N° de Invitación	5000004013
Persona de Contacto:	Steve Alex Riveros V.
Correo Electrónico	steve.riveros@ypfbtransporte.com.bo
Teléfono:	3-566000 Int. 6321 – Cel. 71655118
Modalidad de Presentación de Propuesta:	Plataforma ERP, acceso en https://www.ypfbtransporte.com/

PARTE I – CONDICIONES GENERALES DE LA INVITACIÓN

1. OBJETO

A través de la presente Invitación a Cotizar, YPFB TRANSPORTE S.A. invita a empresas y personas habilitadas en su Base de Datos a la presentación de una oferta para la provisión de los servicios señalados en su requerimiento.

i. El presente documento y los anexos que formen parte de éste contienen los términos y condiciones a los cuales está sujeto el proceso de cotización y el documento contractual emergente de la **Orden de Servicio/Contrato.**
ii. Los servicios ofertados deberán ajustarse a las especificaciones y alcances descritos en este requerimiento.
iii. Las cotizaciones deben consignar, clara e inequívocamente los siguientes puntos:

- Plazo de entrega del serivicio:
- Precio:

iv. Debe adjuntarse toda la información técnica necesaria para la correcta y completa evaluación de las propuestas.

v. Toda Oferta/Propuesta deberá estar plenamente identificada, y deberá además adjuntar toda la información necesaria.

2. VALIDEZ DE LA OFERTA

La Propuesta deberá tener una validez no menor a **sesenta (60)** días calendario, desde la fecha fijada para la entrega de las Propuestas.

YPFB TRANSPORTE S.A. podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las Propuestas.

3. INSPECCIÓN PREVIA

En caso que en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se establezca la inspección previa del lugar y el entorno donde se realizará la entrega o puesta en marcha de los bienes/equipos, ésta es de carácter obligatorio para todos los potenciales proponentes, siendo causal de descalificación de su Oferta/Propuesta, la inasistencia a la misma.

4. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

La actuación de las empresas invitadas debe regirse, irrestricta y permanentemente, por todos y cada uno de los principios éticos insertos en el Código de Conducta de YPFB TRANSPORTE S.A., el mismo que se encuentra publicado en la página web: www.ypfbtransporte.com.bo, y adjunta al presente requerimiento. Consecuentemente, debe notarse que una eventual infracción a estos principios implicará la automática exclusión del infractor y su oferta.

5. CONFIDENCIALIDAD

La información generada durante el Proceso de Contratación, hasta su formalización contractual, tiene carácter confidencial, salvo los usos específicos y necesarios para llevar adelante el Proceso de Contratación y entre los destinatarios que forman parte del mismo.

El personal de la Gerencia de Contrataciones asignado a cada Proceso de Contratación, es el único autorizado para mantener contacto con los Oferentes/Proponentes una vez iniciado el Proceso de Contratación y para canalizar las

consultas, que deberán ser coordinadas con la Unidad Solicitante y/o las Gerencias de Soporte necesarias para atender éstas.
El incumplimiento a esta determinación otorgará a YPFB TRANSPORTE S.A. la facultad de considerar la descalificación del proponente o, en su defecto, la resolución del Contrato, Orden de Compra emitida, preservando YPFB TRANSPORTE S.A. el derecho de demandar al infractor y los a que resultaren, sea por dolo o culpa, co-partícipes materiales y/o intelectuales del daño ocasionado.

6. SUJECIÓN A LOS TÉRMINOS FIJADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO

En adición a lo anotado, se deja establecido que la sola presentación de una propuesta en atención al presente requerimiento implicará el sometimiento del proponente a todas las disposiciones, condiciones y especificaciones contenidas en este documento y sus apéndices, sin necesidad de declaración expresa alguna.

Por tanto, YPFB TRANSPORTE S.A. considera que el proponente, al presentar una oferta en atención a la Invitación a Cotizar, lo hace con pleno conocimiento y absoluta conformidad de los términos, condiciones, especificaciones administrativas y técnicas, y que, en este marco, su oferta cubre todas las especificaciones establecidas para los servicios cotizados, así como las previsiones necesarias para su transporte y disposición en el lugar a ser determinado para su entrega.

YPFB TRANSPORTE S.A. rechazará todo reclamo o pretensión de cobro adicional emergente de un supuesto desconocimiento o error relacionado con la naturaleza y/o las condiciones de lo requerido.

7. CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES PARA LA PROVISIÓN DE LOSSERVICIOS.

Es obligación de los proponentes cerciorarse de la naturaleza del requerimiento particular realizado por YPFB TRANSPORTE S.A. a objeto de considerar todos los aspectos generales y particulares que puedan de alguna manera afectar la provisión o el costo de los servicios a ser ofertados.

8. CONTACTO AUTORIZADO

Durante el período que dure el proceso concerniente a la Invitación a Cotizar, los proponentes únicamente podrán contactarse con el Analista/Especialista responsable de la Gerencia de Contrataciones de YPFB TRANSPORTE S.A., a quien podrán dirigirse vía correo electrónico.

