)**

**CÓDIGO: DRCO-CDL-GERH-36-17**

**(Describir el número de la Convocatoria)**

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

**CONSULTORIA POR PRODUCTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **SELLO:** | **FIRMA** |
| Lic. Roxana L. Nina Urquizo |  |  |

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***CALIDAD, PROPUESTA TECNICA Y COSTO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***POR ITEMS*** |
| **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | **:** | ***CONTRATO*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha: | Hora: | N/A NO APLICA |
|  |  |  | |  |
| 2 | Presentación de Acuerdo de Confidencialidad | Fecha: | Hora: | N/A NO APLICA |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  18/04/2017 | Hasta hora:  18:30 | **Al correo electrónico:**  **rnina@ypfb.gob.bo** |
|  |  |  | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  21/04/2017 | Hora:  10:00 a.m. | **Campo Ferial FEXPOCRUZ**  **Lugar:** Pabellón Guarayos STAND YPFB (CASA MATRIZ) ubicado en la Av. Roca y Coronado S/N de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.  **Responsable:** Lic. Roxana L. Nina Urquizo – Analista de Contrataciones DRCO-UCEE |
|  |  |  | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  03/05/2017 | Hasta hora:  16:00 | **Lugar de Presentación de Propuestas:**  Oficinas de YPFB-VPNO, Dirección Regional de Contrataciones, ubicada en Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia.  **Responsable:** Lic. Roxana L. Nina Urquizo – Analista de Contrataciones DRCO-UCEE |
|  |  |  |  |  |
| 6 | Apertura sobre A | Fecha:  03/05/2017 | Hora:  16:30 | **Lugar de Apertura Sobre A:**  Oficinas de YPFB-VPNO, ubicada en Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia.  **Responsable:** Lic. Roxana L. Nina Urquizo – Analista de Contrataciones DRCO-UCEE. |
| Apertura sobre B | A SER COMUNICADA AL CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROPONENTES REGISTRADO EN EL FORMULARIO A-1 | | **Lugar de Apertura Sobre B:**  Oficinas de YPFB-VPNO, ubicada en Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia.  **Responsable:** Lic. Roxana L. Nina Urquizo – Analista de Contrataciones DRCO-UCEE |
|  |  |  | |  |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha **Estimada**:  01/08/2017 | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | |  |
| 8 | Firma de Contrato | Fecha **Estimada**:  31/08/2017 | | |
|  |  |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | APOYO TECNICO ADQUISICION SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL AREA AGUARAGUE NORTE (ITEM 1). | 3.032.239,20 |
| 2 | APOYO TECNICO ADQUISICION SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL AREA LA GUARDIA (ITEM 2). | 2.274.179,40 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

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

1. Empresas nacionales legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas consultoras nacionales.
3. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas consultoras nacionales y extranjeras.
4. No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de personas jurídicas legalmente constituidas.
5. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.-**

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

* 1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
  2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
  3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
  4. Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando lo mencionado en el Art. 31.
  5. Que esté inhabilitado o suspendido en el registro de proveedores corporativo, salvo que producto de un análisis el Comité de Proveedores Corporativo autorice la habilitación para un proceso de contratación específico.
  6. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
  7. Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.
  8. Los ex funcionarios o trabajadores de YPFB hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como de las empresas controladas por éstos.
  9. El personal que ejerce funciones en YPFB, sus empresas subsidiaras y afiliadas, así como en las Empresas Subsidiarias de la Empresa Estatal Petrolera.
  10. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento expreso o tácito, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otros motivos debidamente justificados y aceptados por la Entidad que realiza el reporte en el SICOES.
  11. Los proveedores, contratistas o consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato por causales atribuibles a éstos, no podrán participar en procesos de contratación, hasta tres (3) años después de la fecha de Resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

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 castellano.

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

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

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

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-**

El Documento Base de Contratación y toda la documentación concerniente al proceso de contratación, será publicada en el sitio web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo); alternativamente podrá ser publicada en otro(s) medio(s) de comunicación.

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

1. **GARANTÍAS.-**

Las características de las garantías financieras están descritas en el Anexo 2 del presente DBC.

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

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

* 1. A los proponentes descalificados, después de notificada la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  2. 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 o Cancelación o Anulación.
  5. A los proponentes cuando la vigencia de su propuesta se encuentre vencida.
  6. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

1. 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 no presente para la elaboración del contrato uno o varios de los documentos solicitados y estos no hubiesen sido subsanados en el plazo establecido.
5. El proponente adjudicado desista de manera expresa o tácita de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo justificación por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
6. **ASPECTOS SUBSANABLES.-**

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

1. La falta de presentación de algún documento administrativo, legal (excepto el Poder de representación legal) o documento(s) de respaldo solicitado(s) en los términos de referencia s, establecidos en el presente DBC.
2. Cuando la documentación legal presentada por el proponente no cuente con algún requisito establecido en el presente DBC.
3. Cuando los formularios/documentos administrativos, técnicos y/o económicos presentados por el proponente, no cuenten con algún requisito establecido en el presente DBC, como ser:

* Falta de firma o firma escaneada en los Formularios A-1 y C-1.
* Datos inexactos declarados en cualquier formulario (como ser objeto de la contratación, código de la contratación y otros que no modifiquen la propuesta).
* Datos inexactos registrados en la garantía de seriedad de propuesta u otra garantía financiera presentada.

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
3. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los términos de referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.
4. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.
5. El Comité de Licitación podrá considerar como aspectos subsanables los errores de forma, no siendo necesaria la aclaración y/o complementación por parte del proponente.

Cuando la propuesta contenga aspectos subsanables (consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones) éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

El Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras en el ámbito de sus competencias podrán realizar consulta(s), solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables a través del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, mediante el correo electrónico [institucional](mailto:consultacontrataciones@ypfb.gob.bo). La consulta/aclaración/ complementación será remitida al correo electrónico del proponente registrado en el Formulario A-1 (mismo que deberá estar activo), considerándose por notificada la solicitud mediante el envío registrado por el servidor de YPFB.

Al efecto, se otorgará un plazo computable en días hábiles, a partir del día siguiente de efectuada la notificación y que será definido por el Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras, pudiendo ser ampliado en caso que el Comité de Licitación así lo determine.

Las respuestas a los aspectos subsanables (consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones), deberán ser enviadas al correo institucional de YPFB del cual se envió la comunicación o en medio físico a la dirección solicitada.

Toda documentación con relación a los aspectos subsanables (consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones) deberá tener una fecha de origen anterior o igual a la fecha límite establecida en la solicitud, excepto el poder de representación legal que deberá tener una fecha de emisión igual o anterior a la fecha de presentación de propuestas.

