**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONSULTORIA POR PRODUCTO**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

|  |
| --- |
| 1. **ANTECEDENTES**
 |
| Ley 3058, “Nueva Ley de Hidrocarburos”, de 17 de mayo de 2005, que establece en su artículo decimo “Principios del Régimen de los Hidrocarburos” referente al principio de calidad: obliga a cumplir los requisitos técnicos y de seguridad establecidos. Asimismo, el principio de adaptabilidad promueve la incorporación de tecnología y sistemas de administración modernos, que aporten mayor calidad, eficiencia, oportunidad y menor costo en la prestación de los servicios. El Sistema de Gestión de la Calidad, establece requisitos de acuerdo a Norma Internacional ISO 9001, que las empresas cumplen con la finalidad de obtener algunos de los siguientes beneficios: mejoras en la gestión, mejoras en la calidad del servicio percibida por los clientes, mejoras en atención al cliente, mejoras en eficiencia de procesos, creación de una cultura de calidad, mayor credibilidad de la calidad de los productos, imagen ante los clientes externos y otros.Considerando que el Distrito Redes de Gas Cochabamba ha decidido certificar los procesos de: **“Diseño e Ingeniería, Supervisión de Construcción de Red Primaria y Secundaria, Operación y Mantenimiento del Sistema de Distribución de Gas Natural, Atención de Emergencias, Atención al Cliente, Facturación y Cobranzas**” realizado en sus oficinas de Av. Salamanca N. 722 y almacenes en predios de hangar, Av. Rafael Pabón esq. C. Viloma. Se requiere la verificación del cumplimiento a través de un proceso de Auditoría de Sistemas de Gestión en base a la norma internacional ISO 9001:2015. |
| 1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA.**
 |
| **Objetivo General.-** contratar el servicio de Auditoria de certificación y aplicación del alcance del SGC ISO 9001:2015 del Distrito Redes de Gas Cochabamba, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma mencionada en los procesos de**: “Diseño e Ingeniería, Supervisión de Construcción de Red Primaria y Secundaria, Operación y Mantenimiento del Sistema de Distribución de Gas Natural, Atención de Emergencias, Atención al Cliente, Facturación y Cobranzas**” realizado en sus oficinas de Av. Salamanca esq. Antezana (Oficinas Administrativas y Atención al Cliente); Av. Rafael Pabón esq. Viloma, Zona Aeropuerto (Almacenes)**Objetivos Específicos.-** * Elaborar el Plan de Auditoria de Aplicación del Alcance del SGC ISO 9001:2015 Etapa I y Etapa II del Distrito Redes de Gas Cochabamba.
* Realizar la auditoria, elaborar el informe de Auditoria del Sistema de gestión de calidad Etapa I y Etapa II.
 |
| 1. **ALCANCE**
 |
| **Alcance:** En este servicio la empresa adjudicada deberá realizar la auditoria del alcance del SGC ISO 9001:2015 del Distrito Redes de Gas Cochabamba verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la NB/ISO 9001:2015, también deberá verificar en forma aleatoria el cumplimiento de sus procedimientos en general. En base a esta evaluación deberán emitir un informe indicando las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora detectadas en el Sistema de Gestión de Calidad implementado.En el Sistema de Gestión de Calidad se contemplará la participación de un total de personas 147 (según los procesos descritos), que se encuentran en Av. Salamanca esq. Antezana (Oficinas Administrativas y Atención al Cliente); Av. Rafael Pabón esq. Viloma, Zona Aeropuerto (Almacenes)1. **AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN ETAPA I**

En esta auditoria el proveedor verificara si el diseño del Sistema de Gestión de Calidad es adecuado para los procesos descritos y si contempla todas las exigencias de la norma ISO 9001:2015.Además, verificaran en forma aleatoria el cumplimiento de sus procedimientos operativos. En base de esta evaluación emiten un informe indicando las fortalezas del sistema y oportunidades de mejora.El proceso de auditoria consiste en la revisión de los documentos del sistema y entrevistas con el personal en todos los niveles y todas las áreas que están contempladas dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad. Finalizado el proceso de auditoría, los auditores emiten informe sobre los resultados del mismo.1. **AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN ETAPA II**

Una vez superados los desvíos identificados en la Auditoria ETAPA I, en esta etapa los auditores verifican la implementación de las mejoras para subsanar los desvíos de la auditoria ETAPA I y en forma detallada el cumplimiento de sus procedimientos operativos. En esta auditoria el proveedor verificara si el diseño del Sistema de Gestión de Calidad es adecuado para los procesos descritos y si contempla todas las exigencias de la norma ISO 9001:2015.Revisaran formalmente el sistema de Gestión de calidad para dictaminar la conformidad del mismo con respecto a las exigencias de la ISO 9001:2015.El proceso de auditoria in-situ consiste en la revisión de los documentos del sistema y entrevistas con el personal en todos los niveles y todas las áreas que están contempladas dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad. Finalizado el proceso de auditoría, los auditores emiten informe sobre los resultados del mismo**Enfoque:**Con el fin de cumplir los objetivos, se deberá trabajar con la siguiente premisa:El equipo auditor deberá proveer profesional o profesionales competentes que considere necesario, que realicen las auditorias. La auditoría deberá ser llevada según el Plan de Auditoria que presente el proveedor.La documentación a presentar es:* Elaboración del Plan de Auditoria
* Informe de Auditoria.
 |
| 1. **PRODUCTOS A ENTREGAR.**
 |
| Los productos a entregar son los siguientes:1. **AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN ETAPA**
	1. Plan de Auditoria Etapa I
	2. Realización de la Auditoria Etapa I
	3. Informe de Auditoria
2. **AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN ETAPA II**
	1. Plan de Auditoria Etapa II
	2. Realización de la Auditoria Etapa II
	3. Informe de Auditoria Etapa II
 |
| 1. **INFORMES A SER PRESENTADOS.**
 |
| Los informes deberán ser presentados al fiscal de servicio, acorde al siguiente detalle,: 1. Emisión del Informe de Auditoria Etapa I
2. Emisión del Informe de Auditoria Etapa II
 |
| 1. **CRONOGRAMA DE SERVICIO DE LA CONSULTORÍA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA.**
 |
| Los productos e informes a entregar son los siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRODUCTO** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTOS ESPERADOS** | **PLAZO DE ENTREGA DE PRODUCTOS** |
| **AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN ETAPA I** | Elaboración del Plan de Auditoría | Plan de Auditoria Etapa I | Hasta 20 días calendario. |
| Realización de la Auditoria de Certificación Etapa I. | Realización de la Auditoria Etapa I | Hasta 7 días calendario. |
| Emisión del Informe de Auditoria | Informe de Auditoria | Hasta 1 día calendario. |
| **AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN ETAPA II** | Elaboración del Plan de Auditoría Etapa II | Plan de Auditoria Etapa II | Hasta 90 días calendario. |
| Realización de la Auditoria de Certificación Etapa II | Realización de la Auditoria Etapa II | Hasta 7 días calendario. |
| Emisión del Informe de Auditoria Etapa II | Informe de Auditoria Etapa II | Hasta 1 día calendario. |

 |
| 1. **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA**
 |
| El proveedor del servicio en función al tamaño de la muestra que determine podrá realizar las auditorías en los siguientes lugares: 1. En las oficinas de la Av. Salamanca esq. Antezana (Oficinas Administrativas y Atención al Cliente);
2. En los almacenes Av. Rafael Pabón esq. Viloma, Zona Aeropuerto (Almacenes)

El proveedor deberá contemplar como parte de sus costos el traslado de su personal a los lugares donde se efectuará el servicio en los días establecidos y otros costos inherentes propios de la prestación del servicio que pudiesen generarse. |
| 1. **INSTALACIONES QUE PROPORCIONARA YPFB A LA CONSULTORA**
 |
| YPFB proveerá el espacio físico para realizar todas las actividades del servicio. |
| 1. **PERSONAL QUE ACOMPAÑARA LA EJECUCION DE LA CONSULTORA**
 |
| El personal que acompañara la ejecución de la consultora está compuesto por el auditor líder. |
| 1. **EQUIPOS QUE PROPORCIONARA YPFB A LA CONSULTORA**
 |
| YPFB no proporciona equipos a empresa consultora. |
| 1. **EXPERENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DE LA EMPRESA**
 |
| **EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA:**  | Al menos 5 contratos de auditorías de certificación a sistemas de gestión. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:DE LA EMPRESA:**  | Al menos 2 contratos de auditorías de certificación a sistemas de gestión de calidad ISO 9001:2015. |
| 1. **FORMACIÓN, EXPERENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PERSONAL TECNICO CLAVE REQUERIDO**
 |
| **Auditor Líder**A continuación, la formación y experiencia del Auditor Líder