9. ACLARACIONES Y ENMIENDAS

YPFB TRANSPORTE S.A. podrá, sea en atención a una solicitud expresa de alguno de los proponentes o por iniciativa propia, emitir circulares aclaratorias y/o modificatorias de la información técnica y/o administrativa proporcionada en el marco de este proceso (reduciendo o incluso eliminando uno o más de los ítems requeridos).

Estas circulares serán proporcionadas por escrito (correo electrónico), página WEB y plataforma ERP a todos los proponentes, sin identificar en su caso al proponente que efectuó la consulta, y hasta antes de la fecha de presentación de Ofertas. Cabe señalar que los proponentes deberán efectuar las consultas de aclaración por escrito y dirigirlas en todos los casos al Analista/Especialista asignado por la Gerencia de Contrataciones de YPFB TRANSPORTE S.A.

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes verbales de aclaración, ni contactos efectuados de un modo distinto al aquí especificado, dejándose establecido que el incumplimiento a esta disposición originará la inmediata descalificación de la empresa infractora.

10. ERRORES Y OMISIONES SUBSANABLES

YPFB TRANSPORTE S.A. a su solo juicio y sin necesidad de justificación alguna, podrá solicitar a cualquier proponente que rectifique o complete contenidos en su oferta con la única condición de que los mismos no incidan sobre aspectos sustanciales de la misma, sean accidentales, accesorios o de forma y no afecten ni la legalidad ni la solvencia de la Propuesta. Se deja sentado que todo proponente acepta que la decisión de YPFB TRANSPORTE S.A. sobre cuáles pueden considerarse como errores subsanables será vinculante para todos y cada uno de los proponentes sin derecho a reclamo alguno posterior.

11. CANCELACIÓN DE ÍTEMS

YPFB TRANSPORTE S.A. podrá, en cualquier momento, antes o después de la apertura técnica y económica, o el caso que corresponda, y sin por ello invalidar el proceso, cancelar del mismo, uno o más de los ítems de cotización insertos en el sitio de presentación de la oferta económica, para lo que bastará la comunicación de su decisión por escrito.

12. DECLARATORIA DESIERTA

YPFB TRANSPORTE S.A. declarará desierta la presente convocatoria y notificará a los Proponentes, cuando corresponda, si se produce alguna de las cinco situaciones siguientes:

a) Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna y/o cuando las ofertas recibidas fueran inhabilitadas.
b) Cuando todas las ofertas fueran descalificadas.
c) Cuando el oferente/proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación, siempre que no existan otras ofertas/propuestas que cumplan con los requisitos establecidos dentro del mismo proceso de contratación
d) Cuando la oferta económica exceda el Precio Referencial y no se pueda certificar/validar el presupuesto adicional

13. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO

YPFB TRANSPORTE S.A., sin necesidad de expresar explicación o justificativo alguno, podrá cancelar, suspender o anular la presente convocatoria hasta antes de la emisión del Contrato respectivo. Al respecto, los proponentes reconocen que el hecho de cancelar, suspender o anular esta convocatoria no implicará ninguna responsabilidad legal, económica, ni de ninguna otra índole para YPFB TRANSPORTE S.A.

14. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La propuesta deberá ser elaborada en idioma español, y subida en plataforma ERP, tanto la oferta técnica como la oferta económica y sus anexos.

Los montos establecidos en la Propuesta económica deberán contemplar todos y cada uno de los componentes o factores necesarios para la oportuna y completa provisión de los bienes, servicios o la ejecución de obra requeridos, encontrándose incluidos en ellos todos los conceptos, incluyendo, pero sin limitarse a costos directos e indirectos, previsiones, impuestos, tasas, tributos, contribuciones, utilidades, requisitos de bioseguridad y otros aplicables.

Tributación: Los Proponentes deberán calcular los precios cotizados en el entendido que los mismos comprenden todos los tributos (impuestos, cargas, o contribuciones especiales), gravámenes, aranceles y todo otro concepto (en Bolivia o en el exterior del país) necesarios para proveer el bien/ servicio o ejecutar la obra a favor de YPFB TRANSPORTE S.A. en los términos del presente proceso. Por tanto, todos los costos originados por las incidencias fiscales mencionadas en este párrafo deberán estar incluidos en el precio ofertado.

15. INHABILITACIÓN DE PROPUESTAS

15.1. Los proponentes deben considerar que sus ofertas/propuestas serán inhabilitadas cuando el proponente incurra en las siguientes causales:

15.1.1. Si la propuesta fuese presentada en un lugar, sitio o plataforma diferente al establecido en la presente Invitación a Cotizar.
15.1.2. Si la Propuesta se encuentre sujeta a cualquier condición o contiene desviaciones a los términos y condiciones fijados en la presente Invitación a Cotizar, siempre que las mismas no hayan sido aceptadas mediante Enmienda emitida antes de la presentación de propuestas.
15.1.3. Cuando el proponente presente dos o más alternativas, a menos que la presente Invitación a Cotizar se establezcan de manera expresa la posibilidad de presentar dichas alternativas.
15.1.4. Inasistencia del proponente a la inspección previa, en caso de establecerse en la presente Invitación a Cotizar
15.1.5. Cuando el proponente ofrezca la provisión parcial de bienes y/o servicios requeridos y ello no esté permitido en esta Invitación a Cotizar

15.1.6. Cuando, durante el proceso de evaluación, no se reciban en los plazos comunicados las aclaraciones solicitadas.
15.1.7. Cuando existan contactos efectuados de un modo distinto al especificado en la presente Invitación a Cotizar (ver punto 8 de las Condiciones Generales de la Invitación)
15.1.8. Cuando exista evidencia razonable a juicio de YPFB TR de que el proponente ha incumplido el compromiso de confidencialidad implícito en su participación en el presente proceso.
15.1.9. Cuando el proponente incurriera en prácticas fraudulentas.
15.1.10. Cuando la propuesta no sea presentada de acuerdo a lo requerido en la presente Invitación a Cotizar.