Estos criterios de subsanabilidad (consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones) podrán aplicarse también por el Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras en el ámbito de sus competencias a través del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, en la etapa de verificación de documentos técnicos y/o legales y/o administrativos para la elaboración del contrato.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Cuando la propuesta no sea presentada conforme al numeral 21 (Presentación de Propuestas) del presente DBC.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. La falta de presentación de alguno de los formularios solicitados en el presente DBC.
4. La falta de presentación del Poder de Representación Legal.
5. Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
6. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
7. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y los términos de referencia.
8. Cuando la documentación presentada producto de los aspectos subsanables no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
9. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
10. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
11. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
12. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo los términos de referencia lo establezcan.
13. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
14. 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 o no exista autorización de Directorio.
15. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto ajustado y esta diferencia sea positiva o negativa. La diferencia del 2% será aplicable al monto ajustado, según la forma de adjudicación por el total, ítems, lotes, u otros.
16. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
17. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
18. Si el proponente adjudicado no presenta la documentación total 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 sea autorizado por el RPC.
19. 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.
20. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
21. Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes. (cuando corresponda).
22. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
23. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.
24. En caso que la propuesta económica se encuentre expuesta en el sobre A. (aplicable al método de Calidad Propuesta Técnica y Costo).
25. Cuando el proponente no se encuentre dentro el listado de proponentes elegibles de acuerdo al punto 2 del presente DBC.
26. Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.
27. Cuando el proponente no haya presentado el (los) Acuerdo(s) de Confidencialidad siempre y cuando esto(s) haya(n) sido requerido(s) y sea un criterio excluyente.

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

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA.-**

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

1. Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
2. Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
3. Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) excedan el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y en la Etapa de Concertación (opcional), no fuera posible adecuarlo al precio referencial o presupuesto, o no habiéndose podido autorizar un presupuesto adicional para adjudicar el Proceso de Contratación, o no exista autorización de Directorio.
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación, y no existan otras propuestas calificadas.
5. **CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

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

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

* 1. **La cancelación procederá:**

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

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

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

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

* 1. **La suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

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

1. **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD .-** *“****NO APLICA****”.*
2. **INSPECCIÓN PREVIA.-** *“****NO APLICA****”.*
3. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC.-**

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

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

Toda consulta y/o comunicación deberá ser canalizada únicamente a través del Analista de Contrataciones asignado al proceso de contratación.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

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

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete, o etapa deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa.

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete, o etapa deberá presentar una propuesta técnica y económica para cada ítem, lote, tramo, paquete, o etapa, según los formularios descritos en el numeral 3 y 4 de la Parte IV del presente DBC.

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

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

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.

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

Las propuestas deben ser presentadas al personal designado por YPFB en sobres cerrados, clasificada de la siguiente manera:

1. **SOBRE A:**

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

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

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

1. **SOBRE B:**

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

Los sobres podrán ser rotulados de la siguiente manera y se deberán describir el sobre correspondiente:

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

* 1. Retiro de Propuestas

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

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

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS.-**

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

1. **APERTURA DE PROPUESTAS.-**

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

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

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

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

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

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

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

El Acto de apertura se lo realizará en dos etapas:

1. **Apertura del sobre A:** Documentos/Formularios Administrativos, legales y técnicos de acuerdo al cronograma de plazos del DBC, poniendo el sobre B en custodia del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, debidamente firmado e identificado por los representantes de los proponentes, por el personal de la Dirección de Transparencia Corporativa de YPFB y miembros del Comité de Licitación que hubiesen asistido al acto de apertura.
2. **Apertura del Sobre B:** El Analista de Contrataciones del Comité de Licitación invitará a participar del acto de apertura del sobre B (Documentos/Formularios de la Propuesta Económica) a las empresas que presentaron sus propuestas y que se encuentren habilitadas producto de la evaluación administrativa, legal y técnica.

El sobre B será devuelto a las empresas no habilitadas, a la dirección declarada en el Formulario A-1.

**PARTE III**

**EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN.-**

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

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN.-**

La concertación podrá ser utilizada en los procesos de contratación con el objetivo de obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas.

Cuando se decida concertar y el método de selección sea: **Precio Evaluado más Bajo**, la concertación se realizará con el proponente que cumplió con los requisitos establecidos en el presente DBC y que obtuvo el precio evaluado más bajo.

Cuando se decida concertar y los métodos de selección sean: **Calidad Propuesta Técnica y Costo o Calidad**, la concertación se realizará con el proponente que tenga el mayor puntaje total. En caso de empate en el puntaje total dos o más proponentes, la concertación se realizará con todas las empresas que hayan empatado. Una vez realizada la Concertación, para el método de **Calidad Propuesta Técnica y Costo**, se deberá efectuar la determinación del puntaje total tomando en cuenta las mejoras económicas concertadas. Para el método de **Calidad** se definirá con la propuesta que después de la concertación presente la propuesta económica más baja.

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

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

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

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

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

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

**PARTE IV**

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

* + 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA EMPRESAS.-**

**1.1 Documentos/Formularios Administrativos:**

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

**1.2 Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la empresa excepto para empresas unipersonales.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
4. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial (que contenga información relacionada a la constitución, poder de representación legal y sus modificaciones) emitido por FUNDEMPRESA, con antigüedad no mayor a un mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
   * 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES.-**

**2.1 Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta; misma que deberá ser presentada por la Asociación Accidental, o por una de las empresas que conforman la Asociación Accidental.

**2.2 Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.

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

**2.3 Documentos/Formularios Administrativos:**

En caso que una empresa extranjera se asocie con una empresa nacional, los documentos a ser presentados deben ser los equivalentes emitidos en el país de origen.

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

**2.4 Documentos Legales:**

En caso que una empresa extranjera se asocie con una empresa nacional, los documentos a ser presentados deben ser los equivalentes emitidos en el país de origen:

1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la empresa (excepto para empresas unipersonales).
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal con facultades para conformar la Asociación Accidental y otorgar poderes, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
4. Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial (que contenga información relacionada a la constitución, poder de representación legal y sus modificaciones), emitido por FUNDEMPRESA, con antigüedad no mayor a un mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
   * 1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.-**

Formulario B-1 Propuesta Económica

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

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

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente.

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Personal Clave.

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

**FORMULARIO A-1**

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

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

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

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506 y su Reglamento.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 120 días calendario a partir de la fecha de la apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DBC.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, 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.
8. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento cuenta con la capacidad financiera para la ejecución del presente proceso de contratación.
10. Declaro que todos los formularios y documentación adjunta contienen información fidedigna, que podrá ser verificada por YPFB en cualquier momento y por los medios que se considere necesario, por consiguiente constituyen parte integrante e indivisible de la presente declaración jurada.
11. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, se encuentra dentro de los proponentes elegibles.
12. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), así como los formularios y documentos para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de los mismos.
13. Declaro expresamente mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto que la empresa o asociación accidental a la cual represento cumplirá con todo lo descrito en el Numeral II del Anexo 1 (CONDICIONES REQUERIDAS) y Anexo 2 del presente DBC.
14. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
15. En caso de verificarse que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento, tienen algún conflicto de interés con YPFB, autorizo mediante la presente la ejecución inmediata de mi garantía de seriedad de propuesta (si esta hubiera sido requerida), asimismo acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
16. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos excepto el formulario C-1.
17. Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.

