**YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

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

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

**MODALIDAD: COMPARACIÓN DE OFERTAS – LICITACIÓN**

**OBJETO: “SERVICIO FEED-EPC DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS DE PROPILENO Y POLIPROPILENO”**

**CODIGO: DRCO-CFE-GGPQ-126-16**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

Contenido

[PARTE I 3](#_Toc449477759)

[INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc449477760)

[PARTE II 5](#_Toc449477761)

[INTRODUCCIÓN / GENERALIDADES 5](#_Toc449477762)

[PARTE III 8](#_Toc449477763)

[INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES 8](#_Toc449477764)

[PARTE IV 16](#_Toc449477765)

[PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA 16](#_Toc449477766)

[PARTE V 20](#_Toc449477767)

[EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN 20](#_Toc449477768)

[PARTE VI 21](#_Toc449477769)

[TÉRMINOS DE REFERENCIA 21](#_Toc449477770)

[PARTE VII 22](#_Toc449477771)

[PROPUESTA ECONÓMICA 22](#_Toc449477772)

[PARTE VIII 25](#_Toc449477773)

[FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA 25](#_Toc449477774)

[PARTE IX 80](#_Toc449477775)

[MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN 80](#_Toc449477776)

[PARTE X 98](#_Toc449477777)

[FORMULARIO DE VERIFICACIÓN 98](#_Toc449477778)

[PARTE XI 99](#_Toc449477779)

[MODELO DE CONTRATO 99](#_Toc449477780)

# PARTE I

# INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | **CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | **POR EL TOTAL** |
| **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | **:** | **CONTRATO** |
| **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**  (en días calendario) | **:** | **180 días calendario** |

| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA**  **(Huso Horario de Bolivia)** | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | |  |
| 1 | Consultas Escritas – Ronda 1 | Fecha:  20/05/2016 | Hasta horas: 18:00 | A la dirección de correo: [bmoreno@ypfb.gob.bo](mailto:bmoreno@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | |  |
| 2 | Consultas Escritas – Ronda 2 | Fecha:  31/05/2016 | Hasta horas: 18:00 | A la dirección de correo: [bmoreno@ypfb.gob.bo](mailto:bmoreno@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  | |  |
| 3 | Entrega de Acuerdos de Confidencialidad | Fecha:  13/06/2016 | Hasta horas: 18:00 | **VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES**  Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er y 4to anillo) esquina Regimiento Lanza S/N.  Santa Cruz - Bolivia |
|  |  |  | |  |
| 4 | Entrega de Modelo de Contrato y entrega de Información Confidencial por YPFB | Fecha:  20/06/2016 |  | **VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES**  Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er y 4to anillo) esquina Regimiento Lanza S/N.  Santa Cruz – Bolivia  PERSONAL DE CONTACTO:  Beatriz Moreno C. |
|  |  |  | |  |
| 5 | Inspección Previa | Fecha: 29/06/2016 | Hora  09:30 a.m. | **El Lugar de concentración para la inspección previa será en el ingreso a la Planta Separadora de Líquidos Carlos Villegas (Gran Chaco), ubicada en la Ciudad de Yacuiba – Tarija Bolivia.**  PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN PARA LA INSPECCIÓN:   * Luciano Montellano A.   Correo: [lmontellano@ypfb.gob.bo](mailto:lmontellano@ypfb.gob.bo)  Telf.: 67006720   * Jorge Montaño B.   Correo: [jmontanob@ypfb.gob.bo](mailto:jmontanob@ypfb.gob.bo)  Telf.: 67406774   * Alejandro Lavadenz M.   Correo: [alavadenzm@ypfb.gob.bo](mailto:alavadenzm@ypfb.gob.bo)  Telf.: 70727207   * Julio Franz Rojas V.   Correo: [jfsaid@ypfb.gob.bo](mailto:jfsaid@ypfb.gob.bo)  Teléfono: 76423173   * Boris Sanabria C.   Correo: [bsanabria@ypfb.gob.bo](mailto:bsanabria@ypfb.gob.bo)  Telf.:75953521   * Diego Parrilla Z.   Correo: [dparrilla@ypfb.gob.bo](mailto:dparrilla@ypfb.gob.bo)  Telf.: 77993016 |
| 6 | Consultas Escritas – Ronda 3 | Fecha:  04/07/2016 | Hasta horas: 18:00 | A la dirección de correo: [bmoreno@ypfb.gob.bo](mailto:bmoreno@ypfb.gob.bo) |
|  |  |  |  |  |
| 7 | Reunión de Aclaración | Fecha:  22/07/2016 | Hora: 09:30 | **VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES**  Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er y 4to anillo) esquina Regimiento Lanza S/N.  Santa Cruz - Bolivia |
|  |  |  | |  |
| 8 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  02/09/2016 | Hasta horas: 15:00 | **VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES**  Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er y 4to anillo) esquina Regimiento Lanza S/N.  Santa Cruz - Bolivia |
|  |  |  | |  |
| 9 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  02/09/2016 | Hora:  16:00 | **VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES**  Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia entre 3er y 4to anillo) esquina Regimiento Lanza S/N.  Santa Cruz - Bolivia |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES (USD.)** | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DE LA OBRA** | **PRECIO TOTAL** |
|  |  | **RESERVADO** |
| **TOTAL** | |  |

# PARTE II

# INTRODUCCIÓN / GENERALIDADES

La presente contratación tiene por objeto seleccionar un PROPONENTE, para ejecutar el servicio de Ingeniería Básica Extendida (FEED) y de Ingeniería de Detalle, Procura y Construcción (EPC) del Proyecto “Const. Planta Propileno y Polipropileno en Prov. Gran Chaco – Tarija” N°SISIN 0513–00092–00000, que se realiza mediante la presente invitación a las Empresas Especializadas mundialmente reconocidas, conforme a los Términos de Referencia, plazos y condiciones establecidas en estas Bases (en adelante “Documento Base de Contratación - DBC”) y Formularios.

En adelante se denomina CONTRATISTA a la empresa seleccionada(s) para la ejecución del servicio FEED-EPC.

El servicio FEED-EPC será desarrollado en dos fases principales, mencionadas a continuación:

**Fase 1** (FEED a costos reembolsables): incluye la ejecución de los Servicios para el desarrollo de los trabajos FEED (actividades de Definición de Alcance y Pre-Construcción), que sean necesarias incluyendo el Estimado a Libro Abierto (OBE).

**Fase 2** (a precio fijo): incluye la ejecución de los Trabajos de EPC.

La modalidad OBE es un proceso en el que el CONTRATISTA prepara estimados progresivos del precio total del Contrato y del plazo de ejecución.

1. **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

El Proyecto ha sido planificado con el propósito de producir 250 kTA de Polipropileno en base al Propileno que debe obtenerse del GLP que produzca la Planta de Separación de Líquidos de Gran Chaco de YPFB, en el municipio de Yacuiba, departamento de Tarija en Bolivia. El Alcance del Proyecto se define con mayor detalle en los Términos de Referencia.

YPFB tiene planeada la ejecución del Proyecto de Construcción de las Plantas de Propileno y Polipropileno (en adelante Proyecto) que comprende los siguientes Contratos principales:

1. Contrato de Ingeniería Básica Extendida e Ingeniería de Detalle, Suministro y Construcción (FEED-EPC), como resultado del presente proceso de contratación. Este Contrato se llevará a cabo en dos fases:
   1. **Fase FEED:** Comprende la Etapa de Definición de Alcance y la Etapa de Pre-construcción, realizada bajo la modalidad de Costos Reembolsables, en esta Fase el CONTRATISTA será responsable de:

* Desarrollar los trabajos de Definición del Alcance, incluyendo la revisión e integración de los Paquetes de Diseño de Proceso que serán preparados por los Licenciantes designados y los Paquetes de Diseño de Proceso Extendido que preparará el Proponente adjudicado del presente proceso.
* Efectuar la revisión e integración de la Ingeniería Básica Extendida del Proyecto, asegurándose de que los diseños básicos individuales Licenciados y No Licenciados sean compatibles en calidades de carga y capacidad de unidades, entre sí, y todos con el Esquema de Procesos del Proyecto.
* Desarrollar los Paquetes de Diseño de Tecnología No Licenciada del esquema de procesos. (OSBL’s, Sistema de Alivio y otros que se requieran)
* La Especificación, en el más breve plazo durante el desarrollo del FEED, de los equipos críticos sujeto a largos plazos de entrega, como es el caso de reactores y recipientes de alto espesor de pared, compresores, fabricación de equipos de aleación y similares.
* Proceder a la Solicitud de Propuestas (SDP) de los Proveedores aprobados del “Vendor List” para la compra temprana de los equipos, con las especificaciones anteriores, y en coordinación con YPFB, proceder a la colocación de Órdenes de Compra o Contratos.
* La adquisición de equipos principales de largo plazo de entrega se realizará bajo la modalidad de costos reembolsables siempre y cuando el CONTRATISTA, el Licenciante y YPFB estén de acuerdo, conforme al Contrato.
* Desarrollar un Estimado a Libro Abierto (OBE) para definir el Precio del Contrato y su ejecución en la Etapa de Construcción del Proyecto.
* Desarrollar un conjunto optimizado y exhaustivo de especificaciones de trabajo para los Paquetes FEED, de conformidad con los requisitos de YPFB que definan las instalaciones del Proyecto, así como las Especificaciones Generales de Ingeniería y otra información técnica.
* Deberá también elaborar un Plan para Operación y Mantenimiento (O&M) y un plan de entrenamiento (selección de personal, capacitación por parte de Licenciantes, capacitación por parte de CONTRATISTA, capacitación por parte de vendors) los que deberán implementarse durante la Etapa EPC del Proyecto para que YPFB cuente con el personal idóneo y capacitado para el arranque de la Planta.
* Desarrollar un Plan expandido de ejecución del Proyecto en dos partes, que cubra todos los aspectos del alcance post-Definición del Alcance (Etapas de Pre-construcción y EPC).
* Durante las partes iniciales del trabajo post-Definición del Alcance (la Etapa de Pre-construcción), YPFB y el CONTRATISTA podrán convenir de mutuo acuerdo la Conversión del OBE a un Contrato a Suma Alzada, Llave en Mano, “con costo, precio y cronograma fijos” para el trabajo EPC.
  1. **Fase EPC:** Luego de esta Conversión a Suma Alzada, durante la Etapa de Construcción, el CONTRATISTA será responsable de completar la Ingeniería de Detalle, Suministro (adquisiciones, subcontratación, transporte, inspección, aduana) de los equipos y materiales, y Construcción, Culminación Mecánica, Pre-Comisionado, Comisionado y Puesta en Marcha, Pruebas de Garantía de todas las instalaciones del Proyecto, y de la gestión, coordinación y control en general del Alcance del trabajo, hasta la operación normal.

También se hará cargo del entrenamiento y capacitación definida durante el FEED. El CONTRATISTA será el único responsable de la ejecución de los trabajos del Proyecto. Sus obligaciones detalladas se definirán en el Contrato y los Términos de Referencia.

1. Contrato de Consultoría de Gestión y Supervisión del Proyecto (PMC) para unirse al Equipo de Proyecto de YPFB y preste servicios de Gestión del Proyecto para la coordinación y la implementación de las actividades de YPFB y supervise el trabajo del CONTRATISTA.

NOTA: LAS EMPRESAS QUE PARTICIPEN DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, PODRAN PARTICIPAR DEL PROCESO DE CONTRATACION PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO (PMC). EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO CON EL SERVICIO FEED-EPC DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS DE PROPILENO Y POLIPROPILENO, LA PROPUESTA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO (PMC) QUEDARÁ DESCALIFICADA.

1. Contrato de Servicio EPC para la construcción de un acueducto para transportar agua cruda desde el rio Pilcomayo en la Provincia Villamontes hasta el Sitio del Proyecto ubicado en el predio “Cabaña Algarrobal” en la localidad del Palmar en la Provincia Yacuiba.
2. Contratos de adquisición de Licencias y desarrollo de PDP´s para los procesos licenciados OLEFLEX de UOP LLC y SPHERIPOL de LyondellBasell para la producción de Propileno y Polipropileno respectivamente.

# PARTE III

# INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

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

El presente proceso de contratación se rige por el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero en el marco del Decreto Supremo N° 26688 del 05 de julio de 2002 y sus modificaciones, aprobado mediante Resolución de Directorio N°14/2016 de fecha 29 de febrero 2016.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En la presente convocatoria podrán participar empresas extranjeras legalmente constituidas de forma individual o en asociaciones o consorcios ya constituidas previamente a la fecha establecida para la presentación de propuestas.

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

Podrán participar y presentar sus propuestas las empresas que hayan sido adjudicadas y tengan suscritos contratos con YPFB para el desarrollo de una o varias etapas del Proyecto CONST. PLANTA PROPILENO Y POLIPROPILENO EN PROV. GRAN CHACO-TARIJA.

1. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Están impedidos de participar, directa o indirectamente del presente proceso de contratación, las personas jurídicas, individuales o asociaciones o consorcios comprendidas en los siguientes casos, siendo sujeto a descalificación:

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 tengan sentencia por delitos de corrupción en otros países distintos de Bolivia bajos las leyes aplicables correspondientes.
5. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra, o registren concurso de acreedores.
6. Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, RPC y Comité de Licitación y aquellos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.
7. 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 estos.
8. Los trabajadores que ejercen funciones en YPFB, así como en las Empresas Subsidiarias y Afiliadas de la Empresa Estatal Petrolera.
9. Los Proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento expreso o tácito, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito u otros motivos debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad que realiza el reporte en el SICOES.
10. Los proveedores, contratistas y 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 la 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.
11. Que esté inhabilitado o suspendido en el Registro de Proveedores Corporativo.

En el caso de los incisos i) y j) la información publicada en el SICOES (Sistema de Contrataciones del Estado), al momento del cierre de presentación de propuestas será la valedera y deberá ser señalada expresamente en el Informe de Evaluación y Recomendación.

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: mañanas de 08:30 a 12:30 y tardes de 14:30 a 18:30, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.

1. **IDIOMA**

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

En caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el Proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma español. En caso de que el Proponente opte de manera adicional por presentar una copia de su propuesta en otro idioma, la misma podrá ser utilizada como documento de consulta para la evaluación.

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

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

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

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

1. **GARANTÍAS**

Las garantías y sus características están descritas en Parte D de los Términos de Referencia que forman parte del presente DBC.

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en los siguientes casos:

* 1. A los proponentes descalificados, después de suscrito el Contrato o emitida la 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. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será ejecutada cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
2. El Proponente incumpla cualquiera de los Acuerdos de Confidencialidad suscrito para el presente Proceso de Contratación.
3. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad a la apertura de propuestas.
4. 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.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
6. **ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES**

Se podrán considerar como criterios subsanables los siguientes aspectos:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. Cuando la propuesta económica en medio digital no haya sido presentada.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. 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.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.

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

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

El Comité de Licitación podrá realizar consultas, solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables mediante el correo electrónico institucional Al efecto, se podrá otorgar un plazo computable en días hábiles que será definido por el Comité de Licitación, pudiendo ser ampliado en caso que corresponda.

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

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

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

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
2. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
3. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
4. Cuando el proponente presente dos o más propuestas. Los integrantes de un consorcio o asociación no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio o asociación.
5. Cuando la documentación presentada producto de aclaración y/o aspectos subsanables no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
6. La falta de presentación de los Formularios solicitados en el presente DBC.
7. Si el Proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta.
8. Si se determinase que el Proponente se encuentra dentro los impedimentos que se prevén en el presente DBC.
9. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y los Términos de Referencia.
10. 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
11. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado y sea esta diferencia positiva o negativa.
12. Cuando el Proponente presente propuestas alternativas en una misma propuesta.
13. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
14. Cuando el Proponente, en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
15. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
16. Si el proponente adjudicado no presenta la documentación total o parcial solicitada para la elaboración y firma de contrato dentro el plazo establecido; salvo que el proponente adjudicado hubiese solicitado la ampliación de plazo para la presentación de los documentos de manera oportuna y este hubiese sido autorizado por el RPC.
17. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB y/o estos no hubiesen sido subsanados.
18. Cuando el Proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
19. En caso de no comprobarse veracidad ó autenticidad de la información presentada por el Proponente.
20. Cuando el Proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
21. Cuando el Proponente No presente los Acuerdos de Confidencialidad solicitados.
22. Por el incumplimiento a los Acuerdos de Confidencialidad suscritos.
23. Cuando el Proponente no participe de la inspección previa.

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

1. **CAUSALES DE 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 no permita la continuidad del proceso de contratación.

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

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

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

* 1. **La Suspensión procederá:**

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

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

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

* 1. **La Anulación procederá:**

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

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

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

1. **INSPECCIÓN PREVIA**

La Inspección Previa se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora señalada en el cronograma de plazos del presente DBC.