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CANTIDAD REQUERIDA** | **CARGO** | **FORMACION**  | **CURSOS/ SEMINARIOS**  | ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** |
| **1** | **AUDITOR LIDER** | Título en provisión nacional de licenciatura en ingeniería industrial, química, petrolera, mecánica, comercial. | Auditor Líder ISO 9001:2015 | Haber participado por lo menos en 2 servicios de auditoría de certificación en base a la norma ISO 9001:2015 en empresas del sector de administración pública o del sector petrolero como auditor líder en los últimos 5 años (Junio 2014 a Junio 2019). |

*El proponente deberá presentar hoja de vida documentada con fotocopias simples que respalden la formación de* Auditor Líder ISO 9001:2015 y *Certificados de Trabajo o certificados de servicios o certificados de conclusión de contrato u otros documentos que demuestren la participación en auditorías de certificación ISO 9001:2015, los cuales deben indicar fecha de inicio y finalización.*  |
| 1. **INSTALACIONES Y EQUIPAMENTO MINIMO QUE DEBE CONTAR LA CONSULTORA**
 |
| La empresa consultora deberá prever la disposición de equipos de computación necesarios para la elaboración de informes y planes de auditoria. |
| 1. **CONDICIONES ADICIONALES**
 |
| **ACREDITACIONES QUE DEBE CONTAR LA EMPRESA**La empresa auditora deberá contar con la Acreditación para Certificar ISO 9001:2015 en Bolivia. (Adjuntar fotocopia simple del certificado de acreditación para efectos de evaluación), previo a la firma de contrato deberá presentar original o fotocopia legalizada. |

**II CONDICIONES DE** **CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA POR PRODUCTO**

|  |
| --- |
| 1. **OBLIGACIONES DEL CONSULTOR**
 |
| El Consultor asumirá la responsabilidad técnica, legal y administrativa de los servicios y/o trabajos profesionales asignados en función a las disposiciones legales establecidas; por tanto, no podrá aludir desconocimiento alguno de la normativa vigente para eximirse de responsabilidad alguna. Es responsable por la buena ejecución de sus tareas, por la privacidad y confidencialidad de asuntos y datos, así como también tiene la responsabilidad directa y absoluta del servicio que realiza. |
| 1. **PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA INFORMACIÓN**
 |
| Todo el material generado u obtenido por el Consultor en medio físico o no (informes, notas, documentos, gráficos, archivos, programas informáticos, otros materiales, etc.), es de propiedad de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.Asimismo, el consultor reconoce que Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos es el único propietario de los productos y documentos producidos por el consultor, producto del presente trabajo de consultoría. |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**
 |
| El consultor queda expresamente prohibido de divulgar a terceros, la información a la que tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente trabajo de consultoría, debiendo mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con la ejecución de las actividades, guardando absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, debiendo comprometerse a no revelar el contenido y resultados del mismo a ninguna persona, o institución ajena a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos. |
| 1. **CONTRAPARTE**
 |
| Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos designará un funcionario dependiente del Distrito Redes de Gas Cochabamba, para ejercer las funciones de Contraparte, con las siguientes funciones:1. Emisión de la orden de proceder o inicio.
2. Verificación del estricto cumplimiento de los términos de referencia.
3. Coordinar con el proveedor el cronograma de trabajo.
4. Realizar certificación del cronograma, para velar su cumplimiento.
5. Aprobar el Informe emitido por el proveedor.
6. Elaborar un Informe Final de conformidad del servicio para la procedencia del pago final.
7. Elaborar el informe de disconformidad cuando corresponda.
 |
| 1. **CRONOGRAMA AJUSTADO DE SERVICIOS**
 |
| La empresa **CONSULTORA** deberá presentar el cronograma de servicios ajustado a los plazos solicitados por **YPFB,** detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la **CONSULTORÍA**. Este cronograma de servicios, una vez aprobado por la **CONTRAPARTE**, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de **YPFB,** en la instancia competente. |
| 1. **PLAZO DE APROBACIÓN DE INFORMES Y PRODUCTOS**
 |
| La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de **2 (dos) días** hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.El documento final, deberá ser analizado por YPFB, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) la CONTRAPARTE deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados. El CONSULTOR se obliga a satisfacer dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, de acuerdo a la magnitud del servicio) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la CONTRAPARTE. |
| 1. **ANTICIPO**
 |
| No se otorgara anticipo. |
| 1. **FORMA DE PAGO**
 |
| El pago se realizara por el Total del Servicio, contra entrega del informe de Auditoria Fase II del alcance del SGC ISO 9001:2015 del Distrito Redes de Gas Cochabamba, previa presentación del informe de conformidad emitido por YPFB.El pago será realizado mediante transferencia bancaria vía SIGEP a la cuenta que la empresa adjudicada señale de manera expresa. Por consiguiente, para efectos de solicitud de pago se debe adjuntar:* Carta de solicitud de pago, dirigida a la Máxima Autoridad de la unidad Solicitante
* Factura original de la Empresa.
* Fotocopia simple del Contrato.
 |
| 1. **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA**
 |
| El plazo de realización del servicio es de máximo 126 días calendario computables a partir de la recepción de la orden de inicio.La entrega de todos los productos debe realizarse en oficinas del Distrito de Redes de Gas Cbba. de la Av. Salamanca esq. Antezana. |
| 1. **VALIDACIONES**
 |
| Se adjunta al presente documento en anexos las siguientes validaciones:ANEXO 1 — VALIDACIONES DE FACTURACION Y TRIBUTOSANEXO 2 — VALIDACIONES DE SEGUROSANEXO 3 — VALIDACIONES DE SEGURIDAD, SALUD, MEDIO AMBIENTE |