16. CONCERTACIÓN

La Concertación se realizará con los proponentes habilitados técnicamente, de acuerdo a alguna de las siguientes condiciones:

16.1. Cuando el Precio ofertado supere el Precio Referencial.

16.2. En caso de existir entre dos o más ofertas, una diferencia porcentual entre sí menor o igual al cinco por ciento (5%) con respecto a la mejor oferta y que se encuentren enmarcadas en el Precio Referencial. Esta gestión se realizará a las Ofertas en las cuales aplique esta condición

17. PROCESO DE SELECCIÓN DE LA OFERTA GANADORA

YPFB TRANSPORTE S.A. seleccionará la oferta que dé cumplimiento a los términos y condiciones establecidos en la matriz de evaluación técnica, la(s) propuesta(s) con el precio evaluado más bajo y la forma de adjudicación total o parcial mencionada en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas de la Invitación a Cotizar, al momento del envío de la invitación.

Nótese que la relación contractual que vincula a YPFB TRANSPORTE S.A. con la empresa adjudicataria tiene como objeto la provisión de los servicios cotizados y ofertados bajo las especificaciones, descripciones, términos, condiciones y plazos establecidos en la Invitación a Cotizar y el Contrato a emitirse; documentos que de forma integral acreditan los antecedentes y términos contractuales entre partes.

Consecuentemente, las empresas invitadas deberán considerar que la remisión de una oferta en atención a la presente Invitación a Cotizar implicará tácitamente, en todos los casos, la conformidad del proponente con estos términos y condiciones.

En este marco, los proponentes aceptan que la relación contractual entre la empresa o proveedor seleccionado y YPFB TRANSPORTE S.A. se perfeccionará con la sola aceptación de ésta última, y que esta aceptación se comunicará en la forma de un Contrato/Orden de Compra.

18. RÉGIMEN DE MULTAS

18.1 En caso de que el Contratista no concluyera la entrega de Servicios comprometidos en el plazo previsto en la Orden de Servicio, o que incumpla en cualquier condición establecida en la Orden de Compra que no sea atendida en un plazo otorgado por YPFB TRANSPORTE S.A. ante una intimación escrita, YPFB TRANSPORTE S.A. podrá imponer por día de retraso, una multa progresiva computable sobre el monto remanente por entregar, correspondiente al 0,15% (cero coma quince por ciento) hasta alcanzar el máximo del 5% (cinco por ciento), porcentaje a partir del cual la multa será del 0,30% (cero coma treinta por ciento) hasta un máximo del 10% (diez por ciento) del monto total de la Orden de Compra. El alcanzar este límite máximo podrá dar lugar a la resolución por incumplimiento de la Orden de Compra por parte de YPFB TRANSPORTE S.A. Se deja establecido que el resarcimiento convencional al que se refiere la presente estipulación está referido y relacionado únicamente a la demora en el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista.

18.2 Lo anotado precedentemente no podrá considerarse como la estipulación de un resarcimiento convencional o una cláusula penal y por tanto, cualquier monto emergente de la aplicación de la presente cláusula no configura el límite de la responsabilidad del Contratista, salvándose los derechos de YPFB TRANSPORTE SA a solicitar y obtener pago por los daños y perjuicios que pudieran corresponder y otros conceptos que fueran aplicables.

18.3 Las partes convienen que, por el importe de las multas y/o cualquier otro cargo que proceda formular al contratista, se le cursará la correspondiente Nota de Débito, quedando YPFB TRANSPORTE S.A. facultada para afectar y deducir el monto de la misma de cualquier crédito a su favor que el Contratista tuviera con ella o llegare a tener. En el supuesto que el contratista no tuviera acreencias a su favor, deberá cancelar lo adeudado dentro de los 10 (diez) días de recibida la Nota de Débito. Para tal efecto, la liquidación de multas realizada por YPFB TRANSPORTE S.A. en el que se detalle el plazo de incumplimiento, constituirá una obligación líquida, exigible y de plazo vencido el onceavo día calendario de haberse recibido la Nota de Débito.

PARTE II – CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

1. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

- ✓ **Lugar de entrega del Servicio:** De acuerdo a los Términos de Referencia
- ✓ **Documento contractual:** Orden de Servicio.
- ✓ **Plazo de Entrega del Servicio:** 60 días calendario a partir de la orden de proceder.
- ✓ **Modalidad de Adjudicación:** