

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS





La fuerza que transforma Bolivia

## DOCUMENTO DE CONTRATACION DIRECTA CONSULTORIA DE LINEA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
RE-SABS-EPNE YPFB

EPNE-DRGLP-19-15

“CONTRATACION DE 1 CONSULTOR DE  
LINEA: SUPERVISOR DE LECTURACION  
PARA LA UDOMLP-DTRGLP”

ELABORADO POR	APROBADO POR
 Pedro Maraca Estrada Técnico en Contrataciones UDOMLP-DTRGLP Firma y Sello Unidad Administrativa Y.P.F.B.	 Jng. Juan Dorian Aguirre Durán Distrital Redes de Gas La Paz a.l. DTRGLP - GNRGD Y.P.F.B. Firma y Sello del RPC



**Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos**



**DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**A. DATOS DEL PROCESO**

Código interno para Identificar al proceso :

EPNE-DRGLP-19-15

Objeto de la contratación :

“CONTRATACION DE 1 CONSULTOR DE LINEA: SUPERVISOR DE LECTURACION PARA LA UDOMLP-DTRGLP”

Formalización de la Contratación :

Contrato

Orden de Compra/Servicio

Precio Referencial :

DETALLE	Nº DE CONSULTORES	PRESUPUESTO MENSUAL POR CONSULTOR	TIEMPO ESTIMADO DE EJEUCION DEL SERVICIO
SUPERVISOR DE LECTURACION	1	4.420.00	A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

**B. CRONOGRAMA DE PLAZOS**

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA <i>Día/Mes/Año</i>	HORA <i>Hora:Min</i>	LUGAR Y DIRECCIÓN
Fecha Límite de Presentación de Propuestas :	19/05/2015	17:00	UNIDAD DE CONTRATACIONES DISTRITAL DE REDES DE GAS LA PAZ CALLE FINAL PICADA CHACOE ESQ. SEBASTIAN PAGADOR S/N ZONA DEL CEMENTERIO GENERAL, LA PAZ- BOLIVIA

**PARTE I  
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I  
GENERALIDADES**

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

El proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – EPNE- YPFB.

**2. AJUSTE AL DCD O AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

Se podrá ajustar el DCD o ampliar el plazo de presentación de ofertas, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Hechos de fuerza mayor o caso fortuito.
- b) A iniciativa de YPFB.

**3. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS**

**3.1. La causal de rechazo es:**

- a) Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DCD.
- b) Cuando se presenten proponentes no invitadas

**3.2. Las causales de descalificación son:**

- a) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DCD.
- b) Cuando la oferta presente errores no subsanables.
- c) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Ofertas (Formulario A-1).
- d) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por hecho de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- e) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- f) Cuando el proponente, en el plazo establecido no presentara la documentación que será subsanada, el Comité de Contratación, procederá a descalificar la oferta.

**4. ERRORES SUBSANABLES Y ERRORES NO SUBSANABLES**

**4.1. Se consideraran como errores subsanables, los siguientes:**

- a) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Comité de Contratación considerar otros criterios subsanables.

**4.2. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

- a) La falta de presentación de uno o más formularios solicitados en el presente DCD.

## 5. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

Todos los Formularios de la oferta, solicitados en el presente DCD, se constituirán en Declaraciones Juradas.

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) **Formulario A-1** Presentación de Oferta.
- b) **Formulario A-2** Formulario de Presentación.
- c) **Formulario A-3** Declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades para el ejercicio del cargo.
- d) **Formulario A-4** Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones.

## SECCIÓN II PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

### 6. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y PLAZO

- 6.1. **Forma de presentación:** La oferta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación y presentada en un ejemplar original.
- 6.2. **Plazo y lugar de presentación:** Las ofertas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.

## SECCIÓN III EVALUACION DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACION

### 7 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, en el que el presupuesto será determinado por YPFB, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

#### 7.1 Evaluación de la Propuesta

La propuesta contenida en el Formulario A-2, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-2.

A las propuestas que hubieran cumplido con lo solicitado en los Términos de Referencia, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán setenta (70) puntos; Asimismo, las propuestas que no cumplan con lo solicitado en los Términos de Referencia, serán descalificadas automáticamente.

Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales, asignando un puntaje de hasta treinta (30) puntos, utilizando el Formulario V-2.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta, será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos, utilizando el Formulario V-2.

El Comité de Contratación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTI).

## **8 CONTENIDO DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN**

El Informe de Recomendación de Adjudicación, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación.
- f) Otros aspectos que el Comité de Calificación, considere pertinentes.

## **9 ADJUDICACIÓN**

**9.1** El RPC, recibido el Informe de Recomendación, procederá según la recomendación emitida por el Comité de Contratación.

**9.2** El RPC podrá solicitar al Comité de Contratación, complementación o sustentación del informe presentado.

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

**9.3** El RPC, adjudicará a las propuestas que hubieran obtenido los puntajes más altos.

## **SECCIÓN IV SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

### **10 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO**

**10.1** El proponente adjudicado deberá entregar para la suscripción del contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada de Presentación de Propuestas (Formulario A-2), excepto aquella documentación cuya información se encuentre en el Certificado RUPE.

**10.2** La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo en días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DCD; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causa de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta.

## 11 MODIFICACIONES AL CONTRATO

**Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea:** Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

Esta ampliación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada ampliación al establecido en el contrato principal.

**PARTE II  
TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA DE ACUERDO AL INFORME DE JUSTIFICACION EMITIDO POR LA UNIDAD SOLICITANTE**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO**

Se requiere la contratación de 1 Consultor de Línea SUPERVISOR LECTURACION PARA LA UDOMLP-DTRGLP, quien realizara el seguimiento y cumplimiento de pagos de consumos periódicos de gas natural a usuarios de categoría comercial e industrial en la ciudad de La Paz por un tiempo de nueve meses.

**2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONSULTOR**

El consultor deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Planificar las rutas de Lecturación.
- Velar el buen uso de los equipos de Lecturación.
- Evaluación permanente de la información proporcionada por los lecturadores.
- Efectuar de acuerdo al cronograma las inspecciones de campo de trabajo de lecturación.
- Supervisar el trabajo de lecturas de medidores de gas natural de usuarios comerciales e industriales.
- Supervisar la distribución de boletas de cobranza emitidas por YPFB, en los domicilios de usuarios comerciales e industriales de gas natural.
- Supervisar el cumplimiento y ejecución de órdenes corte y suspensión de servicio a usuarios comerciales e industriales.
- Supervisar la rehabilitación y re-conexión de medidores de gas autorizadas, coordinar con la Unidad de Sistemas.

Realizar otras funciones inherentes al cargo, o requerimientos que se le asigne.

**3. FORMACION MINIMA**

Para la efectiva realización de los trabajos a cargo del profesional, este deberá contar con lo siguiente:

- Técnico Superior ó Egresado de Ing. Industrial, Petrolera, Mecánica o Carreras afines.

**4. EXPERIENCIA GENERAL**

- El consultor, deberá tener como experiencia general mínimo (2 años).

**5. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA**

El consultor debe tener Experiencia Especifica desarrollando las siguientes actividades:

- Trabajos de Supervisión ó Lecturación (1 año).

**6. FORMACION COMPLEMENTARIA (10 Puntos)**

El consultor, deberá contar con la siguiente formación:

- Curso de Proyectista II
- Curso de Proyectos I
- Curso de Diseño e Instalación de Puentes de Regulación y Medición.
- Gasista
- ASME B 31.8
- Curso de la Ley 1178.