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

En caso de ser adjudicado, para la 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 b), g), h), k), o) que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta; cuando el/los socio(s) de la Asociación Accidental sean empresas extranjeras, deberán presentar los documentos equivalentes en su país de origen con excepción de los certificados de no adeudo:

1. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de la Empresa (Excepto para empresas unipersonales).
2. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
3. Original de la Matrícula de Comercio (vigente) emitida por FUNDEMPRESA.
4. Original del Certificado de Tradición Comercial (que contenga información relacionada a la constitución, poder de representación legal y sus modificaciones), emitida por FUNDEMPRESA, con antigüedad no mayor a un mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
6. Original del Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado (CGE)
7. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental donde mencione: el objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
8. Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
9. Original o fotocopia legalizada del poder de representación legal con facultades para conformar la Asociación Accidental y otorgar poderes, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
10. Fotocopias simples vigentes del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, considerando los siguientes aspectos.
    * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
    * Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP’s deberá -presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
    * No es sujeto de contrataciones de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP’s.
11. Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 del presente DBC.
12. Original o Fotocopia legalizada de los documentos solicitados para respaldar la experiencia considerada de los Formularios C-2 y/o C-3, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación presentada en la propuesta*.*
13. Otra documentación requerida por YPFB.

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**(En Bolivianos)**

**APOYO TÉCNICO ADQUISICIÓN SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL ÁREA AGUARAGUE NORTE (ITEM 1)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Detalle** | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | APOYO TECNICO | DIA | 240 |  |  |
| 2 | SSMA | DIA | 240 |  |  |
| 3 | RELACIONES COMUNITARIAS | DIA | 240 |  |  |
| **PRECIO TOTAL (numeral)** | | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | | | |
|  | | | | | |
| **Nota:** Los precios cotizados (Unitario y Total) deben ser expresados máximo con dos decimales. | | | | |  |

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**(En Bolivianos)**

**Y APOYO TECNICO ADQUISICIÓN SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL ÁREA LA GUARDIA (ITEM 2)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Detalle** | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 | APOYO TECNICO | DIA | 180 |  |  |
| 2 | SSMA | DIA | 180 |  |  |
| 3 | RELACIONES COMUNITARIAS | DIA | 180 |  |  |
| **PRECIO TOTAL (numeral)** | | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | | | |
|  | | | | | |
| **Nota:** Los precios cotizados (Unitario y Total) deben ser expresados máximo con dos decimales. | | | | |  |

**FORMULARIO C-1**

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

**ITEM: ………………………………………………………………………………………………………………………….**

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

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

Firma en señal de conformidad,

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

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-2**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**ITEM: ………………………………………………………………………………………………………………………….**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **EXPERIENCIA (marcar una o ambas)** | | **Importe**  **Bs (\*)**  **(OPCIONAL)** | **Periodo de Ejecución** | | **% participación en Asociación (\*\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*\*)** |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* | | (T/C a la fecha de emisión del documento de respaldo) | | | | | | | |
| \*\* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | | | |
| \*\*\* | | Si el contrato lo ejecutó como asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | | | | |
| **Notas:**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a los términos de referencia) de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en los términos de referencia.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. | | | | | | | | | |

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: …………………………………………………………**

***(El Proponente deberá indicar el cargo del personal clave de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia y realizar un formulario para cada cargo)***

**ITEM: ………………………………………………………………………………………………………………………….**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. CERTIFICACIONES U OTROS** | | |
| **Institución** | **Fecha de Emisión** | **Descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs)**  **(OPCIONAL)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (Bs)**  **(OPCIONAL)** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Notas:**  Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en los términos de referencia.  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**

**ITEM: ………………………………………………………………………………………………………………………….**

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

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

**PARTE V**

**MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO**

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

1. Calidad y Propuesta Técnica 70 puntos.
2. Costo o Propuesta Económica 30 puntos.

Puntaje mínimo de habilitación técnica: 50 puntos.

**EVALUACIÓN DEL SOBRE A**

* 1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR.-**

Concluido el acto de apertura del Sobre A, 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 si la(s) garantía(s) solicitada(s) fueron presentados.

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

Posteriormente las Evaluaciones Administrativa, Legal se realizan de manera paralela.

**1.2 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 de las propuestas habilitadas después de la evaluación preliminar.

En caso de existir aspectos subsanables, se podrá solicitar consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones de la/las propuesta(s), mediante correo electrónico institucional a través del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, debiendo tener el respaldo de los mismos.

* 1. **EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA.-**
     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. **VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS.-**

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

En caso de existir aspectos subsanables, se solicitará consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones 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. **EVALUACIÓN CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA.-**

El personal técnico del Comité de Licitación efectuará la evaluación de la propuesta técnica, habilitadas después de la evaluación administrativa y legal, de acuerdo a la metodología definida en los Términos de Referencia:

1. Criterios Excluyentes bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE (aquellos definidos en los términos de referencia).
2. Asignación de puntajes con las propuestas habilitadas después de la aplicación de los criterios excluyentes.

En caso de existir aspectos subsanables, se podrá solicitar consultas y/o aclaraciones y/o complementaciones de la/las propuesta(s), mediante correo electrónico institucional a través del Analista de Contrataciones del Comité de Licitación, debiendo tener el respaldo de los mismos.

La/las propuesta(s) técnica(s), que no alcance(n) el puntaje mínimo, será(n) descalificada(s).

La/las propuesta(s) que alcance(n) el puntaje mínimo establecido en los términos de referencia, se habilitarán a la apertura del Sobre “B”

1. **EVALUACIÓN DEL SOBRE B**
   1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR.-**

Concluido el acto de apertura del Sobre B, 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 si fueron presentados.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa, aplicando los siguientes pasos secuenciales:

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

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

a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.

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

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

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

Dónde:

Número de Oferta admitidas

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

Propuesta Ajustada del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

El Analista de Contrataciones podrá contar con el apoyo de los miembros técnicos del Comité de Licitación para realizar la evaluación de las propuestas económicas.

1. **DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL.-**

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

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

1. **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.-**

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

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

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

**ANEXO 1**

# TERMINOS DE REFERENCIA

**APOYO TÉCNICO ADQUISICIÓN SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL ÁREA AGUARAGUE NORTE (ITEM 1) Y APOYO TECNICO ADQUISICIÓN SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL ÁREA LA GUARDIA (ITEM 2)**

Se tiene por objeto contratar los servicios de una o dos empresas que presten el servicio de Apoyo Técnico a los proyectos de Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área Aguarague Norte (ITEM 1) y Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área La Guardia (ITEM 2) de acuerdo a lo establecido en el **Nuevo Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506** aprobado mediante Resolución de Directorio N° 15/2016 de 29 de febrero de 2016 en la modalidad de Contratación Directa por Licitación.

La contratación de este servicio permitirá a YPFB tener la seguridad y confianza de que las operaciones de Adquisición Sísmica 2D tendrán un seguimiento y serán validadas técnicamente con estándares internacionales de calidad. Los datos sísmicos 2D adquiridos con un exigente control de calidad permitirán trabajar sin dificultad en las fases de procesamiento e interpretación de datos de campo que lleven a aclarar las características geológicas del área y sus posibilidades hidrocarburíferas.

El servicio a ser realizado por el CONSULTOR debe cumplir los términos de referencia que son enunciativos y no limitativos, por lo tanto la empresa especializada podrá mejorar los servicios enunciados en los términos de referencia.

* + - 1. **CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO**

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| ANTECEDENTES. |
| **ITEMS 1 Y 2**  YPFB como empresa del Estado Plurinacional y con el objetivo de favorecer el incremento de reservas hidrocarburíferas, debe promover actividades exploratorias en el país, en tal sentido se ejecutaran proyectos de Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área Aguarague Norte (ITEM 1) y Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área La Guardia (ITEM 2). Al ser proyectos de suma importancia para YPFB, se debe velar por la calidad de los datos adquiridos, a través del Apoyo Técnico. La prospección sísmica es un método que maneja logística considerable y registra una gran cantidad de datos. Son muchos los factores que tienen influencia directa en los resultados obtenidos de la adquisición por lo que es una etapa crítica, en la que el apoyo técnico brindará supervisión constante en el campo, durante esta operación.  En el caso de la adquisición sísmica 2D en el área Aguaragüe Norte se quiere obtener buena información sísmica, la cual a través del procesamiento e interpretación nos permitirá generar un modelo geológico estructural confiable de la serranía Aguaragüe Norte. El cual hará posible alcanzar, los reservorios potenciales dentro del Devónico que son productores en los mega campos, las formaciones Huamampampa (Emsiano), Icla, Santa Rosa (Lockoviano), partiendo de la unidad más profunda y de la ubicación del nivel de despegue regional en la sección silúrica (Tarabuco). Por lo que el control de calidad del presente servicio es de suma importancia, para garantizar la calidad de la información a ser adquirida.  Para el proyecto La Guardia, combinando y analizando los resultados de los diversos métodos, todos ellos muestran los mismos resultados. Existe una estructura en los bloques Florida, la cual no puede ser estudiada propiamente, ya que no se cuenta con información suficiente, en su extensión NW.  Las zonas comprendidas al Norte del Bloque Rio Seco y al Nor-Oeste de Naranjillos no disponen de información sísmica que nos permita poder delimitar posibles estructuras que puedan contener hidrocarburos como los encontrados tanto en los pozos de Rio Seco como así también los desarrollados en el Campo Naranjillos.  También es necesario de disponer de información sísmica en el extremo Nor-Oeste del bloque Rio Seco ya que la existente no tiene la extensión para poder delimitar un posible bloque bajo para niveles basales del Devónico que se desarrollan en sentido SE a NW.  En función de garantizar la calidad de los datos de adquisición en el campo, se requiere el apoyo técnico, el cual velará por los buenos resultados de la prospección sísmica a realizar.  El proyecto de Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área Aguarague Norte (ITEM 1) se encuentra en la parte Sur del territorio nacional, en los departamentos de Chuquisaca y Santa Cruz. Morfológicamente está ubicado en el Subandino Sur.    El proyecto comprende la adquisición de 329,44 Km de líneas sísmica 2D de las cuales se tiene una línea longitudinal y 10 líneas transversales.  El proyecto de Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el área La Guardia se encuentra en el departamento de Santa Cruz, en los municipios de La Guardia, El Torno, Porongo y Samaipata.  C:\Users\aguzmana\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\MQ3UZP8E\Mapa Ub  La Guardia (2).tif  Morfológicamente está ubicado en Pie de Monte.  Comprende la adquisición de 395 Km de líneas sísmica 2D de las cuales se tiene 4 líneas longitudinales y 8 líneas transversales. |
| OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA. |
| **OBJETIVO GENERAL (ITEM 1)**  Efectuar en representación de YPFB, el Apoyo técnico y/o supervisión durante la Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área Aguarague Norte (ITEM 1), haciendo cumplir y validando técnicamente la ejecución del proyecto, cumpliendo las especificaciones técnicas contractuales para realizar el proyecto de Adquisición. Conseguir que se trabaje con estándares de calidad esperados y garantizando que los datos sísmicos obtenidos en campo cumplan con las expectativas de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.  **OBJETIVO GENERAL (ITEM 2)**  Efectuar en representación de YPFB, el Apoyo técnico y/o supervisión durante la Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área La Guardia (ITEM 2), haciendo cumplir y validando técnicamente la ejecución del proyecto, cumpliendo las especificaciones técnicas contractuales para realizar el proyecto de Adquisición. Conseguir que se trabaje con estándares de calidad esperados y garantizando que los datos sísmicos obtenidos en campo cumplan con las expectativas de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.  **OBJETIVOS ESPECÍFICOS (ITEMS 1 Y 2)**  Realizar el seguimiento y validación de las siguientes actividades de adquisición sísmica 2D:   * Realizar el seguimiento, control y validación de las actividades de topografía. * Realizar el control y validación de las pruebas de carga y profundidad, para definir los parámetros a utilizar en el proyecto. * Realizar el seguimiento, control y validación de las actividades de perforación (shot-point y up-hole). * Realizar el seguimiento, control y validación de las actividades de registro sísmico. * Realizar el control y validación de los datos crudos y procesamiento de campo. * Verificar el cumplimiento de los requisitos en Seguridad, Social, Salud y Medio Ambiente aplicables al proyecto.   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** |
| **ITEMS 1 Y 2**  El alcance del SERVICIO para realizar las actividades de Apoyo Técnico durante la adquisición sísmica es de: Proveer un (1) experto que permanezca en el sitio de los servicios, desde el inicio hasta el final de la adquisición sísmica 2D (según cronograma), por tanto el CONSULTOR deberá proveer un (1) Titular y su Relevo para realizar el seguimiento y validación de las siguientes actividades:   * Validación y control de red primaria de topografía * Validación y control red GPS * Validación y control red secundaria de topografía. * Pruebas de carga y profundidad. * Perforación y cargado de pozos. * Down Hole ( Dromocrona Vertical) * Tendido de geófonos. * Registración de datos sísmicos. * Validación y control de calidad del monitoreo PPV. * Validación de los datos sísmicos crudos y procesados de campo. * Validación de los datos registrados en casa blanca. * Verificar el cumplimiento de los requisitos en Seguridad, Salud y Medio Ambiente aplicables al proyecto.   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. |
| **METODOLOGÍA** |
| **ITEMS 1 Y 2**  El Apoyo Técnico de Control de Calidad (QC) deberá emplear una metodología adecuada, que le permita realizar el seguimiento y validación de las actividades enunciadas en el acápite anterior (alcance). Las actividades que serán objeto de validación son las que se detallan a continuación, siendo las mismas de carácter enunciativo mas no limitativo:  **TOPOGRAFIA**   * Red GPS y puntos de control. * Red Primaria. * Red Secundaria. * Apertura y control del rumbo de las líneas sísmicas. * Coordenadas y mapas Pre-plot. * Coordenadas y mapas Post-plot. * Personal por grupo. * Reportes de producción (con fecha y número de grupo).   **PERFORACIÓN**   * Distancia entre estacas y shot-point. * Profundidad shot-point. * Carga shot-point. * Número y tipo de detonadores. * Pozos múltiples. * Pozos unitarios. * Almacenamiento, transporte, distribución y manejo de explosivo. * Taconeado de pozos. * Personal por grupo. * Reportes de producción (con fecha y número de grupo).   **REGISTRO**   * Antigüedad del equipo de registro. * Antigüedad y estado de geófonos * Estado de equipo periférico. * Pruebas de equipos. * Taller y metodología en la reparación de equipos. * Regado de geófonos. * Regado de periférico. * Control de ruidos durante el registro. * Offset en línea Regado. * Offset de línea de cruce. * Offset radial. * Recuperación de disparos. * Calidad del registro (trazas nulas o ruidosas). * Reportes de observador (con fecha y número de grupo).   **VALIDACIÓN DE LOS DATOS SÍSMICOS**  YPFB requiere que el consultor realice una validación de todos los registros, mapas, cuadros, listas, secciones, estadísticas y otros documentos generados en el proyecto.  **CONTROL DE POSICIONAMIENTO.**  El análisis de la primera llegada sobre los puntos de disparo común será usado para el control de posicionamiento al final de cada día de producción. Cada error de posición debe ser investigado y corregido. Si la posición de punto de disparo todavía es incierta, dicho disparo no será considerado como un disparo válido.  **VALIDACIÓN DEL REGISTRO INDIVIDUAL.**  El siguiente procedimiento será aplicado a un número de registros crudos a ser definidos durante el arranque de la cuadrilla de registro. Se le entregarán plots a YPFB en el SITIO DE LOS SERVICIOS cada día:   * Plots sin ganancia. * Análisis de la frecuencia sobre la línea de receptor más cercana al punto de disparo: Plots F/T y FK. * Análisis de filtro con filtros de pase de banda angosta lo cual será determinado por el consultor en el SITIO DE LOS SERVICIOS.   **VALIDACIÓN DEL PROCESAMIENTO DE CAMPO.**  El consultor verificará que se procesen los datos sísmicos 2D adquiridos dentro de los tiempos considerados en los términos de referencia de cada proyecto (ITEM 1 y 2). Cualquier modificación deberá ser previamente aprobada por YPFB.  A pesar de que una secuencia pre-determinada se especifica más abajo, se harán todos los esfuerzos para refinarla y modificarla con el objeto de mejorar la calidad final de la imagen sísmica de sub-suelo. Los SERVICIOS adicionales requeridos por YPFB se acordarán mutuamente.  **PROCESAMIENTO DE TIEMPO DE PRE-APILADO.**   * Reformateado de las cintas de datos. * Geometría, QC y edición de traza. * Corrección de la divergencia esférica. * Atenuación de ruido y atenuación aleatoria del ruido del pre-apilado. * Compensación del geófono y el instrumento. * Atenuación de ruido lineal. * Deconvolución traza por traza. * Recolección de primer quiebre y estática de refracción. * Primer ánálisis de velocidad. * Estática residual consistente de superficie. * Segundo análisis de velocidad. * Balance espectral pre-apilado. * Estática consistente CDP. * Apilado.   **PROCESAMIENTO POST-APILADO.**   * Atenuación aleatoria del ruido. * Balance espectral o deconvolución de fase cero. * Filtro variante de tiempo. * Ajuste a escala (scaling) de la amplitud. * Resultado en formato SEGY. |
| **PLAN DE TRABAJO** |
| **ITEMS 1 Y 2**  El CONSULTOR deberá presentar un plan de trabajo siguiendo el requerimiento mínimo expuesto en el presente documento, detallando: El personal que trabajará en el proyecto, metodología de trabajo, flujo de trabajo, cronograma, software y/o herramienta de Base de Datos a utilizar y cualquier información y/o actividad que enriquezca el mencionado plan de trabajo.  SOFTWARE  El CONSULTOR deberá contar mínimamente con un Software y/o herramienta de base de datos que le permita realizar el seguimiento y validación de las actividades durante la Adquisición Sísmica.  IDIOMA  El personal (Titular y relevo) deberá comunicarse en idioma Castellano. |
| **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA.** |
| El área del proyecto, se encuentra ubicada en:   * Aguarague Norte (ITEM 1): Departamentos de Santa Cruz y Chuquisaca. * La Guardia (ITEM 2): Departamento de Santa Cruz |
| **INICIO DE ACTIVIDADES.** |
| **ITEMS 1 Y 2**  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 para la Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área Aguarague Norte (ITEM 1)” y “Apoyo Técnico para la Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área La Guardia (ITEM 2)”.  YPFB no reconocerá ningún cargo por “stand by”. |
| **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.** |
| **ITEM 1**  El plazo previsto para la realización del “Apoyo Técnico para la Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área Aguarague Norte (ITEM 1)”, en el Proyecto “Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área Aguarague Norte (ITEM 1)” respectivamente, está ligado al inicio y fin del cronograma de actividades (Ver Tabla 01) del proyecto de adquisición:   * Aguarague Norte (ITEM 1): Un total de 240 días calendario correspondientes a la etapa de adquisición. El plazo de ejecución del Servicio será computable a partir de la Orden de Proceder  por 240 días calendario o hasta la conclusión de la etapa de adquisición del proyecto “Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área Aguarague Norte (ITEM 1)” o  de acuerdo a la decisión de YPFB conforme su cronograma de ejecución estimado y establecido en el presente Términos de Referencia.   En caso de no iniciar trabajos y/o cancelarse la adquisición sísmica, el “APOYO TECNICO DE ADQUISICIÓN SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL AREA AGUARAGUE NORTE (ITEM 1)” también será cancelado, YPFB no pagará ningún cargo por este aspecto.  **ITEM 2**  El plazo previsto para la realización del “Apoyo Técnico para la Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área La Guardia (ITEM 2)”, en el Proyecto “Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área La Guardia (ITEM 2)” respectivamente, está ligado al inicio y fin del cronograma de actividades (Ver Tabla 02) del proyecto de adquisición:   * La Guardia (ITEM 2): Un total de 180 días calendario correspondientes a la etapa de adquisición. El plazo de ejecución del Servicio será computable a partir de la Orden de Proceder  por 180 días calendario o hasta la conclusión de la etapa de adquisición del proyecto “Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área La Guardia (ITEM 2)” o  de acuerdo a la decisión de YPFB conforme su cronograma de ejecución estimado y establecido en el presente Términos de Referencia.   En caso de no iniciar trabajos y/o cancelarse la adquisición sísmica, el “APOYO TECNICO DE ADQUISICIÓN SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL AREA LA GUARDIA (ITEM 2)” también será cancelado, YPFB no pagará ningún cargo por este aspecto.  **CRONOGRAMAS**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **TAREA** | **DURACIÓN** | **M1** | **M2** | **M3** | **M4** | **M5** | **M6** | **M7** | **M8** | | APOYO TÉCNICO | 240 díast |  |  |  |  |  |  |  |  |   Tabla 01. Cronograma de actividades Proyecto Aguarague Norte (ITEM 1).   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **TAREA** | **DURACIÓN** | **M1** | **M2** | **M3** | **M4** | **M5** | **M6** | | APOYO TÉCNICO | 180 díast |  |  |  |  |  |  |   Tabla 02. Cronograma de actividades Proyecto La Guardia (ITEM 2) |
| **MODIFICACIONES AL SERVICIO.** |
| **ITEMS 1 Y 2**  YPFB, en el sitio de los servicios y/o ciudad, podrá hacer modificaciones al diseño original de la ADQUISICION sísmica 2D, y PROCESAMIENTO sísmico del PROYECTO ADQUISICIÓN SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL AREA AGUARAGUE NORTE (ITEM 1) y PROYECTO ADQUISICIÓN SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL AREA LA GUARDIA (ITEM 2). En ese caso el “Apoyo Técnico de Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área Aguarague Norte (ITEM 1)” y “Apoyo Técnico de Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área La Guardia (ITEM 2)” deberá automáticamente adecuarse a las modificaciones. |
| EXPERIENCIA. |
| **ITEMS 1 Y 2**  **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (para cada ítem).**  Se consideraran los siguientes aspectos relacionados con la experiencia del CONSULTOR para la evaluación:   * Experiencia Específica: El CONSULTOR deberá acreditar Mínimo dos (2) trabajos en Apoyo Técnico y/o Control de Calidad y/o supervisión, durante la Adquisición Sísmica 2D y/o 3D.   La experiencia del CONSULTOR 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 el CONSULTOR hubiera prestado sus servicios.   Nota.- Se descalificarán las propuestas de las Empresas que no cumplan con la Experiencia Específica mínima establecida.  **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (para cada ítem).**  YPFB requiere (para cada ítem):  **UN (1)** Ingeniero en Geofísica, Geología, Electrónico o ramas afines, con experiencia mínima de tres (3) trabajos realizados como Apoyo Técnico y/o Jefe de Control de Calidad y/o Control de Calidad Senior y/o Supervisor de Operaciones y/o Representante del Cliente y/o Interventor Técnico o cargo equivalentedurante la Adquisición de datos Sísmicos 2D y/o 3D.  El personal mencionado debe estar con permanencia en el sitio de los servicios, desde el inicio hasta el final de las etapas de la adquisición sísmica. Por tanto el CONSULTOR debe proveer un (1) Titular y un (1) Relevo. Es decir que en el sitio de los servicios, el Titular estará presente por un mes y el próximo mes estará el relevo, así sucesivamente hasta la conclusión de las actividades. Deberá cumplirse un día completo de solape entre turnos para el correcto intercambio de información.  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.   El CONSULTOR podrá presentar más de dos profesionales. Debe indicarse o señalarse claramente al titular y al Relevo. YPFB solo calificará al titular, sin embargo el relevo será evaluado y debe cumplir con todos los requisitos mínimos, siendo este un punto excluyente en la evaluación de la oferta.  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   Nota.- Se descalificarán las propuestas de las Empresas cuyo personal no cumpla con la Experiencia mínima establecida. |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |
| **ITEMS 1 Y 2**  La propuesta técnica, debe incluir el siguiente contenido mínimo:   * Objetivos * Alcance * Metodología * Plan de trabajo |
| MOVILIZACIÓN, VIAJES, ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN Y OTROS. |
| **ITEMS 1 Y 2**   * El CONSULTOR deberá incluir en su propuesta económica los gastos de traslado de los especialistas desde su país de origen hasta la ciudad de Santa Cruz, para ambos ITEMs. * El Contratista de ADQUISICION SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL AREA AGUARAGUE NORTE y ADQUISICION SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL AREA LA GUARDIA, se encargará de movilizar a los especialistas de apoyo técnico, desde la ciudad de Santa Cruz hasta el SITIO DE LOS SERVICIOS y viceversa. * Las facilidades de movilización, alojamiento y alimentación en el SITIO DE LOS SERVICIOS serán provistas por las empresas contratadas para el servicio de adquisición sísmica 2D. * En los cambios de turno YPFB reconocerá un día de solape para el experto de salida y de entrada. * En caso de demoras para el ingreso o salida del apoyo técnico a la ciudad de Santa Cruz los gastos asociados corren por cuenta del CONSULTOR. * El EPP y la ropa de Trabajo corren por cuenta del CONSULTOR. |