El objeto de la Inspección Previa es que los potenciales Proponentes conozcan las condiciones del lugar o zona donde se prestará el servicio y el estado del Sitio donde se instalarán las plantas a efectos de elaborar de mejor forma su Propuesta, bajo su exclusivo entendimiento y responsabilidad.

La información obtenida durante la Inspección Previa al Sitio no deberá ser considerada como una modificación o complemento al DBC.

Se requiere que todos los Proponentes realicen la visita al Lugar. YPFB emitirá un Acta de Inspección Previa con el fin de verificar la visita del Proponente.

Las propuestas de los Proponentes que no hayan participado de la visita serán descalificadas.

En caso de Consorcios o Asociaciones Accidentales, deberá participar de la Inspección Previa, al menos una de las empresas (o su representante) que componen la Asociación.

Conforme al Cronograma, participarán de la Inspección Previa aquellas empresas y/o asociaciones o consorcios que hubiesen presentado los Acuerdos de Confidencialidad estipulados para el presente proceso de contratación.

La Inspección Previa se realizara conforme se detalla en Parte D de los Términos de Referencia.

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC**

Los potenciales Proponentes podrán formular consultas escritas únicamente al correo electrónico institucional 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 y Respuestas deberán ser realizadas por escrito en idioma Español.

Las consultas escritas serán consideradas y atendidas del siguiente modo:

1. Para las Rondas 1 y 2 de Consultas Escritas, una vez vencido el plazo YPFB procederá a emitir las aclaraciones correspondientes mediante la publicación del Acta respectiva a través del correo electrónico institucional, y en el sitio web como medio oficial de comunicación.
2. Para la Ronda 3 de Consultas Escritas, YPFB procederá a comunicar las aclaraciones correspondientes en La Reunión de Aclaración y a través del Acta respectiva, mediante el correo electrónico institucional, y el sitio web como medio oficial de comunicación.

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 Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del 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 la página web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo)

1. **ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

YPFB podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia y/o como resultado de las consultas escritas y/o reunión de aclaración, en cualquier momento hasta antes de la presentación de propuestas. Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del presente DBC.

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

1. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

YPFB podrá ampliar las veces que sea necesario, el plazo de presentación de propuestas mediante Nota Expresa.

Los nuevos plazos serán publicados en la página web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

# PARTE IV

# 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 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. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS DE LA PROPUESTA**

Los formularios y/o documentos: legales, administrativos, técnicos y económicos que deben ser presentados por el Proponente, se encuentran detallados en la PARTE VII del presente DBC.

1. **REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDAD**

Existe cierta información de los Licenciantes que será entregada al Proponente para la preparación de su Propuesta, la cual se encuentra protegida bajo normas de propiedad intelectual. Las empresas, Asociaciones y/o Consorcios interesados en presentar su propuesta, deberán en forma previa y obligatoria firmar acuerdos de confidencialidad con los Licenciantes, a objeto de proteger dicha información y permitir el uso de la misma por parte del Proponente.

Conforme al Cronograma de plazos establecido en el presente DBC, las empresas interesadas en presentar su propuesta deberán remitir a YPFB el acuerdo de confidencialidad debidamente suscrito con las empresas Licenciantes de las tecnologías OLEFLEX y SPHERIPOL.

El Acuerdo de Confidencialidad deberá estar vigente y/o actualizado a la fecha de publicación del presente DBC. En caso de que se cuenten con Acuerdos de Confidencialidad suscritos con anterioridad a la publicación del presente DBC, deberá contar con una certificación de los Licenciantes que acredite su vigencia.

Los Proponentes que incumplan lo establecido en el presente numeral, incurrirán en causal de rechazo de su propuesta, conforme a lo establecido en el numeral 25 del 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.

Cualquier información presentada por los Proponentes tendrá carácter de declaración jurada y serán responsables por la exactitud y veracidad de todos los documentos**.**

* 1. **Forma de presentación:** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPFB citando el objeto de la contratación.

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una fotocopia simple identificando claramente el original, la misma deberá contener dos (2) sobres clasificados de la siguiente manera:

1. Sobre A – Propuesta Técnica (Documentos/Formularios Administrativos, Legales, Garantías y Propuesta Técnica)
2. Sobre B – Propuesta Económica (Documentos/Formularios de la Propuesta Económica)

Asimismo se deberá incluir una versión digital en formato editable de la Propuesta Económica.

Los sobres deberán estar claramente marcados y sellados. En todos los casos el documento original prevalecerá sobre la fotocopia simple.

* 1. **Plazo y lugar de presentación:** Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

En caso de que el Proponente radique en el interior o exterior del país, deberá considerar además los plazos de tránsito y entrega de la documentación desde el país de origen, debiendo cumplir con la presentación de su Propuesta dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

* 1. **Forma de entrega:** Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el Proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo y lugar establecido.

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS – YPFB** | |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | SERVICIO FEED-EPC DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS DE PROPILENO Y POLIPROPILENO |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** | | DRCO-CFE-GGPQ-126-16 |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE** | |  |

Cada sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS – YPFB** |
| **SOBRE**  **PROPUESTA TECNICA**  *A* | **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  SERVICIO FEED-EPC DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS DE PROPILENO Y POLIPROPILENO |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:**  DRCO-CFE-GGPQ-126-16 |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE**: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS – YPFB** |
| **SOBRE**  **PROPUESTA ECONÓMICA**  *B* | **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  SERVICIO FEED-EPC DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS DE PROPILENO Y POLIPROPILENO |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:**  DRCO-CFE-GGPQ-126-16 |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE**: |

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS**

Se procederá al rechazo de la(s) propuesta(s) y no serán objeto de evaluación cuando:

* La(s) propuesta(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.
* No se presenten debidamente firmados los Acuerdos de Confidencialidad establecidos en el numeral 23 del DBC, conforme a los plazos establecidos en el Cronograma.

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.

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

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

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

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

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

# PARTE V

# EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

El Comité de Licitación procederá a la evaluación de la(s) propuesta(s) presentada(s) aplicando el método de selección de adjudicación descrito en el presente DBC.

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN**

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

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

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

1. **RESULTADOS DEL PROCESO DE 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 del 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 los documentos.

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

1. **LEY APLICABLE**

El presente Proceso de Contratación, se regirá únicamente por las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Lo establecido en el presente numeral, será también reflejado en el Contrato a suscribirse.

# PARTE VI

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN ADJUNTOS AL PRESENTE DOCUMENTO, LOS MISMOS, FORMAN PARTE INTEGRANTE E INDIVISIBLE DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).

# PARTE VII

# PROPUESTA ECONÓMICA

Todas las actividades necesarias para llevar a cabo la fase FEED serán denominadas Servicios y las actividades necesarias para llevar a cabo la fase EPC, serán denominadas Trabajos.

El Proponente propone llevar a cabo los Servicios de acuerdo con los requerimientos establecidos en las Bases, siguiendo los siguientes lineamientos:

1. **TARIFAS PRE-ESTABLECIDAS**

Las tarifas cotizadas en la Propuesta deberán incluir la compensación total para todas las cargas de Planilla y los beneficios del empleado asociados a las categorías para el Personal Reembolsable sobre los Sueldos en Horas regulares. YPFB no contempla remunerar por Horas Extras o Sobretiempos empleados en el desarrollo de los Servicios para el desarrollo del FEED. El Proponente acepta que la combinación de dichas tarifas con el desglose de las horas hombre propuestas en la propuesta de Ejecución del Proyecto da como resultado el costo por los Servicios a ser proporcionado.

Las Tarifas antes mencionadas se mantendrán firmes durante la Fase FEED (Definición de Alcance y Pre-Construcción)

YPFB revisará las Tarifas del CONTRATISTA y la información de respaldo de manera detallada. El CONTRATISTA acepta que proporcionará información adicional de respaldo u otorgará acceso a auditorías de YPFB cuando YPFB lo solicite, con el fin de verificar que las Tarifas sean razonables para satisfacción de YPFB.

* 1. **PERSONAL REEMBOLSABLE**

El pago por el costo de salarios será reconocido por la ejecución de Servicios bajo una porción de costo reembolsable del Contrato sin incluir sobretiempos, de los empleados de la Oficina Principal y Sucursales en las siguientes categorías, por el tiempo que realmente estén llevando a cabo los Servicios

• Planificación, Ingeniería y Diseño del Proceso

• Administración y Coordinación del Proyecto

• Ingeniería de Procura

• Ingeniería de Diseño

• Planificación, Programación y Control del Cronograma.

• Estimado de Costos, Control de Costos y Control de Materiales.

• Diseño por Computadora.

• Administración de la Construcción por Empleados de la Oficina Principal.

• Compra, Inspección y Logística del Proyecto.

• Personal Administrativo, de oficina y de secretaría directamente asignados al Proyecto.

Las categorías antes mencionadas incluirán al personal de supervisión directo, a los diseñadores y dibujantes o personal equivalente en cada categoría, pero no incluirán empleados no técnicos o personal administrativo/corporativo a menos que esté asignado como personal clave y sea aprobado previamente por YPFB.

* 1. **CARGAS DE LA PLANILLA**

El Proponente deberá cotizar las Tarifas Pre-Establecidas para la carga de planilla. Dichas tarifas incluyen la compensación total para todas las cargas de Planilla y los beneficios del empleado asociados a las categorías de los empleados de la Oficina Principal y Sucursales mencionados en el párrafo 1.2 anterior.

**TARIFAS PRE-ESTABLECIDAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargas de la Planilla** | **Porcentaje (%)** |
| Sobre los Sueldos en Horas Regulares |  |

Las Tarifas Pre-Establecidas antes mencionadas se mantendrán firmes durante la Fase FEED (Definición de Alcance y Pre-Construcción). El Proponente deberá incluir un desglose de componentes de las Tarifas Pre-Establecidas antes mencionadas en el Formulario B-4. Dicho Formulario es presentado para facilitarle a YPFB la revisión de la Propuesta del Proponente.

El Proponente también proporcionará certificación apropiada, satisfactoria a YPFB, en lo que se refiere a la validez de la información sobre ello.

* 1. **METODOLOGÍA DE CÁLCULO DEL COSTO DE PERSONAL REEMBOLSABLE.**

El costo por el Personal Reembolsable será producto del costo de los sueldos regulares más la aplicación de la Carga de la Planilla (1.3) a los sueldos regulares desembolsados a las horas regulares empleadas.

Durante la Fase FEED (Definición del Alcance y Pre-Construcción), el CONTRATISTA proporcionará a YPFB una lista completa siempre actualizada de todo su personal facturable contratado para los Servicios, junto con la Clasificación Laboral y el Salario mínimo para cada individuo de la lista. El CONTRATISTA también proporcionará certificación apropiada, satisfactoria a YPFB, en lo que se refiere a la validez de la información sobre ello.

El Personal de Agencia/Alquilado/Independiente del CONTRATISTA será reconocido en el estimado del Costo del Servicio FEED como si el salario de cada persona fuera la Tarifa Promedio para su Clasificación Laboral.

1. **COSTO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA**

El Proponente presentará en los formularios previstos en la PARTE VI - FORMULARIOS DE PRESENTACION del presente DBC, todos costos para su personal involucrado en la realización de los Servicios. Para propósitos de este párrafo, los empleados de las compañías propias o afiliadas al CONTRATISTA, miembros de consorcio o Asociación Accidental o Subcontratistas que realicen alguna parte de los trabajos son considerados como empleados del CONTRATISTA.

1. **FACTORES DE CONVERSIÓN SALARIAL**

Para la conversión de los salarios o sueldos de hora laboral normal a una base por horas presentados en el Formulario B-6, el Proponente presentará las horas empleadas por mes, por semana y por año, los cuales, cuando se dividan entre la pertinente información de salario o sueldo, resultarán en las tasa por horas del mencionado Formulario.

# PARTE VIII

# FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La Propuesta **deberá ser redactada en idioma español**, conteniendo el índice y numeración de todas las páginas, debe ser presentada en un sobre, que contenga dos sobres cerrados denominados SOBRE "A” y SOBRE "B".

La presentación de la Propuesta constituye una expresa aceptación y sometimiento del Proponente a todos los términos, condiciones y procedimientos establecidos en el presente Documento Base de Contratación (DBC), sus Formularios y documentos complementarios sin excepción alguna, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante. Toda observación deberá ser formulada en la fase de consultas escritas y/o Reunión de aclaración.

1. **SOBRE A - PROPUESTA TÉCNICA**

Como parte de la Propuesta, los Proponentes deberán adjuntar todos los formularios que figuran en la Lista de documentos, debidamente firmados por el representante legal.

Los Proponentes deberán satisfacer todos los criterios enumerados en este punto, y deben proporcionar, como parte de su propuesta, toda la información solicitada a continuación, con el fin de demostrar el cumplimiento de dichos criterios:

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

**DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS:**

1. Formulario A-0 Carta de presentación de la propuesta.
2. Formulario A-1 Identificación del Proponente.
3. Formulario A-2 Experiencia Específica.
4. Fotocopia simple del documento de Registro Tributario o su equivalente en el país de origen. (debidamente traducido al idioma español)
5. Estados financieros de las tres últimas gestiones en fotocopia simple. (debidamente traducido al idioma español)
6. Original de Garantía de Seriedad de Propuesta.

**DOCUMENTOS LEGALES:**

1. Fotocopia simple de documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen (debidamente traducido al idioma español).
2. Fotocopia simple del documento (Poder) de Representación Legal (debidamente traducido al idioma español).
3. Fotocopia simple del documento de Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen (debidamente traducido al idioma español).
4. Fotocopia simple del documento de identificación personal del Representante Legal. (debidamente traducido al idioma español)
   1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES O CONSORCIOS**

Los integrantes de un Consorcio o Asociación, no pueden presentar propuestas individuales y conformar más de un Consorcio.

**DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS:**

1. Formulario A-0 Carta de Presentación de la Propuesta.
2. Formulario A-1 de Identificación del Proponente.
3. Formulario A-2 Experiencia Específica.
4. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta; misma que deberá ser presentada por la asociación accidental o consorcio, o por el Socio con mayor participación que conforman la asociación accidental o consorcio.

**DOCUMENTOS LEGALES:**

1. Fotocopia simple del documento de Constitución de la Asociación Accidental o Consorcio, donde se mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación, el domicilio de la empresa y que tiene facultades para gestionar garantías.
2. Fotocopia simple del documento (Poder) de Representación Legal (debidamente traducido al idioma español).
3. Fotocopia simple del documento de identificación personal del Representante Legal (debidamente traducido al idioma español).

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

**Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 de Identificación del Proponente.
2. Fotocopia simple del documento de Registro Tributario o su equivalente en el país de origen (debidamente traducido al idioma español).
3. Estados Financieros de las tres últimas gestiones en fotocopia simple que refleje la información detallada (debidamente traducido al idioma español).

