



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA
SERVICIOS GENERALES

RG-02-B-GCC-DCO

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



La fuerza que transforma Bolivia

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES

REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
EN EL MARCO DEL D.S. 29506

MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN

OBJETO: DIGITALIZACION DE REGISTROS ELECTRICOS DE POZOS -
GESTION 2017

CODIGO: DRCO-CDL-CNIH-299-16

(Primera Convocatoria)

INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION

MÉTODO DE SELECCIÓN	:	PRECIO EVALUADO MAS BAJO
FORMA DE ADJUDICACIÓN	:	POR EL TOTAL
FORMALIZACION DE LA CONTRATACION	:	CONTRATO

CRONOGRAMA DE PLAZOS				
Nº	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCIÓN
1	Inspección Previa	Fecha:	Hora:	No se encuentra programada esta actividad.
2	Consultas Escritas	Fecha: 04/11/2016	Hasta hora: 18:00	Analista de Contrataciones: mdalence@ypfb.gob.bo
-3	Reunión de Aclaración	Fecha:	Hora:	No se encuentra programada esta actividad.
4	Presentación de Propuestas.	Fecha: 10/11/2016	Hasta hora: 9:30	Campo Ferial FEXPOCRUZ Pabellón Guarayos STAND YPFB CASA MATRIZ, Av. Roca y Coronado s/n. (Ventanilla Única) Santa Cruz –Bolivia
5	Apertura de Propuestas.	Fecha: 10/11/2016	Hasta hora: 10:00	Campo Ferial FEXPOCRUZ Pabellón Guarayos STAND YPFB CASA MATRIZ - MESA N° 1 , Av. Roca y Coronado s/n. Santa Cruz –Bolivia

PRECIO REFERENCIAL EN BOLIVIANOS (Bs.)				
Nº	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO BS.	PRECIO TOTAL BS.
1	DIGITALIZACION DE REGISTROS ELECTRICOS DE POZOS – GESTION 2017.	1	949.999,82	949.999,82
TOTAL BS.				949.999,82

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

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

- a) Personas Naturales con capacidad de contratar. Para cuantías menores a Bs. 500.000.- (Quinientos Mil 00/100 Bolivianos).
- b) Empresas legalmente constituidas.
- c) Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales.
- d) Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales y extranjeras.
- e) Micro y Pequeñas Empresas - MyPES.
- f) Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen).

3. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N ° 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.
- d) Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando lo mencionado en el Art. 31.
- e) Que esté inhabilitado o suspendido en el registro de proveedores corporativo, salvo que producto de un análisis el Comité de Proveedores Corporativo autorice la habilitación para un proceso de contratación específico.

- f) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- g) Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.
- h) Los ex funcionarios o trabajadores de YPFB hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como de las empresas controladas por éstos.
- i) El personal que ejerce funciones en YPFB, sus empresas subsidiarias y afiliadas, así como en las Empresas Subsidiarias de la Empresa Estatal Petrolera.
- j) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento expreso o tácito, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otros motivos debidamente justificados y aceptados la Entidad que realiza el reporte en el SICOES.
- k) Los proveedores, contratistas o consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato por causales atribuibles a éstos, no podrán participar en procesos de contratación, hasta tres (3) años después de la fecha de Resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

4. PLAZOS Y HORARIOS ADMINISTRATIVOS

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en YPFB, como horario de trabajo, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.

5. IDIOMA

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

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

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

6. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

7. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

El Documento Base de Contratación y toda la documentación concerniente a la convocatoria, serán publicados en el sitio web de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos www.ypfb.gob.bo; 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.

8. GARANTÍAS

Las características de las garantías están descritas en la parte IV del presente DBC.

8.1 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

- a) A los proponentes descalificados, después de notificada la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) Al/los proponente(s) adjudicado(s), una vez suscrito el/los contrato(s).
- c) A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el contrato siempre y cuando no hubieran sido objeto de ejecución.
- d) A todos los proponentes, en caso de Declaración Desierta o Cancelación o Anulación.

8.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

- a) Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
- b) El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad a la apertura de propuestas.
- c) 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.
- d) 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.

9. ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES

Se podrán considerar como criterios subsanables los siguientes aspectos:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.

- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.
- e) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.

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

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

El Comité de Licitación podrá realizar consulta(s), solicitar aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables mediante el correo institucional. 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 u orden de servicio.

10. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación, son las siguientes:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
- b) La falta de presentación de formularios solicitados en el presente DBC.
- c) Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
- d) Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
- e) Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y las especificaciones técnicas.