|  |
| --- |
| **ANEXO 1****VALIDACION DE TRIBUTOS** |
| **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 (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el “Certificado de Inscripción” o reporte Consulta de padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación. |
| **TRIBUTOS** |
| El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior. |

|  |
| --- |
| **ANEXO 2****VALIDACION DE SEGUROS** |
| 1. **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES**.

El adjudicado y sus dependientes, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (**la Póliza deberá estar emitida por Entidad Aseguradora**) 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. La Póliza deberá estar a nombre del Adjudicado como contratante y sus empleados deberán figurar como asegurados.En sustitución a la Póliza de Accidentes personales o certificado de seguro opcionalmente pueden presentar el certificado de aportes mensual voluntario al seguro social a corto plazo o una caja de Salud. **2.CONDICIONES ADICIONALES**1. De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las misma; el adjudicado se hace enteramente responsable frente a YPFB por todos los accidentes que pueda sufrir y/o ocasionar en el desempeño de sus funciones. El adjudicado, deberá entregar copia de la citada póliza a YPFB antes de la suscripción del contrato
 |

|  |
| --- |
| **ANEXO 3****VALIDACION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL** |
| Aspectos Generales: El Consultor, deberá dar cumplimiento a la Legislación vigente - DL 16998 – (Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar) y **Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas de YPFB Corporación.**1. **Antes del inicio de actividades, el Consultor debe cumplir con los siguientes requisitos de SMS:**
	1. Facilitar al encargado de SMS de la Unidad Organizacional:
* Nombre completo
* No. De Carnet de identidad
* Nombre de la entidad de Afiliación a la AFP (seguro a largo Plazo)
* Nombre del ente gestor en salud afiliado (seguro a corto plazo)
	1. Registro de la inducción de SMS en la Unidad Organizacional.
	2. Presentar copia de los seguros:
* Seguro contra accidentes
* Seguro de Vida
* Seguro medico
1. **Al ingreso y durante la actividad, el Consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos:**
	1. Uso obligatorio de EPP (Equipo de Protección Personal) y ropa de trabajo, de acuerdo a las actividades específicas que desarrolla (especificado por el Encargado de SMS de la Unidad Organizacional) **(Solo se aplica si corresponde a la Actividad).**
	2. Asistir a las capacitaciones programadas de SMS en la unidad organizacional.
	3. Realizar sus funciones bajo los lineamientos de SMS de YPFB.
* Todo Consultor deberá cumplir y hacer cumplir los Requisitos de Seguridad Industrial, Salud Toda empresa contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los requisitos de seguridad Industrial, salud ocupacional y medio ambiente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SMS para debe garantizar la correcta ejecución del servicio, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable al contrato de consultoría.
* Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a obra para el control o ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la contratista y/o sub contratista en YPFB.
* YPFB Corporación se reserva el derecho de solicitar nuevos requisitos de SySO que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución de la actividad, cuyo objetivo es prevenir accidentes e incidentes.
 |
| VALIDACION DE MEDIO AMBIENTE |
| No corresponde |

Cochabamba, 09 de julio de 2019