**Documentos legales:**

1. Fotocopia Simple de Documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen (debidamente traducido al idioma español).
2. Fotocopia Simple del documento (Poder) de Representación Legal (debidamente traducido al idioma español)
3. Fotocopia simple del documento de Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen (debidamente traducido al idioma español).
4. Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal (debidamente traducido al idioma español).
   1. **FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario A-3 Capacidad Financiera

Formulario A-4 Experiencia en Proyectos FEED similares

Formulario A-5 Experiencia en Proyectos EPC similares

Formulario A-6 Experiencia en Conversión OBE

Formulario A-7 Formación Profesional. Experiencia General y Específica del Personal Clave (uno por cada persona)

Formulario A-8 Listado del Personal Clave propuesto

Formulario A-9 Experiencia del Gerente de Proyecto

Formulario A-10 Plazos para Ejecución del Servicio

Formulario A-11 Propuesta de Ejecución del Proyecto y adjuntos

Formulario A-12 Estadísticas de Seguridad del Proponente

1. **SOBRE B – PROPUESTA ECONÓMICA**

Este sobre deberá contener el detalle de la Propuesta Económica descrito en los siguientes formularios:

* 1. **FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Servicios Asignados a Compañías Propias o Afiliadas

Formulario B-2 Servicios Subcontratados De Oficina Principal y Sucursales

Formulario B-3 Servicios Subcontratados Del Personal De Campo y Administración de la Construcción

Formulario B-4 Desglose de la Carga De Planilla

Formulario B-5 Desglose Estimado de Otros Gastos Generales y de Oficina

Formulario B-6 Salarios, Sueldos y Primas de los Empleados de Sucursales y de la Oficina Principal

Formulario B-7 Márgenes de Utilidad

Formulario B-8 Subcontratos y Asignaciones

Formulario B-9 Clasificaciones del Trabajo de la Oficina Principal y de las Sucursales

Formulario B-10 Costo Estimado Total de los Servicios FEED

Formulario B-11 Servicios Facturables

Formulario B-12 Gastos Por Viajes

Las Propuestas Económicas presentadas por los Proponentes para la Etapa FEED (Definición de Alcance y Pre-Construcción) deben incluir todos los tributos y obligaciones a ser pagadas de acuerdo con el Contrato y las normas tributarias aplicables

**FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS**

**FORMULARIO A-0**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

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

De mi consideración:

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 26688 y su Reglamento.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de ……… días calendario a partir de fecha de apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona y/o la empresa, asociación accidental al que representó no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del modelo de contrato.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
7. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al responsable de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
8. Declaro que la empresa, asociación accidental al que represento no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la capacidad financiera de la empresa, asociación accidental a la que represento está acorde con el objeto del proceso de contratación.
10. Declaro que todos los formularios y documentación adjunta contienen información fidedigna, que podrá ser verificada por YPFB en cualquier momento y por los medios que se considere necesario, por consiguiente constituyen parte integrante e indivisible de la presente declaración jurada.
11. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas, si existieran), así como los formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del modelo de contrato.
12. Declaro cumplir con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia, así como las condiciones requeridas para el bien.
13. Declaro y me comprometo a no ofrecer a ninguna persona, empleado o ejecutivo dentro del personal de YPFB, dadivas, pagos o promesas de pago con propósito de obtener ventaja en el presente proceso de contratación.
14. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
15. En caso de verificarse que mi persona y/o la empresa, asociación accidental a la que represento tienen algún conflicto de interés con YPFB, autorizo mediante la presente la ejecución inmediata de mi garantía de seriedad de propuesta (si esta hubiera sido requerida), asimismo acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
16. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
17. Que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.
18. Declaro, que como Proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el DBC.
19. Declaro que la Propuesta Técnica y Económica incluye la ejecución, sin excepciones, de la totalidad de los servicios solicitados en el Documento Base de Contratación.

**De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos c), d) y g), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta:

1. Original o fotocopia legalizada del documento de Constitución de la Empresa o su equivalente en el país de origen.
2. Original o fotocopia legalizada del documento de representación legal.
3. Original o fotocopia legalizada del documento de Constitución de la Asociación Accidental, determinando la empresa líder, porcentaje de participación, el domicilio y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.(si corresponde)
4. Original o fotocopia legalizada del documento de representación legal de la Asociación Accidental (si corresponde).
5. Original o fotocopia legalizada del Registro de Comercio o su equivalente en el país de origen.
6. Garantía de Cumplimiento de Contrato conforme se establece en Parte D, de los Términos de Referencia.
7. Original Propuesta Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
8. Otra documentación requerida por YPFB.

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

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

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

**FORMULARIO A-1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

1. Nombre o razón social:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Forma de Constitución (Según País de Origen): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Dirección principal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. País: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Casilla: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Teléfonos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dirección electrónica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:

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

1. Nombre de la Persona de contacto autorizado en la empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Correo electrónico autorizado de la persona de contacto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Número de Registro de Identificación Tributaria (O Documento Equivalente): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Número de Matrícula de Registro de Comercio Vigente (O Documento Equivalente):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Para Asociaciones o Consorcios, detallar los siguientes datos:**

1. La participación de los socios será:

|  |  |
| --- | --- |
| **Empresa** | **Porcentaje de Participación** |
|  | % |
|  | % |
|  | % |

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

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

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

**FORMULARIO A-2**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Requerimiento** | **Descripción del Proyecto (s)** | **Entidad (es) que demuestre el cumplimiento del requisito (Contratante)** | **Capacidad(es) de la (s) planta (s)** | **Inversión del Proyecto**  **(MMUSD)** | **Estado Operativo** |
| Experiencia en Diseño y Construcción de Plantas PDH |  | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
|  | 4. |  |  |  |
| Experiencia en Diseño y Construcción de Plantas PP |  | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
|  | 4. |  |  |  |
| Experiencia en Gestión y Ejecución de Proyectos |  | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
|  | 4. |  |  |  |
| Experiencia en Contratos de Conversión de Costos Reembolsables a Suma Alzada |  | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
|  | 4. |  |  |  |

\* En caso de que el proponente sea un consorcio o asociación accidental, este formulario puede ser completado por cualquiera de los socios. Al presente formulario debe estar adjunta toda la documentación necesaria de respaldo. Deberán ser acreditados por medio de una copia simple legible del contrato, acta de recepción, carta de clientes o las Memorias Anuales publicadas.

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

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

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

**FORMULARIOS PARA PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMULARIO A-3**

**CAPACIDAD FINANCIERA**

*[El siguiente cuadro deberá ser completado por el Proponente y por cada socio de Consorcio o Asociación Accidental]*

En el siguiente *Formulario de Capacidad Financiera*, el Proponente deberá incluir en su propuesta el cálculo de los indicadores de acuerdo a este documento para cada gestión (es decir, cada proponente deberá presentar tres Formularios).

En el *Formulario de Capacidad Financiera* se deberá utilizar el tipo de cambio oficial a la fecha de cierre de los Estados Financieros de cada Gestión evaluada.

YPFB verificará y revisará estos valores y podrá solicitar aclaraciones en caso de ser necesario.

**FORMULARIO DE CAPACIDAD FINANCIERA**

**(Para Empresas Individuales)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EMPRESA PROPONENTE** |  |  |  |
|  |  | Gestión 201……. |  |
|  |  |  |  |
| **CRITERIOS EVALUADOS** | **ESTADOS FINANCIEROS al dd/mm/aa En Moneda de origen del Proponente** | **ESTADOS FINANCIEROS dd/mm/aa En Dólares Estadounidenses (1Usd = XX XXX)** | **INFORMACIÓN OBTENIDA DE (Estado Financiero, Página):** |
| **Tipo de cambio** |  |  | **Escribir aquí la Fuente de Tipo de Cambio** |
| Utilidad Líquida del Periodo |  |  |  |
| Patrimonio |  |  |  |
| **RENTABILIDAD (ROE)** |  |  |  |
| Utilidad Líquida del Periodo |  |  |  |
| Total Activo |  |  |  |
| **RENTABILIDAD (ROA)** |  |  |  |
| Activo Corriente |  |  |  |
| Pasivo Corriente |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍNDICE LIQUIDEZ CORRIENTE (LC)** |  |  |  |
| Total Pasivo |  |  |  |
| Total Activo |  |  |  |
| **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** |  |  |  |
| Patrimonio Neto |  |  |  |
| **PATRIMONIO NETO (PN)** |  |  |  |
| **EMPRESA AUDITORA:** |  |  |  |

(\*) Este formulario debe ser llenado por cada empresa proponente individualmente.

**Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.**

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

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

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

**FORMULARIO DE CAPACIDAD FINANCIERA**

**(Para Asociaciones o Consorcios)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASOCIACIÓN O CONSORCIO** |  |  |  |  |  |
| **EMPRESAS PROPONENTES** |  |  | **PARTICIPACIÓN** |  |  |
| EMPRESA A |  |  | X% |  |  |
| EMPRESA B |  |  | X% |  |  |
|  |  |  | 100% |  |  |
|  |  |  | **Gestión 201…..** |  |  |
| **CRITERIOS EVALUADOS** | **Empresa A** | | **Empresa B** | | **Valor Contable Ponderado de la Asociación o Consorcio** |
| **ESTADOS FINANCIEROS dd/mm/aa En Bolivianos** | **Valor Contable Ponderado Empresa A** | **ESTADOS FINANCIEROS dd/mm/aa En Bolivianos** | **Valor Contable Ponderado Empresa B** |
| **Tipo de cambio** |  |  |  |  |  |
| Utilidad Líquida del Periodo |  |  |  |  |  |
| Patrimonio |  |  |  |  |  |
| **RENTABILIDAD (ROE)** |  |  |  |  |  |
| Utilidad Líquida del Periodo |  |  |  |  |  |
| Total Activo |  |  |  |  |  |
| **RENTABILIDAD (ROA)** |  |  |  |  |  |
| Activo Corriente |  |  |  |  |  |
| Pasivo Corriente |  |  |  |  |  |
| **ÍNDICE LIQUIDEZ CORRIENTE (LC)** |  |  |  |  |  |
| Total Pasivo |  |  |  |  |  |
| Total Activo |  |  |  |  |  |
| **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** |  |  |  |  |  |
| Patrimonio Neto |  |  |  |  |  |
| **PATRIMONIO (P)** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **EMPRESA AUDITORA:** |  |  |  |  |  |

Este formulario debe ser llenado de la siguiente manera:

1. El Valor Contable Ponderado de la Empresa A es el producto del valor de la cuenta de los Estados Financieros multiplicado por el Porcentaje de Participación de la Empresa A en la Asociación o Consorcio.
2. El Valor Contable Ponderado de la Empresa B es el producto del valor de la cuenta de los Estados Financieros multiplicado por el Porcentaje de Participación de la Empresa B en la Asociación o Consorcio.
3. El Valor Contable Ponderado de la Asociación o Consorcio es la suma del Valor Contable Ponderado de la Empresa A más el Valor Contable Ponderado de la Empresa B.
4. Cada uno de los Indicadores deberá ser calculado sobre el Valor Contable Ponderado de la Asociación o Consorcio

**Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada**

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

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

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

**FORMULARIO A-4**

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS FEED SIMILARES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción del Proyecto (1)** | **Alcance del Proyecto** | | **Cliente** | **Ciudad y país de ubicación** | **Fecha de inicio de contrato y ejecución (4)** | **Duración de etapa FEED del Proyecto (5)** | **Número de Horas Hombre empleadas en el FEED (6)** | **Inversión Total del Proyecto (MM US$)** | **Contactos de Referencia (7)** | | |
| Unidad de Proceso (Tecnología Licenciada) (2) | Capacidad (3) | Nombre | Teléfono y correo electrónico | Cargo |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | |

**NOTAS:**

1. Sólo enumere los proyectos que están relacionados a la construcción de unidades de proceso en la industria petroquímica, y deben estar referidos a los siguientes procesos: deshidrogenación de propano y/o butano y polimerización del propileno, y sólo los proyectos en los que el Proponente ha realizado Ingeniería Básica Extendida (FEED). Enumere no más de cinco proyectos, y sólo los proyectos con un costo de Inversión total de igual o mayor a 300 millones de dólares americanos. Los proyectos se pueden repetir en los formularios de Experiencia en Proyectos EPC o Experiencia en Conversión OBE en lo aplicable.
2. Sólo informe unidades relacionadas con la producción de propileno y polipropileno, indicando la tecnología licenciada. Se ponderara con un mejor puntaje si las tecnologías usadas son Oleflex y/o Spheripol.
3. Las capacidades de las unidades de proceso deben estar en miles de Toneladas Métricas por año (kTMA), según sea aplicable.
4. Sólo enumere los proyectos con una fecha de inicio de contrato del 1 de enero de 2006 o posterior. Podrán incluirse los proyectos actualmente en ejecución, que hayan sido suscritos antes del 31 de diciembre de 2015.
5. Indicar la duración de la etapa FEED del Proyecto en meses.
6. Deberá indicar el total de horas hombre empleadas en el desarrollo de la etapa FEED (Ingeniería Básica Extendida) para el Proyecto informado.
7. YPFB se reserva el derecho de comunicarse con las referencias para corroborar la veracidad de la información presentada
8. Para los proyectos realizados por un consorcio, indique el nombre, función de cada miembro y porcentaje de participación. Será considerada solo la experiencia informada en la que se ha actuado como Responsable del FEED en dicho Consorcio

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

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

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

**FORMULARIO A-5**

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS EPC SIMILARES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción del Proyecto (1)** | **Alcance del Proyecto** | | **Cliente** | **Ciudad y país de ubicación** | **Fecha de inicio de contrato y ejecución (4)** | **Duración de etapa EPC del Proyecto (5)** | **Número de Horas Hombre empleadas en el FEED (6)** | **Inversión Total del Proyecto (MM US$)** | **Contactos de Referencia (7)** | | |
| Unidad de Proceso (Tecnología Licenciada) (2) | Capacidad (3) | Nombre | Teléfono y correo electrónico | Cargo |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | |

**NOTAS:**

1. Sólo enumere los proyectos que están relacionados solamente a la construcción de unidades de proceso en la industria petroquímica, y deben estar referidos a los siguientes procesos: deshidrogenación de propano y/o butano y polimerización del propileno, y sólo los proyectos en los que el Proponente ha realizado Ingeniería de Detalle, Procura y Construcción (EPC). Enumere no más de cinco proyectos, y sólo los proyectos con un costo de Inversión de igual o mayor a 300 millones de dólares americanos. Los proyectos se pueden repetir en los formularios de Experiencia en Proyectos EPC o Experiencia en Conversión OBE en lo aplicable.
2. Sólo informe unidades relacionadas con la producción de propileno y polipropileno, indicando la tecnología licenciada. Se ponderara con un mejor puntaje si las tecnologías usadas son Oleflex y/o Spheripol.
3. Las capacidades de las unidades de proceso deben estar en miles de Toneladas Métricas por año (kTMA), según sea aplicable.
4. Sólo enumere los proyectos con una fecha de inicio de contrato del 1 de enero de 2006 o posterior. Podrán incluirse los proyectos actualmente en ejecución, que hayan sido suscritos antes del 31 de diciembre de 2015.
5. Indicar la duración de la etapa EPC del Proyecto en meses.
6. Deberá indicar el total de horas hombre empleadas en el desarrollo de la etapa EPC para el Proyecto informado.
7. YPFB se reserva el derecho de comunicarse con las referencias para corroborar la veracidad de la información presentada
8. Para los proyectos realizados por un consorcio, indique el nombre, función de cada miembro y porcentaje de participación. Será considerada solo la experiencia informada en la que se ha actuado como Responsable del EPC en dicho Consorcio

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

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

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

**FORMULARIO A-6**

**EXPERIENCIA EN CONVERSIÓN OBE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción del Proyecto (1)** | **Alcance del Proyecto** | | **Cliente** | **Ciudad y país de ubicación** | **Fecha de inicio de contrato y ejecución (4)** | | **Duración del Proyecto (5)** | | **Inversión Total del Proyecto (MM US$)** | **Conversión**  (Si/NO)  (6) | **Contactos de Referencia (7)** | | |
| Unidad de Proceso (2) | Capacidad (3) | FEED | EPC | Nombre | Teléfono y correo electrónico | Cargo |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Información del consorcio (8) | | | | | | | | | | | | | | |

**NOTAS:**

1. Sólo enumere los Proyectos relacionados con la industria de hidrocarburos, y sólo los proyectos en los que el Proponente ha realizado Ingeniería Básica Extendida (FEED) con Costos Reembolsables, y luego convertido en Ingeniería Detallada, Suministro y Construcción - EPC a Suma Alzada, a través de una Estimación de Libro Abierto. Enumere no más de cinco proyectos. Los proyectos se pueden repetir en los Formularios de Experiencia en Proyectos FEED o Experiencia en Proyectos EPC, si es apropiado.
2. Sólo informe unidades relacionadas con la industria de hidrocarburos, o las unidades incluidas en el alcance del Proyecto de Construcción de Plantas de Propileno y Polipropileno.
3. Las capacidades de las unidades de proceso deben estar en Miles de Barriles por Día (MBD), Millones de Pies Cúbicos Estándar por Día (MMSCFD) o Toneladas Métricas por año (TMA), según sea aplicable.
4. Sólo enumere los proyectos con una fecha de inicio de contrato del 1 de enero de 2006 o posterior. Podrán incluirse los proyectos actualmente en ejecución, que hayan sido suscritos antes del 31 de diciembre de 2015.
5. Indicar la duración del Proyecto en meses tanto de la Etapa FEED como de la EPC, según se aplique.
6. El Proponente indicará si el Proyecto presentado es “OBE convertido” u ”OBE no convertido”
7. YPFB se reserva el derecho de comunicarse con las referencias para verificar la información.
8. Para los proyectos realizados por un Consorcio, indique el nombre, función de cada miembro y porcentaje de participación.

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

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

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

**FORMULARIO A-7**

**FORMACIÓN PROFESIONAL, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**

**DEL PERSONAL CLAVE (uno por cada persona)**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Grado Académico** | **Fecha emisión Título en Provisión Nacional** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto ($us.)** | **Cargo** | **Fecha (mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Nota.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, el Proponente deberá adjuntar a la propuesta fotocopias simples de respaldo de la información declarada.  El Representante Legal del Proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.  En caso de adjudicación y para la elaboración de contrato, el Proponente se compromete a presentar documentos que respalden la información detalla en original o fotocopia legalizada. | | | | | | |

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

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

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

**FORMULARIO A-8**

**LISTADO DE PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONAL CLAVE FEED** | | | | |
| **CARGO** | **CANDIDATO PROPUESTO** | **AÑOS DE EXPERIENCIA** | **CANDIDATO ALTERNATIVO** | **AÑOS DE EXPERIENCIA** |
| Gerente del Proyecto |  |  |  |  |
| Gerente de Ingeniería |  |  |  |  |
| Gerente de Construcción |  |  |  |  |
| Gerente de Planificación, Control y Costos |  |  |  |  |
| Gerente de Logística o similar |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONAL CLAVE EPC** | | | | |
| **CARGO** | **CANDIDATO PROPUESTO** | **AÑOS DE EXPERIENCIA** | **CANDIDATO ALTERNATIVO** | **AÑOS DE EXPERIENCIA** |
| Gerente del Proyecto |  |  |  |  |
| Gerente de Ingeniería |  |  |  |  |
| Gerente de Construcción |  |  |  |  |
| Gerente de Planificación, Control y Costos |  |  |  |  |
| Gerente de Procura o similar |  |  |  |  |

**NOTAS:**

1. El Proponente extenderá esta lista para incluir a todo el Personal Clave identificado en su organigrama propuesto para la Ingeniería y el Diseño Inicial incluido en el formulario de Propuesta.
2. El Proponente enumerará para cada puesto a su Candidato Propuesto y su Candidato Alternativo.
3. Se presentarán los curriculum vitae de cada persona que se mencione en la lista anterior.
4. Es requerimiento obligatorio que puedan comunicarse en idioma ingles y deseable que lo hagan en idioma español. El Gerente de Proyecto obligatoriamente deberá poder comunicarse en idioma español

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

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

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

**FORMULARIO A-9**

**EXPERIENCIA DEL GERENTE DE PROYECTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GERENTE DE PROYECTO PROPUESTO** | | |
| **NOMBRE DEL GERENTE DE PROYECTO (1):** |  | |
| **Descripción del Proyecto/ Cliente (2)** | **Costo del Proyecto (MMUS$)** | **Nombre del Contratista (3)** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

.

1. El Gerente del Proyecto deberá haber tenido como experiencia la administración global de por lo menos un proyecto con un costo de instalación total de por lo menos 300MMUS$ para que la Propuesta sea aceptada.
2. El número máximo de proyectos a ser evaluados será de cinco (5) durante los últimos diez (10) años. Cada proyecto será evaluado individualmente. La información declarada debe corresponder al Costo de Inversión del Proyecto. La experiencia del Gerente está referida a Proyectos FEED y/o EPC, relacionados con el sector de petroquímica. Se debe identificar claramente cuál fue la empresa Contratante del proyecto reportado.
3. Especificar el nombre del Contratista en la que desempeño tareas de Gerente de Proyecto

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

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

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

# 

**FORMULARIO A-10**

**PLAZOS PARA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Mediante el presente formulario, nuestra empresa, en caso de resultar ganadora del Proceso de Contratación de la referencia nos comprometemos a desarrollar los Servicios de la fase FEED de acuerdo a lo siguiente:

1. El CONTRATISTA prevé la culminación de los Servicios de la Etapa de Definición del Alcance (haber obtenido la aprobación de la Propuesta de Definición de Alcance), a partir de la recepción de la Orden de Proceder a más tardar en (\*\*\*\*\*\*\*\*) días calendario.
2. El CONTRATISTA prevé la culminación de los Servicios de la Etapa de Pre- Construcción, desde la obtención de la Definición de Alcance de los trabajos FEED hasta la aprobación de la Propuesta de Conversión por parte del CONTRATANTE, a los (\*\*\*\*\*\*\*\*\*) días calendario

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

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

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

**FORMULARIO A-11**

**PROPUESTA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Mediante el presente formulario, nuestra compañía, para poder participar del Proceso de referencia, y como requisito para la evaluación de la Oferta, nos comprometemos a presentar nuestra Propuesta de Ejecución del Proyecto subdividida en las dos secciones siguientes:

* Calificaciones Generales de Ejecución
* Plan Preliminar de Ejecución del Proyecto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Contenido Mínimo del Plan de Ejecución del Proyecto PEP** | **SI** | **NO** |
| **Calificaciones Generales de Ejecución** |  | |
| 1. Organigrama Organización (Adjunto 1) |  |  |
| 1. Organigrama FEED-EPC (Adjunto 2) |  |  |
| 1. Cantidad de Horas Hombre para desarrollo de FEED (Adjunto 3) |  |  |
| 1. Disponibilidad de Personal del Proponente (Adjunto 4) |  |  |
| **P-PEP (Adjunto 5)** |  | |
| 1. Objetivos Estratégicos y Comerciales |  |  |
| 1. Objetivos Del Proyecto |  |  |
| 1. Alcance Del Trabajo |  |  |
| 1. Plan de Gestión de Riesgos |  |  |
| 1. Plan Organizativo |  |  |
| 1. Plan de Ejecución del Proyecto (Plan/Cronograma Maestro) |  |  |
| 1. Plan de Financiamiento |  |  |
| 1. Plan de Contrataciones |  |  |
| 1. Plan de Ingeniería de Valor |  |  |
| 1. Plan de Constructibilidad |  |  |
| 1. Plan de Gestión del Diseño |  |  |
| 1. Plan de Gestión de Materiales |  |  |
| 1. Plan de Gestión de Construcción |  |  |
| 1. Plan de Gestión de la Puesta en Operación |  |  |
| 1. Plan de Gestión Ambiental |  |  |
| 1. Plan de Gestión de Costos |  |  |
| 1. Plan de Gestión de Cronograma |  |  |
| 1. Plan de Gestión de Calidad |  |  |
| 1. Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |  |  |
| 1. Plan de Gestión de Información |  |  |
| 1. Plan de Consideraciones Especiales |  |  |

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

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

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

**ADJUNTO 1 – ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN**

Debe presentar un organigrama que muestre los grupos organizacionales y funcionales de la casa matriz del Proponente, indicando las líneas de autoridad y comunicación.

**ADJUNTO 2 – ORGANIGRAMA PARA EL PROYECTO (FEED Y EPC)**

El Proponente deberá presentar un Organigrama que muestre la distribución del personal para el desarrollo del Proyecto en ambas fases. El Organigrama de la fase FEED debe guardar coherencia con la cantidad de horas hombre presentada.

**ADJUNTO 3 – CANTIDAD DE HORAS HOMBRE PARA FEED**

El Proponente deberá presentar un detalle de las Horas Hombre Estimadas que pretende utilizar para el desarrollo del FEED, desglosado por personal, disciplina y entregable.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. GESTION DE PROYECTO Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS** | | |
| **UNIDAD** | **NOMBRE** | **Horas Hombre** |
| *Disciplina 1* |  |  |
| Entregable 1 |  |  |
| Entregable 2 |  |  |
| Etc. |  |  |
| *Total Disciplina 1* |  |  |
| *Disciplina 2* |  |  |
| Entregable 1 |  |  |
| Etc. |  |  |
| **TOTAL** |  |  |
|  |  |  |
| **B. SERVICIOS TECNICOS GENERALES** | |  |
| **UNIDAD** | **NOMBRE** | **Horas Hombre** |
| *Disciplina 1* |  |  |
| Entregable 1 |  |  |
| Entregable 2 |  |  |
| Etc. |  |  |
| *Total Disciplina 1* |  |  |
| *Disciplina 2* |  |  |
| Entregable 1 |  |  |
| Etc. |  |  |
| **TOTAL** |  |  |
|  |  |  |
| **C. DESCRIPCION DE LA UNIDAD/SECCION/AREA** | |  |
| **C.1. Dentro del Límite de Batería (ISBL)** | |  |
| **UNIDAD** | **NOMBRE** | **Horas Hombre** |
| *Disciplina 1* |  |  |
| Entregable 1 |  |  |
| Entregable 2 |  |  |
| Etc. |  |  |
| *Total Disciplina 1* |  |  |
| *Disciplina 2* |  |  |
| Entregable 1 |  |  |
| Etc. |  |  |
| **TOTAL** |  |  |
|  |  |  |
| **C.2. Fuera del Límite de Batería (OSBL)** | |  |
| **UNIDAD** | **NOMBRE** | **Horas Hombre** |
| *Disciplina 1* |  |  |
| Entregable 1 |  |  |
| Entregable 2 |  |  |
| Etc. |  |  |
| **TOTAL** |  |  |
|  |  |  |
| **C.3. Otros** |  |  |
| **UNIDAD** | **NOMBRE** | **Horas Hombre** |
| *Disciplina 1* |  |  |
| Entregable 1 |  |  |
| Entregable 2 |  |  |
| Etc. |  |  |
| **TOTAL** |  |  |
|  |  |  |
| **D. TOTAL GENERAL POR PERSONAL DE SERVICIOS FEED** |  | TOTAL HORAS HOMBRE |

La cantidad de horas hombre propuesta será la misma que será valorizada con la aplicación de tarifas en la Propuesta Comercial (Formulario B-10)

***NO SE DEBE INCLUIR NINGÚN DATO DE TARIFAS EN ESTE ADJUNTO***

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

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

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

**ADJUNTO 4 - DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DEL PROPONENTE**

Debe presentar una tabulación de la carga de trabajo que muestre el total del personal técnico del Proponente que estará disponible para realizar trabajos en este proyecto.

Las tabulaciones deberán mostrar el personal actual del Proponente para cada una de las disciplinas y habilidades con las que se desarrollara el Servicio.

El Proponente proporcionará diagramas de carga de trabajo y tabulaciones para cada oficina que realiza trabajos en el proyecto (incluyendo las de las compañías afiliadas o no afiliadas).

Mínimamente el contenido debe ser:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Personal Actual** | | | **Personal Total**  **Disponible para Nuevos Trabajos de Contratos (Incluyendo este Proyecto)** |
| **Empleados propios** | **Agencia /**  **Contratación**  **Temporal** | **Total** |
| **ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO** |  |  |  |  |
| Gerencia/Ingeniería del Proyecto |  |  |  |  |
| Planificación/Programación |  |  |  |  |
| Control de Cronogramas |  |  |  |  |
| Estimado de Costos |  |  |  |  |
| Control de Costos |  |  |  |  |
| Control de Material |  |  |  |  |
| Gerencia de Construcción de la Sede Central |  |  |  |  |
| Gerencia |  |  |  |  |
| Aseguramiento y Control de la Calidad |  |  |  |  |
| Seguridad |  |  |  |  |
| Subtotal |  |  |  |  |
| **INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN** |  |  |  |  |
| Planificación de Facilidades |  |  |  |  |
| Diseño y Dibujos |  |  |  |  |
| Operadores CAD |  |  |  |  |
| Subtotal |  |  |  |  |
| **INGENIERÍA ESPECIALIZADA** |  |  |  |  |
| Procesos |  |  |  |  |
| Mecánica |  |  |  |  |
| Tuberías |  |  |  |  |
| Eléctrica |  |  |  |  |
| Instrumentación |  |  |  |  |
| Sistemas de Control |  |  |  |  |
| Transferencia de Calor |  |  |  |  |
| Horno |  |  |  |  |
| Civil |  |  |  |  |
| Equipos Rotativos |  |  |  |  |
| Recipientes |  |  |  |  |
| Medio Ambiente |  |  |  |  |
| Arquitectura |  |  |  |  |
| Logística |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |
| Subtotal |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADQUISICIONES** |  |  |  |  |
| Compras |  |  |  |  |
| Inspección |  |  |  |  |
| Despacho |  |  |  |  |
| Subtotal |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERSONAL TÉCNICO DE INGENIERÍA** |  |  |  |  |

1. Los empleados del Proponente de la Oficina Principal y sucursales mencionados en el presente, se limitan a aquellos normalmente definidos como empleados “técnicos”. Esto excluye a los asistentes técnicos, asistentes administrativos y todo el personal de apoyo de oficina.
2. Se prepararán cuadros/tabulaciones separados de carga de trabajo para cada sede y filial en la que el CONTRATISTA proponga realizar la ingeniería
3. Incluye al personal contratado en trabajos comprometidos que no son del Proyecto (por ejemplo, fabricación de herramientas, preparación de ofertas) y también el tiempo no productivo y no disponible (por ejemplo, feriados, vacaciones, licencias por enfermedad).
4. Preparar una lista del trabajo describiéndolo lo más posible como lo permita el carácter de confidencialidad.
5. Si el Proponente se propone realizar la ingeniería en más de una oficina, deberá mostrar su mejor estimado del total de las horas de oficinas técnicas de la Sede y filiales que prevea se invertirán en cada oficina basada en la división propuesta por el Proponente entre dichas oficinas.

*Si las clasificaciones de personal mostradas en la columna izquierda de este formulario no cubren todas las clasificaciones técnicas del Proponente, se deberá añadir las que no figuran conjuntamente con otra información solicitada.*

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

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

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

**ADJUNTO 5 – PROPUESTA PRELIMINAR DE EJECUCIÓN DE PROYECTO**

1. **CALIFICACIONES GENERALES DE EJECUCIÓN**

Esta sección de la oferta debe incluir las calificaciones generales del Proponente en cuanto a su capacidad para ejecutar el proyecto. En esta parte se pueden incluir resúmenes preimpresos, formatos estándar y demás “documentos desglosables en general”. La información general que debe incluirse en esta sección es la siguiente:

1. Una explicación detallada de la experiencia del Proponente en cuanto a planificación, organización y ejecución de proyectos/contratos similares (dimensión y tipo), acerca de:

EXPERIENCIA EN PROYECTOS FEED REALIZADOS POR EL PROPONENTE

EXPERIENCIA EN PROYECTOS EPC REALIZADOS POR EL PROPONENTE

EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE CONVERSION REALIZADOS POR EL PROPONENTE (Proyectos en los que se realizó la Conversión de Costos Reembolsables para FEED a Suma Alzada para EPC, mediante Estimado a Libro Abierto)

1. Una explicación de la organización técnica y de ingeniería del Proponente y de cómo las distintas disciplinas se interrelacionan. Ofrecer una explicación de los procedimientos del Proponente para la revisión interna de los datos de los proveedores, incluyendo la profundidad de revisión del Proponente por parte de los especialistas de ingeniería, la revisión de las listas de verificación por tipo de equipo y criterios generales de revisión (considerando tipo de plano, complejidad, experiencia previa del proveedor, etc.). Incluir flujograma del documento. Indicar el manejo previsto y el tiempo de respuesta. Especificar el procesamiento interno de los gráficos de los proveedores.
2. Proporcionar una descripción de un programa CAD que el Proponente planea utilizar en la ejecución del trabajo. Describir el sistema, el tipo de equipo, el grado de uso, etc. El sistema de programa CAD tendrá un sistema de base de datos integrado para manejar la información del proyecto, según lo indicado en la **Instrucción de Proyecto 18-** Modelos de Diseño de las Especificaciones Generales de los Trabajos a Realizar.
3. Proporcionar una explicación de la política/práctica del Proponente en el uso de los modelos 3-D CAD; el grado de modelación, los tipos de modelos, cuándo, por quién y cómo es utilizado el modelo en el diseño de otros trabajos del Proponente, así como su disponibilidad para la revisión del titular. El empleo de modelación por 3D CAD será obligatorio.
4. Una explicación de la organización de adquisiciones del Proponente (a nivel mundial) y cómo se interrelacionan las siguientes funciones: control de material, compras, despacho, inspección, tráfico, subcontratación y repuestos.
5. Una explicación de la organización y técnicas de control de material del Proponente que incluya:

* Organización de la función de control de material del Proponente incluyendo la responsabilidad de la organización en esta área.
* Detalles de los procedimientos del Proponente para los materiales al por mayor, es decir, estimación, compra, tendencias/actualización para reflejar el diseño actual, ajuste de las órdenes de compra de acuerdo a cambios en los pronósticos, recepción/almacenaje/tramitación, déficit en las compras, devolución de excedentes, y formatos de informes modelos y frecuencia de emisión de cada uno.

1. Una explicación de la organización y técnicas de compra del Proponente que incluya:

* Organización de la función de adquisiciones del Proponente que incluya la responsabilidad de organización en esta área.
* Detalles de los procedimientos de compra del Proponente, incluidos los requerimientos de compra, la recepción y revisión de cotizaciones, emisión de órdenes de compra y documentos de control de compra.
* Formato modelo del requerimiento de compra, orden de compra y formatos de evaluación de ofertas.
* Formato modelo de informes y frecuencia de emisión de cada uno.

1. Explicación de la organización y técnicas de seguimiento del Proponente que incluya:

* Organización de la función de seguimiento del Proponente que incluya la responsabilidad de organización en esta área.
* Detalles de los procedimientos de seguimiento del Proponente, incluidos los diagramas de seguimiento de los proveedores, subórdenes, recomendaciones/cotizaciones de partes y repuestos.
* Formatos de modelos de informes y frecuencia de emisión de cada uno.

1. Explicación de la organización y técnicas de inspección (inspección de taller) del Proponente que incluya:

* Organización de la función de inspección del Proponente que incluya la responsabilidad de organización en esta área.
* Detalles de los procedimientos de inspección del Proponente, incluyendo la inspección de los equipos y los materiales de subcontratistas y proveedores en sus talleres.
* Una lista integral de los ítems normalmente inspeccionados.
* Formato modelo de informes y de cómo se corrigen los ítems defectuosos, así como la frecuencia de emisión de cada uno.

1. Explicación de la organización y técnicas de subcontratación del Proponente que incluya:

* Organización de la función de subcontratación del Proponente que incluya la responsabilidad de organización para la subcontratación.
* Detalles de los procedimientos de subcontratación del Proponente. Formatos modelo de contratos con una explicación de cómo se usan para desarrollar los subcontratos definitivos.

1. Explicación de cómo el Proponente maneja la adquisición de repuestos, incluidos:

* Responsabilidad de organización en cuanto a repuestos.
* Detalles de los procedimientos para repuestos del Proponente. Formatos de modelos de formularios e informes de repuestos así como la frecuencia de emisión de cada uno.

1. Explicación de la organización y técnicas de programación que incluyan:

* Organización de la función de programación del Proponente que incluya la responsabilidad de organización en esta área.
* Detalles de los procedimientos de programación/informes de avance/procedimientos de control de programación del Proponente.
* Especificación del software de programación que se utilizará.
* Formatos de modelo de informes con una explicación de cómo se usan para detectar tendencias en la programación y conducir a una acción de control de la programación, así como la frecuencia de emisión de cada uno.

1. Explicación de la organización y técnicas para el control de costos del Proponente que incluya:

* Organización de la función de control de costos del Proponente que incluya la responsabilidad de organización en esta área.
* Detalles de los procedimientos de estimación/informe/control de costos del Proponente.
* Formatos de modelo de informes con una explicación de cómo se usan para detectar tendencias en los costos y conducir a una acción de control de costos, así como la frecuencia de emisión de cada uno.

1. Detalles de los procedimientos del Proponente para medir y analizar la productividad tanto en el área de ingeniería como en la de construcción en campo, con una descripción detallada sobre la organización requerida para recolectar e informar sobre datos de productividad, los sistemas de medición y las “normas” con las cuales se comparan las mediciones.
2. Una explicación de los procedimientos del Proponente para la estimación de los costos y los efectos en la programación de los cambios en el trabajo y el tiempo promedio requerido para estimar los cambios en la rutina.
3. Una explicación de la función de construcción del Proponente y cómo se relaciona organizacionalmente con la gerencia de proyecto.
4. Una explicación de la organización y técnicas de control de calidad en el campo del Proponente, que incluya referencias específicas a manuales “internos” de Control y Aseguramiento de la Calidad, especificaciones de construcción, manuales de supervisión de construcción, etc. que sean aplicables al control de calidad en campo.
5. Procedimientos estándar del Proponente para implementar y mantener requisitos de seguridad y práctica laborales seguras en los lugares de trabajo para todo el personal, sea contratado directamente o subcontratado.
6. Procedimientos estándar del Proponente para medir el porcentaje de avance del trabajo, en ingeniería, adquisiciones y construcción.
7. Una explicación de los procedimientos estándar del Proponente para proteger la tecnología registrada del cliente y de posibles licenciantes.
8. **CARACTERÍSTICAS DEL PLAN PRELIMINAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Estas Bases para el Proyecto de Construcción de la Plantas de Propileno y Polipropileno de YPFB requieren que los Proponentes suministren en su Oferta un **Plan Preliminar de Ejecución del Proyecto (P-PEP) como parte de su Propuesta de Ejecución.**

El P-PEP es un documento que proporciona una explicación “específica para el proyecto” del enfoque propuesto del Proponente en cuanto a la organización, planificación, gerencia y ejecución del Proyecto.

Se recomienda al Proponente proporcionar descripciones completas, congruentes, integrales y “específicas para el proyecto” acorde con las intenciones sobre la ejecución del proyecto. La información general deberá incluir Calificaciones Generales para la Ejecución (referirse a la sección anterior). La elaboración tomará en cuenta el reconocimiento a las características específicas del proyecto y lo apropiado de los controles propuestos para el Proyecto. El Proponente deberá considerar los ítems de evaluación específica de su P-PEP conforme al presente documento. El Proponente deberá tratar cada uno de estos criterios en las respectivas secciones de su P-PEP.

El P-PEP del Proponente deberá ser detallado con respecto al FEED y reflejar las principales actividades estratégicas con respecto a los trabajos del EPC. El P-PEP debe considerarse un documento dinámico y de constante actualización para que refleje los detalles de las actividades conforme a plazos, su estado actual y cualquier ajuste significativo. Será ampliado a un Plan de Ejecución del Proyecto completo para el EPC como un entregable del FEED. Debe abordar en términos “específicos para el presente trabajo” todos los temas que se incluyen en el numeral **I** y discutir en su totalidad las medidas específicas que el Proponente planea implementar en este proyecto para adaptar sus procedimientos/prácticas a los requerimientos del trabajo.

El Proponente deberá estructurar su Plan Preliminar de Ejecución de Proyecto para que se alinee y sea congruente con las 22 Secciones presentadas en la Perspectiva de Proyecto contenida en las Especificaciones Generales de los Trabajos a Realizar (MJS), Parte A.

El P-PEP deberá incluir ciertos aspectos/componentes del Proyecto como está expresado en las siguientes afirmaciones.

Cada afirmación está listada con una referencia a la sección en la perspectiva de proyecto contenida en las Especificaciones Generales de los Trabajos a Realizar (MJS) Parte A, aunque los P-PEP’s del Proponente pueden no seguir exactamente esta estructura.

Para que la oferta del Proponente sea aceptable, cada una de las afirmaciones posteriores debe ser verdadera conforme al P-PEP del Proponente.

1. Objetivos Estratégicos y Comerciales

El Proponente ha hecho una clara declaración reconociendo que comprende, acepta y adopta los Objetivos Estratégicos y Comerciales del CONTRATANTE.

1. Objetivos del Proyecto

El Proponente ha hecho una clara declaración reconociendo que comprende, acepta y adopta los Objetivos del Proyecto.

1. Alcance de los Trabajos

El Proponente demostró claramente que comprende plenamente el alcance del Proyecto PCPPP y el alcance de los trabajos para los servicios FEED divididos para la Unidades de PDH y PP.

El Proponente demostró claramente que comprende plenamente el alcance del Proyecto PCPPP y el alcance de los trabajos para los servicios EPC.

El CONTRATISTA describió el modo en que pretende minimizar los impactos o molestias a la población local

1. Plan de Gestión de Riesgos

El Proponente ha comunicado la comprensión de su función en la gestión de riesgos en conformidad con los requisitos de los Términos de Referencia del presente DBC.

El Proponente ha comunicado la comprensión de la filosofía y desarrollo “secuencial” del Estimado a Libro Abierto (OBE).

1. Plan Organizativo

El Proponente ha proporcionado los organigramas (junto con las funciones y responsabilidades) según lo solicitan los términos de referencia de este DBC.

1. Cronograma/ Plan Maestro

El cronograma/ plan maestro del Proponente cumple los requisitos estipulados en la términos de referencia de este DBC.

1. Plan de Financiamiento

El Proponente ha descrito el modo en que podrá hacer uso de los recursos financieros del Proyecto.

1. Plan de Contrataciones

El Proponente ha reconocido su relación con otros contratistas.

1. Plan de Ingeniería de Valor (Prácticas de Mejora de Valor Plan “VIP”)

El Proponente ha proporcionado sus recomendaciones en cuanto a las “Mejores Prácticas” y Prácticas de Mejora de Valor que deben aplicarse, en los detalles de la términos de referencia de este DBC.

1. Plan de Constructibilidad

El Proponente proporcionó las descripciones de los planes, procesos, prácticas y métodos de constructibilidad que pretende aplicar al Proyecto.

1. Plan de Gestión del Diseño

El Proponente manifiesta expresamente el entendimiento de sus responsabilidades en la gestión del diseño y presentado un resumen de sus prácticas y procedimientos relacionados.

1. Plan de Gestión de Materiales (Incluyendo el Plan de Adquisiciones)

El Proponente ha descrito sus intenciones para las adquisiciones a nivel mundial, y sus procesos y prácticas para la adquisición y gestión de materiales.

1. Plan de Gestión de la Construcción

El Proponente ha descrito su Plan/ Estrategia de Gestión de Construcción para la fase de FEED y la fase de EPC definiendo los procesos, métodos, herramientas, técnicas y recursos que se aplicarán cuando sea apropiado.

1. Plan de Gestión de la Puesta en Marcha

El Proponente ha demostrado que tiene procedimientos, recursos y capacidad comprobados para instruir al personal operativo del CONTRATANTE para las unidades de procesamiento del Proyecto PCPPP.

1. Plan de Gestión Medioambiental

El Proponente ha proporcionado un Plan Preliminar de Gestión Medioambiental que describe el modo en que se cumpliría con las intenciones y obligaciones presentadas en los términos de referencia de este DBC.

1. Plan de Gestión de Costos

El Proponente ha proporcionado una explicación de su organización y técnicas de control de costos según las especificaciones de este DBC.

1. Plan de Gestión de Cronograma

El Proponente ha proporcionado una explicación de su organización y técnicas de programación de actividades según las especificaciones de las Instrucciones de este formulario.

1. Plan de Gestión de Calidad

El Proponente ha descrito un enfoque general a la gestión de calidad conforme y adecuada para cumplir con los requisitos del Plan de Gestión de Calidad.

1. Plan de Gestión de Seguridad

El Proponente ha descrito su Plan Conceptual de Gestión de Seguridad para las fases FEED y EPC definiendo los procesos, métodos, herramientas, técnicas y recursos que se aplicarán cuando sea apropiado y en concordancia con el Anexo de SMS que contienen los requisitos del CONTRATANTE.

1. Plan de Gestión de la Información

El Proponente ha mostrado una comprensión apropiada de sus funciones y responsabilidades relacionadas con la gestión de la información.

1. Plan de Consideraciones Especiales.

El Proponente ha proporcionado una lista de lo que considera información vital necesaria para poder proceder en respuesta al FEED para el Proyecto PCPPP, y ha recomendado un plan de adquisiciones y/o verificaciones de dichos asuntos.

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

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

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

**FORMULARIO A-12**

**ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD DEL PROPONENTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Año (Nota 1)** | **Índice de fatalidades (Nota2)** | **Índice de casos de**  **Jornadas Laborables perdidas (Nota 3)** |
| **2013** |  |  |
| **2014** |  |  |
| **2015** |  |  |
| **Promedio** | **Nota 4** | **Nota5** |

NOTAS:

1. El Proponente presentará las Estadísticas de Seguridad establecidas en el cuadro superior correspondiente a los últimos tres (3) años y adjuntará documentos formales de confirmación, presentados a la autoridad competente del país de origen.
2. Índice de Fatalidades = (Total de Fatalidades/ Total de Horas Trabajadas) x 200,000
3. Índice de Casos de Jornadas de Trabajo Perdidas (LWC por siglas en inglés – Lost Workday Case) = (Número total de LWC/ Total de Horas Trabajadas x 200,000)
4. El Promedio se refiere al promedio aritmético de los tres valores del Índice de fatalidades, informados en las filas anteriores.
5. El Promedio se refiere al promedio aritmético de los tres valores del Índice de casos de jornadas laborales perdidas, informados en las filas anteriores

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

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

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

**FORMULARIOS PARA PROPUESTA ECONÓMICA**

**FORMULARIO B-1**

**SERVICIOS ASIGNADOS A COMPAÑÍAS PROPIAS O AFILIADAS**

En este formulario, deberá describir todos los servicios asignados a las compañías afiliadas o propias del CONTRATISTA.

Las Actividades principales de los Servicios serán desarrolladas exclusivamente por el CONTRATISTA (Nota 3)

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad a ejecutar** | **Compañía Afiliada o Propia** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

NOTAS:

1. El Proponente describirá cada parte de los Servicios que serán asignados y el nombre y dirección de la compañía a la que se le están asignando.
2. El contenido y formato general del formulario debe seguirse.
3. Por actividades principales se entiende a aquellas que son desarrolladas exclusivamente por el CONTRATISTA, usando el conocimiento especializado, tecnologías, licencias, patentes, buenas prácticas de ingeniería y cualquier otra habilidad propia del CONTRATISTA, para asegurar que el diseño básico, la ingeniería de detalle, la procura de equipos y la construcción y montaje, se efectúe cumpliendo estrictamente los requisitos de calidad establecidos en el Contrato.

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

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

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

**FORMULARIO B-2**

**SERVICIOS SUBCONTRATADOS DE OFICINA PRINCIPAL Y SUCURSALES**

Describir todos los Servicios de la Oficina Principal y Sucursales que el CONTRATISTA espera subcontratar (incluyendo personal de agencia/alquilado).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción de Servicios** | **Horas Estimadas** | **Nombre del Subcontratista** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

NOTA:

1. El contenido y formato general del formulario debe seguirse.

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

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

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

**FORMULARIO B-3**

**SERVICIOS SUBCONTRATADOS DEL PERSONAL DE CAMPO Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN**

Describir todos los Servicios Subcontratados del Personal de Campo y Administración de la Construcción que el CONTRATISTA espera subcontratar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción de los**  **Servicios** | **Horas Estimadas** | **Nombre del Subcontratista** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

NOTA:

1. El contenido y formato general del formulario debe seguirse.

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

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

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

**FORMULARIO B-4**

**DESGLOSE DE LA CARGA DE PLANILLA**

Este formulario describe el mejor estimado del CONTRATISTA del Desglose de los componentes de sus Tarifa Pre establecida para la determinación de la carga de planilla

Ubicación de la Oficina

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Semana Básica de Trabajo** |
| (Porcentaje de la Hora Laboral Normal y de los Sueldos y Salarios) | |
| **1. Impuestos y Seguros relacionados a la planilla del CONTRATISTA.** |  |
| Indemnización del Trabajador y Seguro de Responsabilidad Civil del empleador |  |
| Seguro por desempleo |  |
| Seguro Social |  |
| Otro (Describa) |  |
| **Subtotal** |  |
|  |  |
| **2. Beneficios del Empleado** |  |
| Vacaciones |  |
| Feriados |  |
| Licencia por Enfermedad con goce de haber |  |
| Tiempo de trabajo del personal pagado |  |
| Otras Licencias Pagadas |  |
| Salud y Seguro de Vida |  |
| Fondo de jubilación |  |
| Programas extras (Excluyendo la participación de las ganancias) |  |
| Otros (Describa) |  |
| **Subtotal** |  |
|  |  |
| 3. Otros (Describa) |  |
| **Subtotal** |  |
| **TOTAL** | **%** |

NOTAS:

1. El valor Total es la Tarifa pre-Establecida cotizada para sueldos regulares para las Cargas de Planilla para ser usadas en los pagos del Servicio FEED
2. El Proponente completará este Formulario para su Oficina Principal y para cada una de sus Sucursales involucradas en la realización de los Servicios.
3. El Proponente puede reproducir esta página para Oficinas adicionales, si así lo requiere.
4. En caso de que el Proponente Subcontrate Trabajos de la Fase FEED, deberán estar detallados en la presente planilla.

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

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

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

**FORMULARIO B- 5**

**DESGLOSE ESTIMADO DE OTROS GASTOS GENERALES Y DE OFICINA**

Describir el mejor estimado del Proponente en cuanto al desglose del componente de sus Otros Gastos Generales y de Oficinas

Ubicación de la Oficina

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. GASTOS DE OFICINA para el Departamento Técnico (1)** | | |  | **Costo Anual** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Alquiler |  |  |  |  |  |
| Depreciación/Mantenimiento |  |  |  |  |  |
| Impuestos |  |  |  |  |  |
| Seguro |  |  |  |  |  |
| Utilidades |  |  |  |  |  |
| Muebles/Equipos |  |  |  |  |  |
| Computadoras Personales |  |  |  |  |  |
| Otros (Describa) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. SERVICIOS DE OFICINA /SUMINISTROS para el Dept. Técnico** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Artículos de Oficina/ Artículos de Dibujo/etc. | |  |  |  |  |
| Teléfono Local |  |  |  |  |  |
| Otros (Describa) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. PERSONAL NO REEMBOLSABLE DEL CONTRATISTA (1) & (2)** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Número de Empleados** |  | **Costo Anual** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Jefes del Departamento Técnico |  |  |  |  |  |
| Personal No Técnico del Departamento. | |  |  |  |  |
| Otros (Especifique) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. OTRO PERSONAL AL QUE NO SE LE FACTURA DE MANERA NORMAL (3)** | |  |  |  |  |
|  | \_ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. COSTO TOTAL ANUAL** |  |  |  |  | (TC) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. AÑO BÁSICO DE TRABAJO (Horas/Año como se ha especificado en Formulario B-6)** | |  |  |  | (HR) |
|  |  |  |  |  |  |
| **PERSONAL TÉCNICO ANTICIPADO** | |  |  |  |  |
|  |  | **Número de Empleados** |  |  |  |
| Total del Personal Técnico (excluyendo #3 y #4 antes mencionados) | |  | p1 |  |  |
| Personal técnico que participa en el proceso / Investigación & Desarrollo (I&D) | |  | p2 |  |  |
| Personal no Facturable a los clientes |  |  | p3 |  |  |
| Personal Facturable Disponible |  |  | p4=p1-p2-p3 | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiempo No disponible (Número promedio del personal técnico no disponible por vacaciones, feriados, enfermedad y otras ausencias pagadas) | |  | p5 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. PERSONAL NETO DISPONIBLE** |  |  | p6=p4-p5 | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. OTROS GASTOS GENERALES Y DE OFICINA** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| $/Hora por horas semanales básicas de trabajo. | |  | E=TC/(P6 x HR) | |  |

NOTAS:

1. Se excluye los costos por gestión corporativa/administrativa, por licitación, y por investigación y desarrollo.
2. Se incluye salarios, sueldos, primas, y las cargas de la planilla.
3. Se incluye los salarios, sueldos, primas y las cargas de la planilla para empleados involucrados en el desarrollo de los estándares, fabricación de herramientas, capacitación, etc. Se excluye a los empleados involucrados en la licitación e investigación y desarrollo. También excluye al personal incluido en los Gastos Generales y Ganancias del CONTRATISTA.
4. El Proponente puede reproducir las páginas de este Formulario para sus Oficinas adicionales, si así lo requiere.

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

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

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

**FORMULARIO B-6**

**SALARIOS, SUELDOS Y PRIMAS DE LOS EMPLEADOS DE SUCURSALES Y DE LA OFICINA PRINCIPAL** *(1) (6)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ubicación de la Oficina** | **Función (7)** | **Clasificación del Empleo (2)** | **Empleados por Grupo** | **Salarios y Sueldos (3) (4))** | | |
| **Rango (7)** | | **Promedio (5) (Min+Max)/2** |
| Min | Max |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Planeamiento, Ingeniería**  **y Diseño del Proceso** | 001.00.0 |  |  |  |  |
| 001.00.1 |  |  |  |  |
| 001.02.0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Gestión y Coordinación del Proyecto** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ingeniería de Procura |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ingeniería de Diseño |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Planificación, Programación y Control del Cronograma |  |  |  |  |  |
|  | Estimado de Costo, Control de Costo y Control de Material |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Administración de la Construcción de la Oficina Principal |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección, Expedición y Adquisición del Proyecto |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Administrativo, de oficina y de secretaría directamente asignados al Proyecto |  |  |  |  |  |

NOTAS:

1. El Proponente deberá cotizar por separado la información aplicable y cualquier servicio de Sucursales y de la Oficina Principal, suministrado por los subcontratistas, incluyendo al personal de las agencias / Subcontratado.
2. Clasificación del Empleo de acuerdo al Formulario B-9.
3. La conversión de la información sobre el salario y el sueldo a una base por horas, está basada en los siguientes factores:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Horas/Año | Horas/Mes | Horas/Semana |
|  |  |  |

1. Los Salarios y los Sueldos tienen un valor mínimo, excluyendo cualquier carga o Margen de Gastos Generales y Utilidad. La información sobre el salario y el sueldo está actualizada desde .
2. Los salarios y sueldos promedio por cada Clasificación de Empleo representa el promedio simple entre el mínimo y el máximo del rango propuesto por el Proponente, los cuales no son considerados como obligatorios para el pago de los servicios, pero si para el análisis de la propuesta y para la definición del monto estimado de los servicios.
3. El contenido y formato general del formulario debe seguirse.
4. El Proponente debe también incluir una tabulación completa de la clasificación del empleo por el personal facturable, identificando el rango del salario mínimo y máximo para cada clasificación. Los Rangos del Salario especificados se mantendrán firmes durante la Fase FEED (Definición de Alcance y Pre-Construcción). Los salarios facturados en este periodo no excederán el rango de salario específico para la clasificación de los individuos facturados.

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

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

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

**FORMULARIO B-7**

**MÁRGENES DE UTILIDAD**

**Margen de Gastos Generales y Utilidad Fijo**

El Proponente cotiza el siguiente:

**Margen de Gastos Generales y Utilidad Fijo (FFMU):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_USD**

Este Margen de Gastos Generales y Utilidad es un monto fijo que cubre lo siguiente:

* “Gastos Generales y Utilidad” (como se define en el Contrato), para los servicios durante la Fase FEED (Definición de Alcance y Pre-construcción).
* Otros Gastos Generales y de Oficina,
* El CONTRATISTA tiene que considerar para este el detalle de Otros Gastos Generales y de Oficina (excluyendo cualquier provisión para “Gastos Generales y Utilidades”, como está definido en el Contrato) y se mantendrá firme durante toda la etapa FEED.
* Reproducción de Sucursales y de la Oficina Principal
* Procesamiento de datos y Computadoras

El CONTRATISTA debe tener en cuenta y contemplar en sus gastos, que deberá proporcionar, bajo ningún costo para YPFB, un adecuado espacio de calidad en la oficina para el personal residente de YPFB y del PMC dentro las instalaciones (o inmediatamente adyacente al) del equipo del CONTRATISTA, como se especificó en la Parte C de los términos de referencia, Instrucción de Proyecto, N°21 – Protección de la Información Propietaria/Confidencial

**Porcentaje de Margen de Gastos Generales y Utilidad del EPC del CONTRATISTA**

El Proponente cotiza el siguiente Porcentaje (como se define en el Contrato) a ser usado en el desarrollo del Precio del Contrato para la Fase de EPC del Proyecto:

**Porcentaje de Margen de Gastos Generales y Utilidad del EPC:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % del Precio del Contrato**

El Porcentaje de Margen de Gastos Generales y Utilidad del EPC no deberá incluir tributos ni obligaciones que se requieran pagar conforme al Contrato y las normas tributarias aplicables

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

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

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

**FORMULARIO B-8**

**SUBCONTRATOS Y ASIGNACIONES**

**Asignación de Trabajo a Compañías Afiliadas o Propias**

El CONTRATISTA no espera subcontratar o asignar los Servicios o parte de estos a ninguna compañía afiliada o propia.

O

El CONTRATISTA espera subcontratar o asignar los Servicios o parte de estos a compañías afiliadas o propias. Dichos Servicios asignados están descritos en el Formulario B-1.

*(NOTA: El Postor tachará el párrafo que no es aplicable y adjuntará al Formulario B-1, según corresponda.)*

**Subcontratos**

Para propósitos de este párrafo, los empleados de las compañías afiliadas o propias del CONTRATISTA son considerados empleados del CONTRATISTA.

**Servicios en la Oficina Principal y en Sucursales**

El CONTRATISTA espera llevar a cabo todos los servicios en la Oficina Principal y en Sucursales con sus propios empleados.

O

El CONTRATISTA espera subcontratar los Servicios para la Oficina Principal y Sucursales o parte de ellos. Dichos Servicios subcontratados, incluyendo personal de la agencia/alquilados, están descritos en el Formulario B-2. El CONTRATISTA acepta que en el Margen de Gastos Generales y Utilidad Fijo, ha incluido todas las tarifas asociadas a los servicios subcontratados en la Oficina Principal y en Sucursales, excepto el personal de agencia/alquilado.

*(NOTA: El Postor tachará el párrafo que no es aplicable según corresponda. El Proponente también cotizará las Tarifas aplicables únicamente a los servicios en la Oficina Principal y en sucursales llevados a cabo por los subcontratistas, sin incluir al personal de agencia/alquilado. Además, para los servicios en la Oficina Principal y en sucursales llevados a cabo por los subcontratistas, incluyendo personal de agencia/alquilado, el Proponente indicará de manera clara e independiente la información de los Costos de este personal)*.

**Servicios del Personal de Campo y Administración de la Construcción**

El CONTRATISTA espera llevar a cabo todos los servicios del personal de campo y administración de la construcción con sus propios empleados.

O

El CONTRATISTA espera subcontratar los servicios del personal de campo y administración de la construcción o parte de ellos. Los servicios del personal de campo y administración de la construcción a ser llevados a cabo por los subcontratistas están descritos en el Formulario B-3. El CONTRATISTA acepta que ha incluido todas las tarifas asociadas a los servicios del personal de campo y administración de la construcción en su Precio de Contrato cotizado.

*(NOTA: El Proponente tachará el párrafo que no sea aplicable según corresponda. Además, el Proponente indicará de manera clara e independiente la información de Costos de este personal para los servicios subcontratados del personal de campo y administración de la construcción.)*

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

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

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

**FORMULARIO B-9**

**CLASIFICACIONES DEL TRABAJO DE LA OFICINA PRINCIPAL Y DE LAS SUCURSALES**

(NOTA: El Proponente incluirá, como Formulario B-9, una lista de las Clasificaciones del Trabajo para todas las ubicaciones de la Oficina Principal la cual claramente indica cómo el Proponente ha incluido en su propuesta el costo de los salarios, sueldos, primas, carga de las planillas y provisiones para cada clasificación.

El CONTRATISTA recuperará el costo de los salarios, sueldos, primas, carga de las planillas y provisiones relacionada con cada clasificación en su propuesta. El Proponente no adjuntará ninguna condición o calificación a las indicaciones antes mencionadas.).

Las clasificaciones de los puestos de trabajo serán determinadas en base al siguiente ejemplo, que será considerado en formal referencial:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clasificación de Empleo** | **Profesión u Ocupación** | **Rol** | **Nivel** | **Forma de Recuperación** |
| 001.028.0 | Ingeniero Mecánico | Ingeniero de equipos rotativos | 0 | Reembolsable |
| 001.028.1 | Ingeniero Mecánico | Ingeniero de equipos rotativos | 1 | Reembolsable |
| 001.029.1 | Secretaria de Dirección | Asistencia de Dirección Corporativa | 1 | FFMU |

Clasificación de Empleo: Código numérico tipo esquema, a ser asignado a criterio del Proponente.

Rol: La denominación que describe la parte de la cual el profesional es responsable en la ejecución del proyecto.

Nivel: En caso el Proponente considere necesario discriminar tarifas por grado de especialización de profesional o de complejidad del rol, puede hacer uso de niveles diferentes para ese fin

Forma de recuperación: Indicar si el costo de este personal será parte del Margen de Gastos Generales y Utilidad Fijo o si se recuperará como parte de los Honorarios (a costo reembolsable)

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

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

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

**FORMULARIO B-10**

**COSTO ESTIMADO TOTAL DE LOS SERVICIOS FEED**

El Proponente debe presentar este Formulario que proporciona las horas de trabajo estimadas, (las cuales fueron presentadas para su calificación técnica en la Propuesta de Ejecución del Proyecto) y el costo de los salarios, sueldos y primas de sucursales y de la Oficina Principal para el desarrollo de la Fase FEED (Definición de Alcance y Pre- construcción).

El costo de las horas hombre estimadas son la base para la obtención del monto del Margen de Gastos Generales y Utilidad Fijo (FFMU, Fixed Fee Mark Up).

Se debe de utilizar la siguiente estructura para la preparación en Excel de la presentación del estimado

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. GESTION DE PROYECTO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS** | | |  |  |
| **UNIDAD** | **NOMBRE** | **Horas Hombre (A)** | **Costo U$D/HH (B)** | **Costo Total (A\*B)** |
| *Disciplina 1* |  |  |  |  |
| Entregable 1 |  |  |  |  |
| Entregable 2 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |
| *Total Disciplina 1* |  |  |  |  |
| *Disciplina 2* |  |  |  |  |
| Entregable 1 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **B. SERVICIOS TÉCNICOS GENERALES** | |  |  |  |
| **UNIDAD** | **NOMBRE** | **Horas Hombre (A)** | **Costo U$D/HH (B)** | **Costo Total (A\*B)** |
| *Disciplina 1* |  |  |  |  |
| Entregable 1 |  |  |  |  |
| Entregable 2 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |
| *Total Disciplina 1* |  |  |  |  |
| *Disciplina 2* |  |  |  |  |
| Entregable 1 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C. DESCRIPCION DE LA UNIDAD/SECCIÓN/ÁREA** | |  |  |  |
| **C.1. Dentro del Límite de Batería (ISBL)** | |  |  |  |
| **UNIDAD** | **NOMBRE** | **Horas Hombre (A)** | **Costo U$D/HH (B)** | **Costo Total (A\*B)** |
| *Disciplina 1* |  |  |  |  |
| Entregable 1 |  |  |  |  |
| Entregable 2 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |
| *Total Disciplina 1* |  |  |  |  |
| *Disciplina 2* |  |  |  |  |
| Entregable 1 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **C.2. Fuera del Límite de Batería (OSBL)** | |  |  |  |
| **UNIDAD** | **NOMBRE** | **Horas Hombre (A)** | **Costo U$D/HH (B)** | **Costo Total (A\*B)** |
| *Disciplina 1* |  |  |  |  |
| Entregable 1 |  |  |  |  |
| Entregable 2 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **C.3. Otros** |  |  |  |  |
| **UNIDAD** | **NOMBRE** | **Horas Hombre (A)** | **Costo U$D/HH (B)** | **Costo Total (A\*B)** |
| *Disciplina 1* |  |  |  |  |
| Entregable 1 |  |  |  |  |
| Entregable 2 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **D. TOTAL GENERAL POR PERSONAL DE SERVICIOS FEED** |  | TOTAL HORAS HOMBRE |  | COSTO TOTAL |
|  |  |  |  |  |
| **E. MONTO TOTAL DE SERVICIOS FACTURABLES (FORMULARIO B-11)** |  | | | SER. FACT |
|  |  | | |  |
| **COSTO DIRECTO DE LOS SERVICIOS**  **(Establecido para la Evaluación Económica y Formulario de Verificación)** |  | | | **D + E** |
|  |  |  |  |  |
| **F. MARGEN DE GASTOS GENERALES Y UTILIDAD FIJO** |  | | | FFMU |
|  |  |  |  |  |
| **G. ESTIMADO TOTAL SERVICIOS FEED (USD)** |  | | | **D+E+F** |
|  |  |  |  |  |
| **H. MONTO DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA PARA VIAJES** |  | | | H |
|  |  |  |  |  |
| **PRECIO ESTIMADO FEED (HONORARIOS)** |  |  |  | G+H |
|  |  |  |  |  |

NOTAS:

1. Los costos hora (B) están basados en la información incluida en Formulario B-4 y Formulario B- 6 (salario promedio) así como también en el Plan Preliminar de Ejecución del Proyecto del CONTRATISTA.
2. Las cifras de costo hora (B) deben incluir la carga de planilla del Proponente.
3. Los totales resultantes deberán de ser acumulados al final de la tabla.
4. En la Propuesta deberá estar incluido un estimado de horas para la fase de Pre-Construcción que es parte integral del Servicio FEED que debe guardar relación con el Plazo Ofertado en el Formulario A-10.

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

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

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

**FORMULARIO B-11**

**SERVICIOS FACTURABLES**

Detallar la lista de los servicios de terceros necesarios para ejecutar las actividades de la Fase FEED, que serán incluidos como un componente del Estimado Total de los Servicios FEED (Formulario B-5).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN** | **MONTO (USD)** |
| 1. | Estudios hidrológicos |  |
| 2. | Estudios Geotécnicos |  |
| 3 | Relevamiento satelital planimétrico |  |
| 4. | Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental |  |
| 5. | Estudio de Seguridad Operativa- HAZOP |  |
| 6. | Estudios de Safety Integrity Level - SIL |  |
| 7. | Estudio de radiación para antorcha |  |
| 8. | Etc. |  |
| **TOTAL** |  |  |

*Nota: La descripción de los estudios es enunciativa y no limitativa*

*El Proponente deberá presentar las cotizaciones de los subcontratistas que realizarán estos trabajos*

*La Oferta económica de estos trabajos será el monto cotizado sumado a todos los impuestos de ley.*

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

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

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

**FORMULARIO B-12**

**GASTOS POR VIAJES**

Describir el mejor estimado por gastos por viajes a Bolivia, los cuales servirán como previsión presupuestaria que será componente de la oferta comercial para prever los reembolsos por estos gastos.