- f) La falta de la presentación de la propuesta técnica.
- g) Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
- h) Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
- n) 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.
- o) Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
- p) 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.
- q) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por YPF y/o estos no hubiesen sido subsanados.
- r) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- s) Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC (cuando corresponda).
- t) Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
- u) Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.

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

11. CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA

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

- a) Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
- b) Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
- c) 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.

- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

12. 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 u orden de servicio.

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

12.1 La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de contratación.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
- c) 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.
- d) 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 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 mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso de contratación.

12.2 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.

12.3 La Anulación procederá:

La anulación hasta el vicio más antiguo, se realizará cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento y sus procedimientos.
- b) Error en el DBC publicado.
- c) 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.

13. INSPECCIÓN PREVIA “NO APLICA”.

14. CONSULTAS ESCRITAS AL DBC

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

15. REUNIÓN DE ACLARACIÓN “NO APLICA”.

16. ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

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

Las enmiendas serán publicadas en el sitio web de YPFB www.ypfb.gob.bo.

17. MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTORES DE AJUSTES

En la contratación de servicios generales bajo la modalidad de Contratación Directa por Licitación, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80)

**PARTE II
PREPARACION DE LA PROPUESTA**

18. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

19. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

20. PRESENTACION DE PROPUESTAS POR ITEM, LOTE, TRAMOS, PAQUETES, VOLUMEN O ETAPA

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete, volumen o etapa deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem, lote, tramos, paquetes, volumen o etapa, según los formularios del presente DBC.

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

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

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


La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, en su interior deberá contener tres carpetas clasificadas de la siguiente manera:

Carpeta 1 - Documentos/Formularios Administrativos y Económicos.

Carpeta 2 - Documentos Legales.

Carpeta 3 - Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica.

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

	YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	DIGITALIZACION DE REGISTROS ELECTRICOS DE POZOS - GESTION 2017	
CÓDIGO DEL PROCESO	DRCO-CDL-CNIH-299-16	
NOMBRE DEL PROPONENTE		

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

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

22. RECHAZO DE PROPUESTAS

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

23. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

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

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

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

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

PARTE III EVALUACION Y FORMALIZACION

24. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

25. 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.

26. RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION

Los resultados del proceso de contratación serán publicados en el sitio web de YPFB www.ypfb.gob.bo.

27. ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

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

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

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

PARTE IV

GARANTIAS FINANCIERAS SOLICITADAS

A elección de la empresa (proponente o adjudicada, según corresponda) ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros.

1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

- **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 90 días por un importe equivalente al 1(%) del valor total de la propuesta económica.
- **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90 días, por un importe equivalente al 1 (%) del valor total la propuesta económica.
- **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia , registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90 días a contar de la fecha prevista para la presentación de propuestas y por un importe equivalente de al menos a 1 (%) del valor total de la propuesta económica.

2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 90 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
- **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 90 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.

- **Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 120 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del contrato.
- **Retenciones**, el proponente podrá solicitar expresamente a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, la retención del 7% de cada pago parcial recibido.

3. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO

- **Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata cuya vigencia será de 90 días, por un importe equivalente al 100% del monto del anticipo.
- **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad Bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento cuya vigencia será 90 días, a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por un importe equivalente al 100% del monto del anticipo.

PARTE V
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“DIGITALIZACIÓN DE REGISTROS ELECTRICOS DE POZO – GESTIÓN 2017”

N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
1	DIGITALIZACION DE CURVAS NORMALES DE REGISTROS ELECTRICOS
2	DIGITALIZACION DE REGISTROS ELECTRICOS DIPMETER CONTINUO

I. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
<p>El presente servicio tiene por objeto contratar los servicios de una empresa especializada en la preparación, escaneo digitalización y creación de base de datos de la información de Registros Eléctricos de Pozo en formato “LAS” de todas las curvas y registros eléctricos dipmeter seleccionadas garantizando ser cargados a software especializado de Interpretación como Petrel y/o Kingdom.</p> <p>Para la etapa de escaneo YPFB entregará los Registros Eléctricos de Pozo en papel o film para que el contratista realice esta tarea en las instalaciones de YPFB con su propio equipo.</p> <p>El contratista deberá designar al Líder de trabajo, personal experimentado y de soporte que trabajen en el mismo. Esto significa que el contratista tendrá equipos y personal dedicado exclusivamente a trabajar en el mencionado servicio, optimizando al máximo el tiempo de ejecución del mismo.</p> <p>➤ ACTIVIDADES A REALIZAR</p> <p>A continuación se describen las actividades técnicas mínimas que debe realizar la empresa que se adjudique este servicio.</p> <p>✓ Escaneo</p> <p>El servicio a realizar consiste en escanear la información contenida en Registros Eléctricos de Pozo en film o papel, que se tienen actualmente en el Archivos Central del CNIH.</p> <p>El flujo de trabajo mínimo a realizar por la empresa Contratista deberá ser el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar con un número de referencia único a través de un código de barras, todos y cada uno de los Registros Eléctricos que reciban de YPFB. Si así lo deciden, pueden utilizar el código de barras que les asignó el CNIH en forma única a cada Registro Eléctrico.• Efectuar el Control de Calidad para garantizar que el resultado de escaneo sea adecuado para que el proceso de digitalización sea óptimo.

- Almacenar los Registros Eléctricos escaneados en un dispositivo de almacenamiento adecuado en un formato de archivo digital de imagen estándar como ser JPEG o PDF.

✓ **Digitalización**

Una vez obtenida la imagen escaneada, se debe proceder a la digitalización de las curvas de los Registros Eléctricos de Pozos, mediante un software que permita la conversión de imagen a vector.

✓ **Base de Datos**

Conformar una base de datos con la información de los cabezales de los registros eléctricos a digitalizar a través de un administrador de base de datos o bien en planillas Excel que tengan control de calidad apropiado.

✓ **Grabado de la información de Salida**

Una vez concluido el proceso de digitalización se debe organizar la información obtenida por pozo y grabarla en discos externos para entregar a YPFB.

La empresa contratista deberá entregar bimensualmente un reporte a YPFB con los siguientes tipos de información para cada uno de los Registros Eléctricos terminados:

- Registros Eléctricos escaneados en formato (JPG o PDF).
- Registros Eléctricos digitalizados en formato "LAS" para ser cargados a softwares de interpretaciones Petrel/Kingdom
- Base de datos en un administrador de base de datos o planillas Excel conteniendo los parámetros indicados en los cabezales de los Registros Eléctricos de Pozo.
- Devolución de la documentación de YPFB, si tuviera.
- Informe bimensual del Servicio, incluyendo el listado total de los Registros Eléctricos Digitalizados durante el periodo.
- Toda la información final a entregar deberá ser grabada en tres (3) discos externos USB idénticos conteniendo la misma información, los cuales deberán ser provistos por la empresa que se adjudique este servicio.

Al final del Servicio La empresa contratista deberá devolver a YPFB toda la información física trabajada y procesada durante el Servicio, y deberán eliminar de sus equipos la información recibida y generada durante el trabajo.

MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

- La empresa contratista utilizará sus propios equipos y herramientas computacionales: hardware, software y otros recursos tecnológicos de conveniencia que requiera.
- La empresa contratista deberá proveer el equipamiento (Discos duros Externos USB) de salida donde se almacenará la información validada con control de calidad resultante del trabajo realizado. (Expresar su Aceptación).
- El poblado de la planilla de datos de Registros Eléctricos de Pozo deberá seguir estrictas medidas de control de calidad para asegurar y garantizar la validez del dato transcrito. (Expresar su Aceptación).
- Durante el tiempo de ejecución del servicio, la empresa contratista deberá garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de los equipos necesarios que se utilizarán durante el servicio, siendo el responsable de preservar los datos de salida. (Expresar su Aceptación).
- YPFB proporcionará a la empresa contratista toda la información de Registros Eléctricos de Pozo a digitalizar en formato físico (papel, film o sepia).
- Toda información y documentación física, digital y de cualquier otra naturaleza resultado del servicio, pasará a ser propiedad exclusiva de YPFB.

PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será computable a partir de la emisión de la orden de proceder hasta el 31 de diciembre de 2017.

Se aclara que el servicio puede finalizar por lo primero que ocurra de una de las siguientes causales:

- Si se cumple el plazo total del Servicio.
- Si se cubre el monto del precio ofertado.
- Si se cumple la cantidad mínima de metros digitalizados de Registros Eléctricos establecidos.

CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicada queda obligada a mantener en estricta confidencialidad toda la información recibida de YPFB, asimismo, se obliga a no proporcionar o divulgar ningún tipo de información a terceros sin la autorización previa y expresa por escrito de YPFB.

EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE

- **Experiencia general de la empresa**

El oferente deberá detallar la experiencia general de su empresa en actividades de servicio para apoyar a tareas del sector de hidrocarburo en por lo menos Seis (6) trabajos ejecutados a nivel nacional o internacional.

El proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de documentos que respalden su experiencia (contratos, órdenes de servicio, facturas u otros documentos equivalentes).

- **Experiencia específica de la empresa**

El oferente deberá detallar su experiencia específica en por lo menos tres (3) trabajos iguales o similares al solicitado.

El proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de documentos que respalden su experiencia (contratos, órdenes de servicio, facturas u otros documentos equivalentes).

PERSONAL REQUERIDO

➤ **Líder del Trabajo**

Se requiere que el Líder de Trabajo cumpla con los siguientes requisitos:

- Profesional titulado en Ingeniería con Cinco (5) años de experiencia general en la industria petrolera
- Experiencia específica de tres (3) trabajos en digitalización de Registros Eléctricos de Pozo.

El proponente deberá adjuntar la Hoja de Vida, con los documentos de respaldo de títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos equivalentes en fotocopia simple.

➤ **Personal Técnico de Apoyo**

Se requieren como mínimo Tres (3) técnicos de apoyo, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Personal con Experiencia General en el área de hidrocarburos, mínimo 2 años.
- Experiencia específica de dos (2) trabajos mínimos en Escaneo y digitalización de Registros Eléctricos de Pozo

El proponente deberá adjuntar la Hoja de Vida, con los documentos de respaldo de títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos equivalentes en fotocopia simple.

II. CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN

FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de la siguiente manera:

- Pagos bimensuales de acuerdo al avance planificado del servicio, (cantidad de Registros Eléctricos terminados y entregados bimensualmente)

N° INFORME	FECHA ENTREGA INFORME HASTA	TIPO DE REGISTRO	CANTIDAD (Mts.)
1ER INFORME	20/03/2017	CURVAS NORMALES	368.100
		DIPMETER	8.244
2DO INFORME	22/05/2017	CURVAS NORMALES	500.000
		DIPMETER	41.000
3ER INFORME	20/07/2017	CURVAS NORMALES	496.900
		DIPMETER	73.363
4TO INFORME	20/09/2017	CURVAS NORMALES	475.000
		DIPMETER	73.363
5TO INFORME	20/11/2017	CURVAS NORMALES	360.000
		DIPMETER	47.273

- La empresa adjudicada deberá devolver toda la información (Registros Eléctricos) proporcionada por YPFB y trabajada por la empresa adjudicada durante los dos meses anterior.

Los pagos serán efectuados en bolivianos vía SIGMA para lo cual se deben presentar los siguientes documentos:

- ✓ Carta de solicitud de pago
- ✓ Factura original debidamente registrada en Impuestos Internos a nombre de YPFB con NIT 1020269020.
- ✓ Fotocopia simple NIT
- ✓ Fotocopia simple de registro beneficiario SIGMA.
- ✓ Fotocopia simple del Contrato

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se señala como lugar de ejecución del servicio las oficinas de YPFB-CNIH, Santa Cruz (Doble vía a La Guardia esquina Regimiento Lanza entre 3er y 4to anillo), salvo que se autorice efectuar el proceso fuera de las instalaciones de YPFB.

FISCAL DEL SERVICIO

El RCD designará a uno o más funcionarios quienes se constituirán en fiscales del servicio y tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- Emitir Orden de proceder para el inicio del servicio
- Fiscalizar todo el trabajo realizado durante el servicio
- Realizar el control de calidad de la información digital recepcionada
- Apoyo técnico de acompañamiento permanente durante la vigencia del contrato.
- Fiscalizar el avance de la empresa adjudicada.
- Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, monto y plazo, a efectos de solicitar su ampliación o requerir su ejecución.
- Dar cumplimiento y exigir el cumplimiento de todas las cláusulas del contrato.

GARANTÍAS REQUERIDAS

- **Garantía de Cumplimiento de Contrato**

Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Esta garantía será presentada por el proponente adjudicado, emitido a nombre de YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS; la vigencia de la garantía deberá exceder en 60 días calendario al plazo establecido para la ejecución del servicio.

MULTAS

Se aplicarán las siguientes multas por cada período de retraso:

- 0,3 % del monto del Contrato por cada día de atraso del día 1 hasta el día 30.
- 0,6 % del monto del Contrato por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- Cuando el **PROVEEDOR**, no cumpliera con el cronograma y el plazo del servicio establecido en el presente documento.
- Cuando el **PROVEEDOR** demorara más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por el **CONTRATANTE**, en asuntos relacionados con el objeto del contrato que se firme para tal efecto.