* + - 1. **CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y OTRAS CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**

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

|  |
| --- |
| **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.** |
| **ITEMS 1 Y 2**  Como un mínimo, los documentos a ser provistos a YPFB deben ser:   * REPORTES DE TOPOGRAFÍA. * REPORTES DE PRUEBAS DE CARGA Y PROFUNDIDAD * REPORTE UP HOLE * REPORTE DE PERFORACIÓN Y CARGADO DE POZOS * REPORTES DE REGISTRO SÍSMICO. * **EL REPORTE DEL OBSERVADOR QUE INCLUYA:** * Parámetros de adquisición. * Configuración de registro. * Trazas anormales (ruidosas, muertas, de baja amplitud, polaridad reversa, etc.) * Si la unidad de adquisición muestra anormalidades. * Anormalidades de disparo (error de disparo, pozos perdidos, sin tiempo de pozo etc.). * Si los registros del plotter muestran trazas malas. * Otros.   + **LAS PRUEBAS DIARIAS AL EQUIPO, TABULADAS EN FORMATOS ASCII FORMATEADOS:** * Número de estación en serie. * Número de línea. * Número de punto. * Resistencia (ohmios). * Ruido (μV). * Fuga (Mohm). * Prueba de inclinación (Tilt) (%). * Otra información.   + **REGISTROS DE TIEMPO DE DISPARO DE DOMOCRONA VERTICAL (UP HOLE).**   **INFORMES** **ENTREGABLES**  El consultor deberá presentar todos los reportes diarios, semanales, informes mensuales e informe final en idioma castellano de la validación de cada una de las etapas de la adquisición sísmica tales como: Topografía, Pruebas de carga y profundidad, down hole (dromocrona vertical), perforación y cargado de pozos, registración de datos sísmicos, procesamiento de campo y otros que sean requeridos por YPFB. Todos los reportes deberán incluir las observaciones y comentarios del personal de Apoyo Técnico de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y Relaciones Comunitarias.  El consultor deberá incluir en los reporte diarios, semanales y mensuales las observaciones, sugerencias que los supervisores de YPFB en las distintas especialidades (Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Relacionamiento Comunitario) le hagan conocer, esto deberá plasmarse en los reportes mencionados que deberá llevar la firma del apoyo técnico y de uno o dos supervisiones de YPFB.  El consultor deberá presentar lo siguiente:   * Reportes diarios, durante el tiempo que duren las actividades de Adquisición Sísmica 2D. El mismo deberá ser enviado por correo electrónico hasta la primera hora del siguiente día. * Partes semanales: 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. * Informes Mensuales: 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 calendario finalizado el mes trabajado. * Informes Especiales en tres (3) ejemplares físicos y en formato digital, cuando el consultor 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 hasta el procesamiento en campo. Deberá ser entregado como fecha máxima el último día del plazo establecido en el contrato.   El Informe Mensual deberá ser analizado por YPFB. Emitida su aceptación y aprobación, YPFB autorizará el pago final a favor del consultor. En caso de que el Informe Mensual fuese observado, éste será devuelto al consultor para que realice las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que YPFB prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del documento.  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:** GERENCIA DE EVALUACIÓN DE RECURSOS HIDROCARBURIFEROS (GERH)  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.** |
| **ITEMS 1 Y 2**  La forma de pago será de manera mensual, siendo computables para este caso solamente los días trabajados en el mes, durante el tiempo que dure las actividades del servicio de “Apoyo Técnico de Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área Aguarague Norte (ITEM 1)” y “Apoyo Técnico de Adquisición Sísmica 2D y Procesamiento en el Área La Guardia (ITEM 2)”, contra entrega de informe mensual de acuerdo al avance de las etapas de la adquisición sísmica, previo informe de conformidad de YPFB. El último pago será efectuado contra entrega del informe final de conformidad aprobado por YPFB, al finalizar las actividades de Adquisición Sísmica.  Para cada pago mensual, el CONSULTOR 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   Asimismo, deberá especificar el nombre completo del Banco y el número de su cuenta bancaria, para que se haga efectivo el pago a través de transferencia bancaria. |
| **MULTAS.** |
| **ITEMS 1 Y 2**  El Consultor se obliga a cumplir con lo estipulado en los términos de referencia y el plazo de entrega de la Consultoría, salvo casos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, u otros debidamente justificados y gestionados conforme a los plazos establecidos en el contrato; caso contrario se aplicaran por cada periodo de atraso las siguientes multas:   * Equivalente al 0.5% del monto total del contrato, por cada día calendario de atraso en la presentación del Informe Final. * Equivalente al 0.5% del monto total del contrato, por cada día calendario de atraso en la respuesta a consultas escritas formuladas por YPFB. * Equivalente al 1% del monto total del contrato por cada día calendario de retraso injustificado del personal de relevo.   Las multas podrán alcanzar un máximo de un veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, superando este monto se procederá a la disolución del contrato.  Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:  - Cuando el consultor, no presentara el Informe Final después de los cinco (5) días hábiles a partir del plazo establecido, se aplicará las multas.  - Cuando el consultor demorara más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas escritas formuladas por YPFB, en asuntos relacionados con el objeto del presente documento.  - Cuando el relevo se presente con un retraso injustificado.  Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la contraparte de YPFB, 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. |
| **CONTRAPARTE.** |
| **ITEMS 1 Y 2**  Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el consultor, 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 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 Y.P.F.B.  YPFB 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. |
| COMUNICACIÓN. |
| **ITEMS 1 Y 2**  El consultor deberá estar permanentemente comunicado y a la orden de YPFB-GERH, con quien coordinará el programa a seguir. Deberá reportar diariamente todo el avance del servicio. La comunicación verbal y escrita, la propuesta, los formularios legales y administrativos, deberán presentarse en idioma Castellano.  Los documentos de respaldo que por su naturaleza sean en idioma inglés u otros idiomas, deberán adjuntar una traducción simple al castellano. YPFB podrá solicitar al CONSULTOR traducción con ciertas características ante la autoridad competente para la firma de contrato. Asimismo toda la correspondencia que intercambien entre el CONSULTOR e YPFB será en idioma Castellano. |
| CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. |
| **ITEMS 1 Y 2**  Todos los datos correspondientes a la adquisición sísmica 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, 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 consultor 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 consultor se considera importante y confidencial, de manera que divulgarla o transmitirla puede afectar los intereses de YPFB. En consecuencia, el consultor debe comunicar 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 consultor 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. |
| APROBACIÓN DE DOCUMENTOS. |
| **ITEMS 1 Y 2**  La contraparte una vez recibidos los informes, revisará cada uno de estos de forma completa, así como otros documentos que emanen en el servicio y hará conocer al consultor sus observaciones dentro del plazo máximo que será establecido por la contraparte.  El CONSULTOR se obliga a satisfacer dentro del plazo de siete (7) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por YPFB. |
| PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS. |
| **ITEMS 1 Y 2**  Los productos entregados por la empresa CONSULTORA del servicio de “Apoyo Técnico para la Adquisición Sísmica 2D en el Área Aguarague Norte” y “Apoyo Técnico para la Adquisición Sísmica 2D en el Área La Guardia”,pasarán a ser propiedad de YPFB, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originan en dicha consultoría. |