Este estimado debe ser elaborado tomando en cuenta los siguientes parámetros:

* Costo de pasajes aéreos desde país de origen hacia el Sitio
* Costo por Hospedaje en Bolivia
* Viático diario (cubre alimentación, transporte interno, imprevistos) en Bolivia
* Gastos Administrativos (visas, seguros)
* Cantidad Promedio de personal a movilizar
* Número de viajes
* Días de estadía por viaje en Bolivia

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Costo de pasajes aéreos** | **Costo Hospedaje diario** | **Viatico diario** | **Gastos Admin.** | **Cantidad promedio de personal** | **Número de Viajes** | **Días de estadía por viaje** | **MONTO (US$)** |
| A | B | C | D | E | F | G | (A+D)\*(F\*E)+(B+C)\*(F\*G\*E) |

*Nota: para efectos de calificación, no se considerará el Valor de este Gasto, puesto que es diferente para cada Proponente por el país de Origen*.

El Proponente estimará los gastos asociados necesarios del personal residente de YPFB a las oficinas donde se desarrolle el FEED con el propósito de tener una previsión presupuestaria contractual para que el CONTRATISTA se haga cargo de los gastos de:

* Alojamiento (incluye lavandería)
* Transporte local (hotel-oficina-hotel)

Estos gastos serán reembolsados de la misma manera que los viajes del personal del CONTRATISTA.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PREVISIÓN PRESUPUESTARIA PERSONAL YPFB** | | | |
| **Costo Hospedaje diario** | **Cantidad de personal YPFB** | **Días de estadía de personal YPFB** | **MONTO (US$)** |
| B | 10 personas | G | B\* G\*10 |

*Nota: para efectos de calificación, no se considerará el Valor de este Gasto, puesto que es un gasto del personal de YPFB.*

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

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

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

# PARTE IX

# 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
2. Costo o Propuesta Económica.

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

1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR**

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

**CRITERIOS EXCLUYENTES**

Se evaluarán aquellas propuestas que cumplan con los requisitos EXCLUYENTES establecidos en el presente DBC.

1. **Acta de Inspección Previa:** Deberá presentar el certificado emitido por YPFB a la finalización de la visita al lugar donde se construirá la planta.
2. **Acuerdo de Confidencialidad:** Deberá presentar los acuerdos de confidencialidad acorde a lo establecido en el numeral 21 del presente DBC.
3. **Experiencia en Diseño y Construcción de Plantas PDH \*:** Durante los últimos diez (10) años ha adquirido experiencia en ingeniería, procura, construcción y puesta en marcha de al menos una (1) instalación de una planta de deshidrogenación de propano y/o butano (PDH) o Unidades de Reformación Catalítica Continua (CCR). La planta a la que se hace referencia todavía debe estar en funcionamiento y tener un historial de operación demostrado y tener un desempeño exitoso en el último año (2015). En caso de que sea necesario, YPFB solicitará la visita a dicha planta.
4. **Experiencia en Diseño y Construcción de Plantas de PP \***: Durante los últimos diez (10) años ha adquirido experiencia en ingeniería, procura, construcción y puesta en marcha de al menos una (1) instalación de una planta de polimerización de propileno (PP). La planta a la que se hace referencia todavía debe estar en funcionamiento y tener un historial de operación demostrado y tener un desempeño exitoso en el último año (2015). En caso de que sea necesario, YPFB solicitará la visita a dicha planta.
5. **Experiencia en Gestión y Ejecución de Proyectos:** El Proponente debe haber ejecutado con éxito, en el lapso de los últimos diez (10) años, como contratista principal de la Fase EPC de al menos un (1) megaproyecto, con un costo total de no menos de mil millones de dólares (1000 MMUS$) o tres grandes proyectos, con un costo total conjunto (suma de los tres proyectos) de no menos de mil quinientos millones (1500 MMUSD) de dólares estadounidenses, utilizando servicios combinados de especialidades de ingeniería civil, mecánica, tuberías, procesos, eléctricos, instrumentación, , siendo directamente responsable de la ejecución del proyecto (o proyectos), soportando todos los riesgos relacionados con la ejecución de la misma, incluyendo la participación y coordinación de todos los subcontratistas del proyecto (s). Deberá demostrar su experiencia en Comisionado y Puesta en marcha de los proyectos antes mencionados, incluyendo entre otros: la integración de procesos de la planta, pre-comisionado y comisionado, operación de la planta en el modo manual y en modo automático y la aplicación de las pruebas de rendimiento.
6. **Experiencia en Proyectos con Contratos de Conversión de Costos Reembolsables a Suma Alzada:** El Proponente deberá haber ejecutado con éxito como contratista principal, mediante un contrato de conversión de costos reembolsables a un contrato llave en mano a suma alzada, al menos un (1) gran proyecto, con un costo total de no menos de quinientos millones de dólares (500 MMUS$). Este Proyecto debe estar relacionado con la industria de hidrocarburos, y debe haber realizado Ingeniería Básica Extendida (FEED) a Costos Reembolsables, y luego haber convertido en Ingeniería Detallada, Suministro y Construcción - EPC a Llave en Mano.

El Proponente deberá adjuntar toda la información requerida para evaluar los Criterios Excluyentes de acuerdo con el formulario A-2 – Experiencia Específica.

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

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

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

1. **EVALUACIÓN LEGAL**

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

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

1. **EVALUACIÓN CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA:**

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

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

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

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

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

1. En el caso de que el Proponente sea una Asociación Accidental o Consorcio, deberá identificarse claramente el porcentaje de participación de cada miembro y sus responsabilidades dentro del alcance de este servicio en el formulario A-1. Cada miembro del Consorcio deberá cumplir en presentar individualmente los formularios de calificación estipulados para este proceso. Este requisito tiene por objeto garantizar un nivel particular de las capacidades técnicas y financieras de todos los miembros del consorcio. Cada puntaje de cada criterio de calificación se multiplicará por el porcentaje de participación y obtener así los puntajes del Proponente, con excepción de la calificación de la Experiencia del Proponente en FEED y EPC.
2. Para los Servicios FEED y/o EPC, los participantes que participen (individualmente o como una Asociación Accidental, Consorcio) y demuestren su experiencia como miembros de alguna otra Asociación Accidental o Consorcio, será considerada solo la experiencia informada en la que se ha actuado como responsable del FEED y/o EPC en dicho Consorcio.
3. Para la evaluación de la experiencia del Proponente se tendrá en cuenta la experiencia de la compañía matriz y sus filiales, siempre y cuando el Proponente acredite mediante documentación idónea la autorización de su casa matriz o adjunte el documento de asociación entre filiales que le permita la declaración de dicha experiencia.
4. Los proyectos a ser evaluados deberán estar relacionados a la construcción de unidades de proceso en la industria petroquímica, y deben estar referidos a los siguientes procesos: deshidrogenación de propano y/o butano, reformación catalítica continua y polimerización del propileno.

Las ofertas técnicas serán descalificadas cuando:

* Presenten errores que no puedan subsanarse.
* No alcancen la calificación técnica mínima establecida para acceder a la Evaluación Económica.
* Contengan información que difiera de los folletos, catálogos o documentos similares, que hagan que la Propuesta del Proponente sea incoherente o confusa.
* Contengan información falsa o errónea respecto de la información requerida como obligatoria.

1. **EVALUACIÓN DEL COSTO O PROPUESTA ECONÓMICA**
   1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS**

El Analista de Contrataciones verificará los errores aritméticos de la(s) propuesta(s) que haya(n) sido habilitada(s) a esta etapa, verificando los valores de la Propuesta Económica presentada en el Formulario B-10 y considerando los siguientes aspectos:

* + 1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
    2. Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado.
    3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
    4. Si los volúmenes o unidades de medida (a menos que exista equivalencia) no son las solicitadas en las especificaciones técnicas, la oferta será descalificada.
  1. **DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:**

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

Dónde:

Número de Propuesta admitidas

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

Propuesta Ajustada del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

1. **DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL**

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

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

1. **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

Una vez evaluadas las propuestas Económica y Técnica y Costo, el Comité de Evaluación mediante informe recomendará al Responsable de Proceso de Contratación la adjudicación o concertación o declaratoria desierta.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN – CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO** 
   1. **EVALUACIÓN TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS** | **MEDIBLE / CUALITATIVA** | **PUNTAJE MÁXIMO** | **CRITERIOS** | **REQUISITO PARA OFERTA** |
| **CAPACIDAD FINANCIERA (Notas 1 y 2)** |  | **10** |  |  |
| Rentabilidad ROE | M | 2 | (Nota 3) | Formulario A-3 |
| Rentabilidad ROA | M | 2 | (Nota 3) | Formulario A-3 |
| Índice de Liquidez | M | 2 | (Nota 3) | Formulario A-3 |
| Índice de Endeudamiento | M | 2 | (Nota 3) | Formulario A-3 |
| Patrimonio Neto | M | 2 | (Nota 3) | Formulario A-3 |
| **FASE 1: FEED** |  | **55** |  |  |
| 1. EXPERIENCIA **(Nota 4)** |  | 25 |  |  |
| Experiencia en Proyectos FEED similares | C | 10 | (Nota 5 y 6) | Formulario A-4 |
| Experiencia del Personal Clave FEED propuesto | C | 10 | (Nota 5 y 7) | Formulario A-8 |
| Experiencia del Gerente de Proyecto | C | 5 | (Nota 5 y 8) | Formulario A-9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA |  | 30 |  |  |
| Plazo para la culminación de los Servicios de la etapa de Definición del Alcance, luego que la Orden de Proceder sea recibida por el Contratista | M | 5 | (Nota 9) | Formulario A-10 |
| Plazo para la culminación de la fase de Pre-construcción, desde la consecución de Definición del Alcance hasta la presentación de la Propuesta de Conversión por parte del Contratista. | M | 5 | (Nota 9) | Formulario A-10 |
| Propuesta de Ejecución de Proyecto | C | 10 | (Nota 10) | Formulario A-11 |
| Cantidad de Horas Hombre propuestas | C | 10 | (Nota 11) | Formulario A-11 |
| **FASE 2: EPC** |  | **35** |  |  |
| 1. EXPERIENCIA **(Nota 4)** |  | 30 |  |  |
| Experiencia en Proyectos EPC similares | C | 10 | (Nota 5 y 6) | Formulario A-5 |
| Experiencia del Personal Clave EPC propuesto | C | 10 | (Nota 5 y 7) | Formulario A-8 |
| Conversión de Costos Reembolsables a Suma Alzada mediante metodología Libro Abierto (OBE) de Proyectos Similares | C | 10 | (Nota 5 y 6) | Formulario A-6 |
| 2. REGISTROS DE SEGURIDAD |  | 5 |  |  |
| Índice de fatalidades | M | 3 | (Notas 12 y 6) | Formulario A-12 |
| Índice de casos de jornadas de trabajo perdidas (LWC) | M | 2 | (Notas 12 y 6) | Formulario A-12 |
| **OFERTA TÉCNICA TOTAL (Nota 13)** |  | **100** |  |  |

**Notas:**

1. Capacidad Financiera. Los Proponentes serán calificados mediante evaluación de su capacidad financiera. El análisis se realizará sobre los Estados Financieros de las últimas tres gestiones de acuerdo al cierre oficial de la empresa Proponente. Los Estados Financieros presentados deben ser uno de los siguientes casos:
2. Estados Financieros Auditados con el respectivo Dictamen de Auditoría Externa Independiente (adjuntando sus anexos correspondientes).
3. Estados Financieros presentados a la Autoridad fiscal Competente del país y contener el sello o visado correspondiente.
4. En el caso de participación de empresas constituidas en forma de Consorcio o Asociación, la evaluación de los indicadores será realizada de forma individual sobre cada una de las empresas pertenecientes o asociadas al Consorcio o Asociación, siendo ponderados los valores contables o cuentas de acuerdo al porcentaje de participación de cada empresa del Consorcio o Asociación, de acuerdo a lo establecido en el presente DBC, y los resultados obtenidos serán la calificación de este Consorcio o Asociación
5. Se aplicaran los siguientes indicadores:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDICADORES** | **FORMULAS** | **Que mide** |
| 1. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO – ROE |  | A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente |
| 1. RENTABILIDAD SOBRE TOTAL ACTIVO - ROA |  | A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del Proponente |
| 1. ÍNDICE LIQUIDEZ CORRIENTE – LC |  | A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo |
| 1. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO - IE |  | A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos |
| 1. PATRIMONIO NETO – PN |  | YPFB requiere analizar la cantidad de los recursos propios del Proponente para asegurar su continuidad en el tiempo de vida del Proyecto |

Los rangos para el criterio de calificación están detallados en la tabla 1.0

1. Los proyectos a ser evaluados deberán estar relacionados solamente a la construcción de unidades de proceso en la industria petroquímica, y deben estar referidos a los siguientes procesos: deshidrogenación de propano y/o butano, reformación catalítica continua y polimerización del propileno. El número máximo de proyectos será de 5. Los proyectos presentados por el Proponente deben ser acreditados por medio de una copia de los contratos, carta de clientes, memorias anuales, o declaraciones juradas provistas por el Representante Legal de la Compañía. Estos documentos deberán ser presentados con la Propuesta Técnica.
2. Al Proponente que obtenga el mayor peso se le asignará el máximo puntaje; a los otros proporcionalmente más bajo, acorde a lo indicado en las tablas 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.5A y 1.6
3. En caso de Consorcio o Asociación Accidental, cada miembro del Consorcio deberá cumplir en presentar individualmente los formularios de calificación estipulados para este proceso. Cada puntaje de cada criterio de calificación se sumara para así obtener el puntaje del Proponente Consorcio o Asociación Accidental.
4. La experiencia del personal clave deberá referirse únicamente a los proyectos de la industria petroquímica, la cual será acreditada en la Propuesta Técnica mediante hoja de vida detallada (curriculum vitae), certificados o declaraciones juradas firmadas por el Representante Legal de la Compañía, y que confirme la relación laboral.

Al Proponente que obtenga el mayor peso se le asignará el máximo puntaje; a los otros proporcionalmente más bajo

1. Mínimamente el Gerente de Proyecto propuesto deberá haber actuado en este cargo en un gran proyecto petroquímico greenfield y deberá tener dominio del idioma español para que su oferta sea aceptada. De no cumplir con la condición se le puntuará con cero.
2. Al Proponente que oferte el menor plazo en días calendario, se le asignará el máximo puntaje; a los otros proporcionalmente más bajo.
3. Deberá cumplir con la presentación de un Plan Preliminar de Ejecución del Proyecto. Se calificará conforme lo expuesto en la tabla 1.7, calificando como Excelente, Bueno, Regular y Malo.
4. Deberá presentar un desglose de las horas hombres estimadas con las que el Proponente pretende cumplir con el Alcance de la Fase FEED del proyecto. Se evaluará la propuesta en función a lo descrito en el P-PEP (Plan Preliminar de Ejecución del proyecto) y la oferta de todos los Proponentes. Se calificará acorde a lo indicado en la tabla 1.8 expuesta más adelante.
5. Se utilizará el promedio de los índices reportados. Al Proponente que oferte el menor índice promedio se le asignará el máximo puntaje; a los otros proporcionalmente más bajo.
6. El puntaje se redondeará al tercer decimal para fines de cálculo. Algunas de las variables en esta tabla son medibles y, por tanto, la puntuación se dará en base a datos claros y medibles. Otras variables son cualitativas y, por tanto, serán técnicamente evaluadas por el Comité de Licitaciones.
   1. **EVALUACIÓN ECONÓMICA**

**CONVERSIÓN DE OFERTAS A MONTOS EQUIVALENTES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS** | **OFERTA** | **FACTOR DE CONVERSION** | **MONTO EQUIVALENTE (USD)** | **REFERENCIA** |
| **FASE 1: FEED** |  |  |  |  |
| 1. MARGEN DE GASTOS GENERALES Y UTILIDAD FIJO – USD.- | M | 1 | M = 1\*M | Formulario B-7 |
| 2. COSTO DIRECTO DE LOS SERVICIOS – USD.- (Nota 1) | C | 1 | C=1\*C | Formulario B-10 |
| **FASE 2: EPC** |  |  |  |  |
| 3. PORCENTAJE DE MARGEN DE GASTOS GENERALES Y UTILIDAD DE EPC | P | 5 | Z=(C+M)\*P/5 | Formulario B-7 |

Nota 1. El Costo Directo de los Servicios es igual a la diferencia entre El Estimado Total del Costo de Servicios FEED y el Margen de Gastos Generales y Utilidad Fijo.

**DETERMINACIÓN DE PUNTAJE DE LA OFERTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS (Nota 1)** | **PUNTAJE** | **CRITERIOS** | **REFERENCIA** |
| **FASE 1: FEED** | **60** |  |  |
| 1. MARGEN DE GASTOS GENERALES Y UTILIDAD FIJO – USD.- | 30 | Valor M de tabla anterior | Formulario B-7 |
| 2. COSTO DIRECTO DE LOS SERVICIOS – USD.- (Nota 1) | 30 | Valor C de tabla anterior | Formulario B-10 |
| **FASE 2: EPC** | **40** |  |  |
| 3. PORCENTAJE DE MARGEN DE GASTOS GENERALES Y UTILIDAD EPC | 40 | Valor Z de tabla anterior | Formulario B-7 |
| **OFERTA ECONÓMICA TOTAL** | **100** |  |  |

Notas:

1. Los Proponentes deberán obtener 60 puntos o más en la evaluación de la Oferta Técnica para pasar a la Evaluación Económica.
2. Al Proponente que cotice el menor valor, se le asignará el máximo puntaje, conforme el punto 41.2.

**Tabla 1.0**

**CAPACIDAD FINANCIERA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ROE (%)** | | **ROA (%)** | | **LIQUIDEZ CORRIENTE**  **(LC)** | | **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (IE)** | | **PATRIMONIO NETO (PN)**  **(En Millones de USD)** | |
| **Rango** | **Puntaje** | **Rango** | **Puntaje** | **Rango** | **Puntaje** | **Rango** | **Puntaje** | **Rango** | **Puntaje** |
| ≤ 0 | 0 | ≤ 0 | 0 | Entre 0 y 0,9 | 0 | ≥ 0,75 | 0 | ≤ 50 | 0 |
| Entre 0 y 2,5 | 0.5 | Entre 0 y 2,5 | 0.5 | Entre 1,0 y 1,4 | 0,5 | Entre 0,51 y 0,74 | 1 | Entre 51 y 150 | 0,5 |
| Entre 2,6 y 6,0 | 1 | Entre 2,6 y 6,0 | 1 | Entre 1,5 y 1,9 | 1 | ≤ 0,5 | 2 | Entre 151 y 300 | 1 |
| ≥ 6,1 | 2 | ≥ 6,1 | 2 | ≥ 2,0 | 2 | ---------- | ------- | > 300 | 2 |

**Nota:** Los indicadores deben ser calculados con un decimal, utilizando el tipo de cambio oficial vigente de la fecha de cierre de los Estados Financieros.

**Indicadores finales ponderados por gestión:**

Para obtener un solo puntaje por indicador financiero para cada Proponente (i) se ponderará de la siguiente manera los indicadores financieros de las tres gestiones presentadas:



Dónde:

 = Indicador financiero en la última gestión

 = Indicador financiero en la penúltima gestión

 = Indicador financiero en la ante penúltima gestión

**Tabla 1.1**

**EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN EN FEED**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FEED (nota 5)** | | | | | | | | |
| **Inversión del Proyecto**  **(Notas 1 y 2)** | **Ponderación**  **(A)** | **Nº Proyectos Propuestos**  **(B)**  **(Notas 1 y 2)** | **Peso Parcial**  **P1=(A x B)** | **Tecnología**  **(Nota 1 y 2)** | **Ponderación**  **(C)** | **Nº Proyectos Propuestos**  **(D)**  **(Nota 1 y 2)** | **Peso Parcial**  **P2=(C x D)** | **Peso acumulado**  **P1+P2**  **(Nota 4)** |
| >= 1.200 MMUS$ | **5** |  |  | Oleflex y/o Spheripol | 1 |  |  |  |
| > 300 y < 1.200 MMUSD | (Nota 3) |  |  | Oleflex y/o Spheripol | 1 |  |  |  |
| <= 300 MMUS$ | **0** |  |  | Oleflex y/o Spheripol | 0 |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Notas:**

1. La información de los proyectos proviene del Formulario A-4 Los proyectos incluidos deben tener una fecha de inicio posterior al 1 de enero de 2006. Podrán incluirse los proyectos actualmente en ejecución, que hayan sido suscritos antes del 31 de diciembre de 2015.
2. No deben presentarse más de cinco (5) Proyectos en total. Los proyectos deben referirse a la industria petroquímica relacionada con los procesos de producción de propileno y polipropileno. Los proyectos presentados por el Proponente deberán ser acreditados por medio de una copia del contrato, o carta de clientes, o las Memorias Anuales, o declaraciones juradas provistas por el Representante Legal de la Compañía. Estos documentos deberán ser presentados con la Propuesta Técnica. La información declarada debe corresponder al Costo de Inversión del Proyecto.
3. El Peso para los proyectos mayores a 300 MMUS$ y menores a 1,200 MMUS$ se establecerá proporcionalmente en un rango de 0 a 5. La fórmula a ser aplicada es: Y = (X – 300) / 180, donde X es el costo del proyecto (300 – 1.200 MMUS$) e Y es el Peso (0 – 5). Los proyectos menores a 300 MMUS$ no son aceptables.
4. Al Proponente con la sumatoria de Peso acumulado más alta se le asignará el puntaje más alto. Los otros puntajes serán asignados proporcionalmente más bajos.
5. Los proyectos incluidos para el FEED también pueden ser incluidos para el EPC y/o OBE en lo aplicable.

**TABLA 1.2**

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL EN EL PUESTO – FASE 1 (FEED)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo**  (Nota 1) | **Años de Experiencia en el cargo**  (Nota 2) | **Ponderación** | **Ponderación acumulada** (Nota 3) |
|  | (A) | (B) | (A) x (B) |
| Gerente del Proyecto |  | 4 |  |
| Gerente de Ingeniería |  | 2 |  |
| Gerente de Construcción |  | 1 |  |
| Gerente de Planificación y Control |  | 2 |  |
| Gerente de Estimación de Costos |  | 2 |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

**Notas:**

1. Para que la Propuesta de experiencia sea aceptada, cada uno de los Gerentes ofertados deberán haber ejercido el cargo mínimamente en el desarrollo de FEED en un proyecto con un costo de instalación total igual o mayor a 300MMUSD. De no cumplir con esta condición, se puntuará con cero años de experiencia.
2. La experiencia debe ser contabilizada en años. En la hoja de vida debe indicarse con total claridad los años que trabajo en la posición de la oferta, caso contrario se puntuara con cero los años de experiencia.
3. El puntaje más alto será asignado al Proponente con la sumatoria de la ponderación acumulada más alta. Para los otros Proponentes será proporcionalmente más baja.
4. La experiencia informada debe ser llenada en el formulario A-7

**Tabla 1.3**

**EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN EN EPC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EPC (nota 5)** | | | | | | | | |
| **Inversión del Proyecto**  **(Notas 1 y 2)** | **Ponderación**  **(A)** | **Nº Proyectos Propuestos**  **(B)**  **(Notas 1 y 2)** | **Peso Parcial**  **P1=(A x B)** | **Tecnología**  **(Nota 1 y 2)** | **Ponderación**  **(C)** | **Nº Proyectos Propuestos**  **(D)**  **(Nota 1 y 2)** | **Peso Parcial**  **P2=(C x D)** | **Peso acumulado**  **P1+P2**  **(Nota 4)** |
| >= 1.200 MMUS$ | **5** |  |  | Oleflex y/o Spheripol | 1 |  |  |  |
| > 300 y < 1.200 MMUSD | (Nota 3) |  |  | Oleflex y/o Spheripol | 1 |  |  |  |
| <= 300 MMUS$ | **0** |  |  | Oleflex y/o Spheripol | 0 |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Notas:**

1. La información de los proyectos proviene del Formulario A-5. Los proyectos incluidos deben tener una fecha de inicio posterior al 1 de enero de 2006. Podrán incluirse los proyectos actualmente en ejecución, que hayan sido suscritos antes del 31 de diciembre de 2015.
2. No deben presentarse más de cinco (5) Proyectos en total. Los proyectos deben referirse a la industria petroquímica relacionada con los procesos de producción de propileno y polipropileno. Los proyectos presentados por el Proponente deberán ser acreditados por medio de una copia del contrato, o carta de clientes, o las Memorias Anuales, o declaraciones juradas provistas por el Representante Legal de la Compañía. Estos documentos deberán ser presentados con la Propuesta Técnica. La información declarada debe corresponder al Costo de Inversión del Proyecto.
3. El Peso para los proyectos mayores a 300 MMUS$ y menores a 1,200 MMUS$ se establecerá proporcionalmente en un rango de 0 a 5. La fórmula a ser aplicada es: Y = (X – 300) / 180, donde X es el costo del proyecto (300 – 1.200 MMUS$) e Y es el Peso (0 – 5). Los proyectos menores a 300 MMUS$ no son aceptables.
4. Al Proponente con la sumatoria de Peso acumulado más alta se le asignará el puntaje más alto. Los otros puntajes serán asignados proporcionalmente más bajos.
5. Los proyectos incluidos para el EPC también pueden ser incluidos para el FEED y/o OBE en lo aplicable.

**TABLA 1.4**

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL EN EL PUESTO – FASE 2 (EPC)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo**  (Nota 1) | **Años de Experiencia en el cargo**  (Nota 2) | **Ponderación** | **Ponderación acumulada** (Nota 3) |
|  | (A) | (B) | (A) x (B) |
| Gerente del Proyecto |  | 4 |  |
| Gerente de Ingeniería |  | 1 |  |
| Gerente de Construcción |  | 2 |  |
| Gerente de Planificación y Control |  | 2 |  |
| Gerente de Compras o similar |  | 1 |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

**Notas:**

1. Para que la Propuesta de experiencia sea aceptada, cada uno de los Gerentes ofertados deberán haber ejercido el cargo mínimamente en el desarrollo de EPC en un proyecto con un costo de instalación total igual o mayor a 300MMUSD. De no cumplir con esta condición, se puntuará con cero años de experiencia.
2. La experiencia debe ser contabilizada en años. En la hoja de vida debe indicarse con total claridad los años que trabajo en la posición de la oferta, caso contrario se puntuara con cero los años de experiencia.
3. El puntaje más alto será asignado al Proponente con la sumatoria de la ponderación acumulada más alta. Para los otros Proponentes será proporcionalmente más baja.
4. La experiencia informada debe ser llenada en el formulario A-7

**TABLA 1.5**

**EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rango de Proyecto**  (Nota 1) | **Peso**  (Nota 2) | **N° Proyectos**  (Nota 3) | **Ponderación acumulada**  (Nota 4) |
|  | (A) | (B) | (A) x (B) |
| >= 1.200 MMUS$ | **10** |  |  |
| >300 a < 1.200 MMUS$ | Nota 2 |  |  |
| <= 300 MMUS$ | **0** |  |  |
| Total |  |  |  |

**TABLA 1.5 A**

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA INFORMADA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GERENTE DE PROYECTO PROPUESTO** | | |
| **NOMBRE DEL GERENTE:** |  | |
| **Descripción del Proyecto/ Cliente** | **Costo del Proyecto (MMUS$)** | **Nombre del Contratista** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Notas:

1. Para que la Propuesta de experiencia sea aceptada, el Gerente de Proyecto ofertado deberá haber ejercido el cargo mínimamente en un proyecto con un costo de instalación total igual o mayor a 300MMUSD y hablar fluidamente en español. De no cumplir con esta condición, se puntuará con cero.
2. El Peso para los proyectos mayores a 300 MMUS$ y menores a 1.200 MMUS$ será directamente proporcional del 0 al 10. La fórmula a aplicarse es: Y = (X – 300)/90, donde X es el costo del proyecto (300-1.200) e Y es el Peso (0-10).
3. El número máximo de proyectos a ser evaluados será de cinco (5) durante los últimos diez (10) años. Cada proyecto será evaluado individualmente. La información declarada debe corresponder al Costo de Inversión del Proyecto. La experiencia del Gerente está referida a Proyectos FEED y/o EPC, relacionados con la industria petroquímica.
4. El puntaje más alto será asignado al Proponente con la sumatoria de la ponderación acumulada más alta. Para los otros Proponentes será proporcionalmente más baja.
5. La experiencia informada debe ser llenada en el formulario A-7

**TABLA 1.6**

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA EN CONVERSIÓN VÍA OBE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBE (Nota 1)** | **Peso** | **Nº Proyectos Propuestos (Nota 2)** | **Peso Acumulado (Nota 3)** |
| **Convertidos (Nota 4)** |  |  |  |
| >= 1.200 MMUS$ | **5** |  |  |
| > 300 a < 1.200 MMUS$ | **(Nota 5)** |  |  |
| <= 300 MMUS$ | **0** |  |  |
| **No convertidos aun (Nota 6)** |  |  |  |
| >= 1.200 MMUS$ | **2** |  |  |
| > 300 a < 1.200 MMUS$ | **(Nota 7)** |  |  |
| <= 300 MMUS$ | **0** |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

**Notas:**

1. Los proyectos incluidos deben tener una fecha de inicio posterior al 1 de enero de 2006. Podrán incluirse los proyectos actualmente en ejecución, que hayan sido suscritos antes del 31 de diciembre de 2015. El Proponente debe presentar respaldos probatorios de esta experiencia, como ser carta de adjudicación, contrato, Acta de conclusión, etc.
2. No presentar más de cinco (5) Proyectos en total. Los proyectos deben referirse a la industria de hidrocarburos y petroquimica. Los proyectos presentados por el Proponente deberán ser acreditados por medio de una copia del contrato, o carta de clientes, o las Memorias Anuales, o declaraciones juradas suscritas por el Representante Legal de la Compañía. Estos documentos deberán ser presentados con la Propuesta Técnica. La información declarada debe corresponder al Costo de Inversión del Proyecto.
3. El puntaje más alto será asignado al Proponente con la sumatoria de la ponderación acumulada más alta. Para los otros Proponentes será proporcionalmente más baja
4. Proyectos OBE convertidos son los proyectos concluidos donde el FEED de Costos Reembolsables se ha convertido en una Suma Alzada de EPC, a través de un estimado de libro abierto (OBE), y en los cuales todas las actividades han sido ejecutadas por un único contratista.
5. El Peso para los proyectos convertidos mayores a 300 MMUSD y menores a 1.200 MMUSD serán establecidas proporcionalmente en un rango de 0 a 5. La fórmula a ser aplicada es: Y = (X – 300)/180, donde X es el costo del proyecto (300 – 1.200 MMUSD) e Y es el Peso (0 – 5).
6. Los proyectos OBE no convertidos son aquellos, distintos a los mencionados en la Nota 4, en los que se ha completado las actividades de Ingeniería Básica Extendida y la Estimación rigurosa de Costos (OBE) bajo la modalidad de costos reembolsables, y cuya ejecución de las actividades EPC no ha sido convertida a la modalidad Suma Alzada con el mismo Proponente. En esta definición también se incluye a aquellos proyectos cuya ejecución del EPC se hizo bajo modalidad de costos reembolsables.
7. El Peso para los proyectos aun no convertidos mayores a 300 MMUSD y menores a 1.200 MMUSD será definido proporcionalmente en un rango de 0 a 2. La fórmula a ser aplicada es Y = (X – 300) / 450

**TABLA 1.7**

**PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Calificación (1)** | **Ponderación** |
| **EXCELENTE** (cuando el Proponente cumpla ampliamente con lo establecido en la descripción del P-PEP) | 10 |
| **BUENO** (cuando el Proponente cumpla mínimamente con lo establecido en la descripción del P-PEP) | 8 |
| **REGULAR** (cuando el Proponente no cumpla completamente con lo establecido en la descripción del P-PEP) | 5 |
| **MALO** (cuando el Proponente no cumpla con lo establecido en la descripción del P-PEP) | 0 |

**Notas:**

1. Se calificará en función a la presentación del FORMULARIO A-11 - PROPUESTA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO, considerando la presentación de todos los documentos que conforman el mismo así como el contenido y calidad de la información informada.

**TABLA 1.8**

**CANTIDAD DE HORAS HOMBRE PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ratio (1)** | **Puntaje** |
| ≥ 0,85 y ≤ 1,15 | 10 |
| Mayor a 1.15 | 5 |
| Menor a 0.85 | 5 |

**Notas:**

1. El Ratio será redondeado al segundo decimal, Se calculará usando la siguiente formula:

Ratio= HHi/ (PH)

Dónde: HHi  es la cantidad de horas hombre ofertadas en el Adjunto 3 del Formulario A-11

PH  es el promedio de las horas hombre ofertadas por los proponentes habilitados

# PARTE X

# FORMULARIO DE VERIFICACIÓN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | |
|  |  |  |  | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  | |  |
|  |  |  |  | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | |  |
|  |  |  |  | | |
| **Número de Páginas** | **:** |  |  |  | |
|  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL DBC** | **Presentación**  **(Acto de Apertura)** | | |
| **PRESENTÓ** | | **Página N°** |
| **SI** | **NO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **N…** |  |  |  |

# PARTE XI

# 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.  Este será entregado a los Proponentes que hayan presentado Los Acuerdos de Confidencialidad establecidos en el punto 21 del presente DBC y acorde al Cronograma de Plazos para el Proceso de Contratación |