VALIDACIÓN TRIBUTARIA

FACTURACIÓN:

La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.

La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.

El proponente deberá presentar fotocopia del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (del original o del emitido por la Oficina Virtual del SIN) o fotocopia del Certificado del NIT. La actividad registrada en citado documento deberá guardar directa relación con el objeto del proceso de contratación.

En caso de otorgarse un anticipo el contratado está obligado a emitir factura a momento del pago.

TRIBUTOS:

El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.

VALIDACIONES DE SEGUROS

1. CLAUSULA DE SEGUROS

El adjudicado, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato, las Pólizas de Seguros especificadas a continuación:

a) **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**

El adjudicado y sus dependientes, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridos como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.

2. CONDICIONES ADICIONALES

- I. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencias de eventos no cubiertos por las mismas; el contratado se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes que pueda sufrir y/o ocasionar en el desempeño de sus funciones.
- II. El adjudicado, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato.

PARTE VI
FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

I. DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS PROPONENTES

Documentos/Formularios Administrativos:

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

Documentos Legales:

- a) Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
- b) Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la empresa, con facultades específicas para presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos (incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
- c) Fotocopia simple de la Matricula de Comercio FUNDEMPRESA actualizada.
- d) Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción e FUNDEMPRESA vigente.
- e) Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial de toda su carpeta comercial en el que se consignen todas las modificaciones y poderes.
- f) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.

II. DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

Documentos/Formularios Administrativos:

- a) Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente
- b) Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta (Cuando ésta sea solicitada); misma que deberá ser presentada por la asociación accidental, o por una de las empresas que conforman la asociación accidental.

Documentos Legales:

- a) Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación, la nominación del Representante Legal de la Asociación, el domicilio legal y la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.
- b) Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la asociación accidental con facultades específicas para presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos.
- c) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal.

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

Cuando el/los socio(s) de la Asociación Accidental sean empresas extranjeras, deberán presentar los siguientes documentos equivalentes en su país de origen con excepción de los certificados de no adeudo:

Documentos/Formularios Administrativos:

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

Documentos Legales:

- a) Fotocopia simple de la Escritura Pública de Constitución de la empresa y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, excepto empresas unipersonales.
- b) Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la empresa (incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA.
- c) Fotocopia simple de la Matricula de Comercio FUNDEMPRESA actualizada.
- d) Fotocopia simple del Certificado de Actualización de Inscripción e FUNDEMPRESA vigente.

- e) Fotocopia simple del Certificado de Tradición Comercial de toda su carpeta comercial en el que se consignen todas las modificaciones y poderes.
- f) Fotocopia simple del documento de identificación personal del representante legal o propietario.

III. FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Formulario B-1 Propuesta Económica.

IV. FORMULARIOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formulario C-1 Propuesta Técnica (Características Técnicas Solicitadas)

Formulario C-2 Experiencia General y Específica del Proponente.

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

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA E IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	DIGITALIZACION DE REGISTROS ELECTRICOS DE POZOS – GESTION 2017
CÓDIGO DEL PROCESO:	
LUGAR Y FECHA:	

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre o Razón Social:	
Tipo de Empresa (unipersonal, jurídica u otros):	
Dirección principal:	
País:	
Ciudad:	
Teléfonos:	
Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:	
Nombre de la Persona de contacto en la empresa, asociación accidental:	
Correos electrónicos de la persona de contacto y para notificaciones:	
Número de Identificación Tributaria	

MARGEN DE PREFERENCIA

Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia por tener la condición de: Micro y Pequeña Empresa (MyPE)

NOTA: De solicitar la aplicación de margen de preferencia, adjuntar a la propuesta fotocopia simple de Certificado de registro y acreditación de unidades productivas emitido por PRO BOLIVIA.

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:

- Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506, y su Reglamento.
- Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 90 días calendario a partir de fecha de apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
- Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
- 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.
- Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DBC.

- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Declaro que la capacidad financiera de la empresa, asociación accidental a la que represento está acorde con el objeto del proceso de contratación.
- j) 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.
- k) Declaro que la empresa a la que represento, se encuentra dentro los requisitos establecidos para los proponentes elegibles.
- l) 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.
- m) Declaro cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas así como las condiciones adicionales.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- q) Que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.
- r) Declaro que cumplo con los márgenes de preferencia que solicito a continuación, de demostrarse lo contrario acepto la descalificación de mi propuesta.