| **CLAUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** |
| **ITEMS 1 Y 2**  La empresa adjudicada deberá cumplir de forma obligatoria con los siguientes estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:  ESTÁNDARES Y REQUISITOS DE SySO PARA CONTRATISTAS DE YPFB CORPORACIÓN.  La empresa adjudicada deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el Anexo: “REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS”, documento de políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).  Los requisitos de SySO son aplicables en base al Análisis Preliminar de Peligros y Riesgos elaborado para cada actividad y/o servicio a realizar. En función de ello, podrán establecerse requisitos adicionales y/o verificar la “no aplicación de ciertos requisitos de SySO” de acuerdo a las actividades del servicio.   1. ASPECTOS GENERALES:   Las empresas contratistas se adhieren a la Política Corporativa de Seguridad, Salud, Medio Ambiente, Social y Gestión de YPFB.  En la presentación de propuestas: No aplica  La empresa adjudicada debe cumplir con los planes y programas establecidos por la entidad ejecutora, bajo lineamientos y normativa específica de YPFB y en estricto cumplimiento de la legislación vigente en materia de SMS. En este sentido se detallan los siguientes:   1. POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN:   Antes del inicio de las actividades la empresa adjudicada deberá presentar los siguientes documentos para la aprobación y VoBo de la Unidad SSMSG de YPFB:   * 1. Declaración jurada “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas de YPFB Corporación.   La empresa consultora deberá dar estricto cumplimento a la legislación aplicable al presente servicio de Supervisión y/o Fiscalización, vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los SUBCONTRATISTAS que intervengan a nombre suyo ante YPFB (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. ANTES DEL INICIO DE ACTIVIDADES E INGRESO, LA EMPRESA ADJUDICADA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS DE SMS.    1. Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de la supervisión    2. Inducción de SMS por parte de YPFB    3. Examen pre-ocupacional    4. Ficha de afiliación al Seguro médico    5. Seguro de Vida y Contra accidentes (Pólizas contra accidentes personales y muerte)    6. Uso obligatorio de Ropa de trabajo    7. Uso obligatorio de EPP (Equipo de protección personal)  * Casco de seguridad * Lentes de seguridad (en caso de requerirse en la actividad) * Protectores auditivos (en caso de intervenir en lugares con generación de ruido) * Protector respiratorio (en caso de intervenir en lugares con generación de partículas suspendidas, gases u otros nocivos) * Botín / Bota de seguridad * Guantes (de acuerdo a las actividades a desarrollar) * Protector auditivo (en caso de requerirse en la actividad) * Otros equipos de protección personal que sean requeridos de acuerdo a la actividad a fiscalizar (alturas, espacios confinados, eléctricos, etc.)   La empresa consultora 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 y ropa de trabajo deberá reemplazarse en caso que posea deterioro o se encuentre en mal estado por simple deterioro.   * 1. Vacunas:   + Fiebre Amarilla   + Tétanos   + Hepatitis “B”   + Hepatitis “A” (sólo para personal de catering)   + Tifoidea   + Influenza   1. 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.   2. 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).   3. Mantener un ambiente de trabajo libre de consumo de alcohol, drogas, tabaco que vaya en beneficio de la salud y bienestar de los trabajadores de la Empresa Supervisora y/o Fiscalizadora.  1. Toda empresa contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los requisitos de seguridad Industrial, salud ocupacional y medio ambiente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SMS para debe garantizar la correcta ejecución de la obra o proyecto, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable al contrato de consultoría. 2. Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a obra para el control o ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes del consultor y/o sub contratista en proyectos de YPFB. 3. YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SySO que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes. |
| MEDIO AMBIENTE Y RELACIONAMIENTO COMUNITARIO |
| **ITEMS 1 Y 2**  El consultor 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. * El consultor 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; el consultor en coordinación con la empresa adjudicada para la adquisición sísmica, deberá comunicar inmediatamente a YPFB para que se proceda en el marco de la legislación aplicable.   **PERSONAL TÉCNICO APOYO TÉCNICO ADQUISICIÓN SÍSMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL ÁREA AGUARAGUE NORTE (ITEM 1):**  La empresa CONSULTORA deberá contar con un plantel de profesionales de acuerdo al siguiente requerimiento:   1. **UN (1)** Supervisor General de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente permanente en campo con profesión en: Civil, Industrial, Petrolera, Forestal, Medio Ambiente Química, Biología o ramas afines, para el proyecto ADQUISICIÓN SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL ÁREA AGUARAGUE NORTE, con una experiencia general de al menos tres (3) proyectos de características similares. 2. **UN (1)** Relacionador Comunitario, para el proyecto ADQUISICIÓN SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL ÁREA AGUARAGUE NORTE, con experiencia de al menos dos (2) proyectos en el rubro petrolero   El personal mencionado debe estar con permanencia en el sitio de los servicios, desde el inicio hasta el final de las etapas de la adquisición sísmica. Por tanto el CONSULTOR debe proveer un (1) Titular y un (1) Relevo para cada uno a) y b). Es decir que en el sitio de los servicios, el Titular estará presente por un mes y el próximo mes estará el relevo, así sucesivamente hasta la conclusión de las actividades. Deberá cumplirse un día completo de solape entre turnos para el correcto intercambio de información.  El consultor contratado debe presentar la Hoja de Vida de cada personal propuesto (titular y relevo) a la contraparte, antes de la Orden de Proceder, para su revisión y aprobación.  **PERSONAL TÉCNICO APOYO TÉCNICO ADQUISICIÓN SÍSMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL ÁREA LA GUARDIA (ITEM 2):**   1. **UN (1)** Supervisor General de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente permanente en campo con profesión en: Civil, Industrial, Petrolera, Forestal, Medio Ambiente Química, Biología o ramas afines, para el proyecto ADQUISICIÓN SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL AREA LA GUARDIA, con una experiencia general de al menos tres (3) proyectos de características similares 2. **UN (1)** Relacionador Comunitario, para el proyecto ADQUISICIÓN SISMICA 2D Y PROCESAMIENTO EN EL AREA LA GUARDIA, con experiencia de al menos dos (2) proyectos en el rubro petrolero.   E El personal mencionado debe estar con permanencia en el sitio de los servicios, desde el inicio hasta el final de las etapas de la adquisición sísmica. Por tanto el CONSULTOR debe proveer un (1) Titular y un (1) Relevo para cada uno a) y b). Es decir que en el sitio de los servicios, el Titular estará presente por un mes y el próximo mes estará el relevo, así sucesivamente hasta la conclusión de las actividades. Deberá cumplirse un día completo de solape entre turnos para el correcto intercambio de información.  El consultor contratado debe presentar la Hoja de Vida de cada personal propuesto (titular y relevo) a la contraparte, antes de la Orden de Proceder, para su revisión y aprobación. |
| CLAUSULA DE SEGUROS |
| **ITEMS 1 Y 2**  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** |
| **ITEMS 1 Y 2**  La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.  La factura deberá emitirse por el precio contratado, sin deducir las multas ni otros cargos, a momento de la entrega de la totalidad de los bienes conforme lo establecido contractualmente.  El CONSULTOR adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el “Certificado de Inscripción” o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación. |
| **TRIBUTOS** |
| **ITEMS 1 Y 2**  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. |

**ANEXO 1.**

**ITEMS 1 Y 2**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** | A= | | **15** |
| **CRITERIO** | | | **PUNTAJE ASIGNADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE** |
| **A.1 Experiencia Específica de la Empresa** | | | **a.1 = *15*** |
| * Trabajos en Apoyo Técnico y/o Control de Calidad y/o Supervisión, durante Adquisición Sísmica 2D y/o 3D. | | | *Igual a 2 Trabajos = 10*  *Igual o Mayor a 3 Trabajos= 15* |
| **B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO** | B= | | ***45*** |
| **B.1 Experiencia Específica del Personal** | | | **b.1 = *45*** |
| * Un (1) Ingeniero en Geofísica, Geología, Electrónico o ramas afines, con experiencia mínima de tres (3) trabajos realizados como Apoyo Técnico y/o Jefe de Control de Calidad y/o Control de Calidad Senior y/o Supervisor de Operaciones y/o Representante del Cliente y/o Interventor Técnico o cargo equivalentedurante la Adquisición de datos Sísmicos 2D y/o 3D | | | *Igual a 3 Trabajos = 30*  *Igual a 4 trabajos = 35*  *Igual a 5 trabajos = 40*  *Igual o mayor a 6 trabajos = 45* |
| 1. **PROPUESTA TÉCNICA** | | C= | ***10*** |
| **C.1 Alcance del trabajo**   * Igual al Solicitado (descritos en el presente TDR) | | | ***10*** |
| **SUBTOTAL C** | | | **10** |
| 1. **TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = A+B+C)** | | | **70** |
| **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 50 puntos | | | |

**ANEXO 2**

**GARANTIAS FINANCIERAS**

|  |
| --- |
| **GARANTIAS FINANCIERAS** |
| **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA** |
| **Ítem 1:**  A elección de la empresa CONSULTOR ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 de ejecución inmediata con vigencia de 90  días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor total de la propuesta económica.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90  días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor total la propuesta económica.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros 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 computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor total de la propuesta económica.  **Item 2:**  A elección de la empresa CONSULTOR ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 de ejecución inmediata con vigencia de 90  días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor total de la propuesta económica.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90 días calendario computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor total la propuesta económica.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros 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 computables a partir de la fecha de Presentación de Propuestas, por un monto equivalente de al menos 0,5 % del valor total de la propuesta económica. |
| **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| **Items 1 y 2**  A elección de la empresa adjudicada ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:  **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera **(Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (**Bancaria)** del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, 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 características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato.  **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un monto equivalente al 7% del valor total del contrato. |

**ANEXO 3**

**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 los Términos de Referencia, 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 …., ….con …, con domicilio en la …., representada legalmente por el …. con …., en virtud del testimonio de poder …. de fecha …., otrogado ante la …….. ……., que en adelante se denominará el **CONSULTOR.**

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES).**

LaEntidad mediante contratación por comparación de ofertas en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento de Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el extranjero de Yacimientos Petroliferos Fiscales Bolivianos YPFB, en el marco del Decreto Supremo N° 29506 aprobado mediante Resolución de Directorio 15/2016 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.

6.2 Propuesta adjudicada.

6.3 Garantía de cumplimiento de Contrato.

**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).**

**Serà ajustado de acuerdo a los Terminos de Referenciadel Proceso de Contratacion**

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, Salvo casos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, u otros debidamente justificados y gestionados conforme a los plazos que sean establecidos en el contrato, se aplicaran por cada periodo de atraso las siguientes multas:

1. …..
2. ……

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 veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la **ENTIDAD** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula de Terminacion de Contrato.

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

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

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

**DECIMA QUINTA.- (NOTIFICACIÓN).**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Seguros: (**SUJETO A ADECUACION CONFORME A LOS TERMINOS DE REFERENCIA**)**

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.

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

………………………….. …..

**. ………..**