**7. EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL (20 puntos)**

El consultor, deberá tener Experiencia Específica Adicional en las siguientes actividades:

- Auxiliar en Rehabilitación de Medidores
- Mantenimiento de Redes de Gas o Instalaciones Internas de Gas.
- Seguridad Industrial

**8. MÉTODO DE SELECCIÓN**

- Presupuesto fijo

**9. PRECIO REFERENCIAL**

- Bs. 4.420,00 mensual

**10. PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO.**

La contratación de este personal, será efectiva a partir de la fecha de firma del respectivo contrato, hasta el 31 de diciembre de 2015.

El plazo de realización del Servicio podrá ser ampliado de acuerdo a las necesidades de la UDOMLP-DTRGLP pertenecientes a Y.P.F.B.

**11. INFORMES A SER PRESENTADOS POR EL CONSULTOR**

El consultor deberá presentar:

- Mensualmente un informe detallado, de todas las actividades realizadas en ese periodo.
- Informe final, a la conclusión del periodo de ejecución de la consultoría.

**12. RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR.**

El Contratado, asumirá la responsabilidad de los servicios y/o trabajos técnicos asignados en función a las disposiciones establecidas dentro la Ley 1178; por tanto, no podrá aludir desconocimiento alguno de la normativa vigente para eximirse de responsabilidad alguna, en caso de presentarse una situación adversa a lo estipulado en el documento de contrato de prestación de servicios.

El personal a contratar, asume la responsabilidad absoluta de los servicios profesionales prestados conforme a lo

establecido en los presentes Términos de Referencia; por lo que, deberá desarrollar su trabajo conforme a los más altos estándares de ética.

Es responsable por la buena ejecución de sus tareas, por la privacidad y confidencialidad de asuntos y datos; así como también, tiene la responsabilidad directa y absoluta del servicio que realiza y de los activos que tendrá a su cargo, debiendo responder por el trabajo efectuado, durante la siguiente gestión, computables desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante; por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia, sin cargo alguno para Y.P.F.B.

Los consultores contratados, deberán contar con:

- Seguro médico de salud.
- Afiliación de la AFP correspondiente.
- Contar con ropa de trabajo, contando así con el equipo de protección personal (Cuando Corresponda).
- Deberán cumplir los horarios de trabajo sea administrativo u operativo según lo que le corresponda.

### **13. LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN.**

El trabajo será efectuado en oficinas del Distrito de Redes de Gas La Paz, ubicado en la calle final Picada Chaco Esq., Sebastián Pagador S/N Ex Planta Entre Ríos.

### **14. PAGO**

Para ser efectivo el pago por parte de YPFB, el Contratado deberá acogerse a alguna de las siguientes alternativas:

- Emitir la factura correspondiente.
- Entregar a la Unidad de Gestión Administrativa una fotocopia de los formularios de declaración Impositiva, en los plazos establecido por Ley.
- En caso de no presentación de la factura, se retendrá los impuestos de Ley, 15.5 % (12.5% IUE por Servicios y 3% IT por Servicios).
- Se procederá con el pago mensual previa presentación de Informe mensual de actividades, descargo de IUE, pago aporte AFP, seguro de salud actualizado.

### **15. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS POR EL CONSULTOR**

Todos los trabajos desarrollados por el Consultor son de propiedad de YPFB, el consultor no podrá encriptar, etiquetar, colocar claves, borrar información o tomar cualquier acción que vaya en contra de los intereses de YPFB. En caso de evidenciarse algún aspecto que afecte los intereses de YPFB, YPFB podrá tomar las acciones legales correspondientes en contra del consultor.

### **16. PASAJES, VIÁTICOS Y HOSPEDAJE**

Si por el tipo de tareas a ser desarrollado por el consultor se requiere que se efectúen viajes interprovinciales o interdepartamentales, al consultor se le asignara pasajes, viáticos y hospedaje de acuerdo a disposiciones legales y normas internas de YPFB vigentes.

El consultor, deberá cumplir los procedimientos vigentes en YPFB para este punto.