De la Presentación de Documentos:

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, 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 a), d) y e), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta; cuando el/los socio(s) de la Asociación Accidental sean empresas extranjeras, deberán presentar los documentos equivalentes en su país de origen con excepción de los certificados de no adeudo:

- a) Certificado RUPE, su validez estará sujeta a verificación.
- b) Original o fotocopia legalizada de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, y de todas sus modificaciones registradas en FUNDEMPRESA (si corresponde).
- c) Original o fotocopia legalizada del Poder de Representación Legal de la empresa, con facultades específicas de presentarse a convocatorias públicas, presentar propuestas y suscribir contratos incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario registrado en FUNDEMPRESA (si corresponde).
- d) Original o fotocopia legalizada de la Escritura Pública de Constitución de la Asociación Accidental, donde mencione la designación de la empresa líder, porcentaje de participación domicilio legal, la empresa que tiene facultades para gestionar garantías.(si corresponde)
- e) Original o fotocopia legalizada del Poder de la Representación Legal de la Asociación Accidental, con atribuciones para suscribir contratos (si corresponde).
- f) Fotocopia simple del SIGEP.
- g) Fotocopias simples vigentes del Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, considerando los siguientes aspectos.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en una sola AFP, deberá presentar el certificado de no adeudo CNA emitido por dicha administradora y el documento de no registro emitido por la otra AFP.
 - Cuando el empleador tiene a sus dependientes registrados en ambas AFP's deberá presentar los certificados de no adeudo emitidos tanto por Futuro de Bolivia S.A. como por BBVA previsión AFP S.A.
 - No es sujeto de contrataciones de bienes y servicios para el Estado, el empleador que presentare el documento de NO REGISTRO de ambas AFP's.
- h) Original o fotocopia legalizada de la Matricula de Comercio emitida por FUNDEMPRESA, actualizada, presentar este documento solo para montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
- i) Original de la Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado, presentar este documento solo para montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
- a) Garantía de Cumplimiento de Contrato (De acuerdo a lo establecido en la PARTE IV del presente DBC)
- j) Original o Fotocopia legalizada de los respaldos de los documentos declarados en los Formularios C-2 y C-3, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada.
- k) Original o Fotocopia legalizada del Certificado de Registro y Acreditación de Unidades Productoras emitidos por PRO BOLIVIA, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada. (presentar cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
- l) Otra documentación requerida por YPFB.

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

FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONOMICA – SERVICIOS GENERALES
(En Bolivianos)

Nº	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (Bs.)	PRECIO TOTAL (Bs.)
1	DIGITALIZACION DE CURVAS NORMALES DE REGISTROS ELECTRICOS	2.200.000	METROS DE CURVAS		
2	DIGITALIZACION DE REGISTROS ELCTRICOS DIPMETER CONTINUO	243.243	METROS DE CURVAS		
PRECIO TOTAL (Numeral) BS.					
PRECIO TOTAL (Literal)					

Nota: Los precios cotizados (Unitario y Total) deben ser expresados máximo con dos decimales.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS**

Descripción de las Especificaciones Técnicas	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE (DESCRIBIR SU PROPUESTA EN BASE A LO SOLICITADO)	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Licitación)		
Característica del Servicio requerido por YPFB	Características Propuestas por el Proponente	CUMPLE	NO CUMPLE	DESCRIPCION PORQUE NO
<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El presente servicio tiene por objeto contratar los servicios de una empresa especializada en la preparación, escaneo digitalización y creación de base de datos de la información de Registros Eléctricos de Pozo en formato "LAS" de todas las curvas y registros eléctricos dipmeter seleccionadas garantizando ser cargados a software especializado de Interpretación como Petrel y/o Kingdom.</p> <p>ACTIVIDADES A REALIZAR</p> <p>A continuación se describen las actividades técnicas mínimas que debe realizar la empresa que se adjudique este servicio.</p> <p>a) Escaneo</p> <p>El trabajo a realizar consiste en escanear la información contenida en mapas y cortes en papel y sepia, que se tienen actualmente en el Archivo Central del CNIH.</p> <p>El flujo de trabajo mínimo a realizar por la empresa contratista deberá ser el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar con un número de referencia único a través de un código de barras, todos y cada uno de los Registros Eléctricos que reciban de YPFB. Si así lo deciden, pueden utilizar el código de barras que les asignó el CNIH en forma única a cada Registro Eléctrico. • Efectuar el Control de Calidad para garantizar que el resultado de escaneo sea adecuado para que el proceso de digitalización sea óptimo. 				

<ul style="list-style-type: none"> • Almacenar los Registros Eléctricos escaneados en un dispositivo de almacenamiento adecuado en un formato de archivo digital de imagen estándar como ser JPEG o PDF. <p>b) Digitalización</p> <p>Una vez obtenida la imagen escaneada, se debe proceder a la digitalización de las curvas de los Registros Eléctricos de Pozos, mediante un software que permita la conversión de imagen a vector.</p> <p>c) Base de Datos</p> <p>Se Conformar una base de datos con la información de los cabezales de los registros eléctricos a digitalizar a través de un administrador de base de datos o bien en planillas Excel que tengan control de calidad apropiado.</p> <p>Los atributos deben ser descritos en cada cobertura espacial conforme a los vectores a digitalizar.</p> <p>d) Grabado de la información de Salida</p> <p>Una vez concluido el proceso de digitalización se debe organizar la información obtenida por pozo y grabarla en discos externos para entregar a YPFB.</p> <p>La empresa contratista deberá entregar bimensualmente un reporte a YPFB con los siguientes tipos de información para cada uno de los Registros Eléctricos terminados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros Eléctricos escaneados en formato (JPG o PDF). • Registros Eléctricos digitalizados en formato “LAS” para ser cargados a softwares de interpretaciones Petrel/Kingdom • Base de datos en un administrador de base de datos o planillas Excel conteniendo los parámetros indicados en los cabezales de los Registros Eléctricos de Pozo. • Devolución de la documentación de YPFB, si tuviera. • Informe bimensual del Servicio, incluyendo el listado total de los Registros Eléctricos Digitalizados durante el periodo. • Toda la información final a entregar deberá ser grabada en tres (3) discos externos USB idénticos conteniendo la misma información, los cuales deberán ser provistos por la empresa que se adjudique este servicio. <p>MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</p>				
---	--	--	--	--

Descripción de las Especificaciones Técnicas	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE (DESCRIBIR SU PROPUESTA EN BASE A LO SOLICITADO)	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Licitación)		
<ul style="list-style-type: none"> • La empresa contratista utilizará sus propios equipos y herramientas computacionales: hardware, software y otros recursos tecnológicos de conveniencia que requiera. • La empresa contratista deberá proveer el equipamiento (Discos duros Externos USB) de salida donde se almacenará la información validada con control de calidad resultante del trabajo realizado. (Expresar su Aceptación). • El poblado de la planilla de datos de Registros Eléctricos de Pozo deberá seguir estrictas medidas de control de calidad para asegurar y garantizar la validez del dato transcrito. (Expresar su Aceptación). • Durante el tiempo de ejecución del servicio, la empresa contratista deberá garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de los equipos necesarios que se utilizarán durante el servicio, siendo el responsable de preservar los datos de salida. (Expresar su Aceptación). • YPFB proporcionará a la empresa contratista toda la información de Registros Eléctricos de Pozo a digitalizar en formato físico (papel, film o sepia). • Toda información y documentación física, digital y de cualquier otra naturaleza resultado del servicio, pasará a ser propiedad exclusiva de YPFB. 				
PLAZO DEL SERVICIO				
<p>El plazo de ejecución del servicio será computable a partir de la emisión de la orden de proceder hasta el 31 de diciembre de 2017.</p> <p>Se aclara que el servicio puede finalizar por lo primero que ocurra de una de las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se cumple el plazo total del Servicio. • Si se cubre el monto del precio ofertado. <p>Si se cumple la cantidad mínima de metros digitalizados de Registros Eléctricos establecidos.</p>				
CONFIDENCIALIDAD				
<p>La empresa adjudicada queda obligada a mantener en estricta confidencialidad toda la información recibida de YPFB, asimismo, se</p>				

Descripción de las Especificaciones Técnicas	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE (DESCRIBIR SU PROPUESTA EN BASE A LO SOLICITADO)	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Licitación)		
<p>obliga a no proporcionar o divulgar ningún tipo de información a terceros sin la autorización previa y expresa por escrito de YPFB.</p>				
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PROPONENTE				
<ul style="list-style-type: none"> <p>Experiencia general de la empresa</p> <p>El oferente deberá detallar la experiencia general de su empresa en actividades de servicio para apoyar a tareas del sector de hidrocarburiífero en por lo menos Seis (6) trabajos ejecutados a nivel nacional o internacional.</p> <p>El proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de documentos que respalden su experiencia (contratos, órdenes de servicio, facturas u otros documentos equivalentes).</p> <p>Experiencia específica de la empresa</p> <p>El oferente deberá detallar su experiencia específica en por lo menos tres (3) trabajos iguales o similares al solicitado.</p> <p>El proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de documentos que respalden su experiencia (contratos, órdenes de servicio, facturas u otros documentos equivalentes).</p> 				
PERSONAL REQUERIDO				

Descripción de las Especificaciones Técnicas	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE (DESCRIBIR SU PROPUESTA EN BASE A LO SOLICITADO)	Evaluación (para ser llenado por el personal técnico del Comité de Licitación)		
<p>➤ Líder del Trabajo</p> <p>Se requiere que el Líder de Trabajo cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Ingeniería con Cinco (5) años de experiencia general en la industria petrolera • Experiencia específica de tres (3) trabajos en digitalización de Registros Eléctricos de Pozo. <p>El proponente deberá adjuntar la Hoja de Vida, con los documentos de respaldo de títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos equivalentes en fotocopia simple.</p> <p>➤ Personal Técnico de Apoyo</p> <p>Se requieren como mínimo Tres (3) técnicos de apoyo, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal con Experiencia General en el área de hidrocarburos, mínimo 2 años. • Experiencia específica de dos (2) trabajos mínimos en Escaneo y digitalización de Registros Eléctricos de Pozo <p>El proponente deberá adjuntar la Hoja de Vida, con los documentos de respaldo de títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos equivalentes en fotocopia simple.</p>				

FORMULARIO C-2
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

NOMBRE DEL PROPONENTE:

N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	EXPERIENCIA (marcar una o ambas)		Monto final del contrato u orden de servicio Bs. (*)	Periodo de Ejecución	
			General	Específica		Inicio (Día/Mes/Año)	Fin (Día/Mes/Año)
1							
2							
3							
4							
...							
N							

*Monto a la fecha de Recepción Final del Servicio (T/C de la fecha de firma del contrato u orden de compra)

Nota.-

1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario.
2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación.
3. Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada los respaldos **de los documentos detallados en el presente formulario, los mismos serán devueltos una vez efectuada la verificación.**

FORMULARIO C-3
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE
 (Uno por cada persona)

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Edad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nacionalidad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Profesión :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Cargo del Personal Propuesto :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

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

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

4. EXPERIENCIA GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (Día/mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						

N.						
----	--	--	--	--	--	--

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

N°	Entidad / Empresa	Objeto	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (Día/Mes/Año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

Nota:

1. Adjuntar a la propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario.
2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación.
3. **Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada los respaldos de los documentos detallados en el presente formulario, los mismos serán devueltos una vez efectuada la verificación.**

PARTE VII

METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION

PRECIO EVALUADO MAS BAJO

1. EVALUACION PRELIMINAR

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

2. EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA

2.1 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.

2.2 VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

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

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

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

2.3 VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS

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

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

- c) 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.

2.4 MARGEN DE PREFERENCIA (APLICAR CUANDO SEA SOLICITADO POR EL PROPONENTE)

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas se aplicará los márgenes de preferencia, cuando corresponda:

El Analista de Contrataciones revisará los certificados presentados por las empresas proponentes como respaldo para la aplicación del margen de preferencia solicitado y que cumplan con las condiciones establecidas para su aplicación.

Para las Micro y Pequeñas Empresas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste
Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

2.5 PRECIO AJUSTADO POR MARGEN DE PREFERENCIA

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = \text{Monto Ajustado} * f_a$$

Dónde:

PA	:	Precio ajustado a efectos de calificación
Monto Ajustado	:	Monto Ajustado por Revisión aritmética
f_a	:	Factor de ajuste

2.6 DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y aplicados el margen de preferencia (cuando corresponda), determinará el orden de prelación de las propuestas económicas con relación a la propuesta económica más baja.

3 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.

4 EVALUACIÓN TÉCNICA

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

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

Las propuestas que no cumplan los aspectos solicitados en el DBC, se procederá a su descalificación.

5 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:

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

En caso de adjudicación se recomendará al RPC la adjudicación de la propuestas que obtuvo el precio evaluado más bajo que cumpla con los aspectos técnicos y condiciones requeridas en el DBC, cuyo monto adjudicado corresponda al monto ajustado por revisión aritmética.

PARTE VIII
MODELO DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

EL MODELO DE CONTRATO SE ENCUENTRA ADJUNTA AL PRESENTE DOCUMENTO, EL MISMO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.

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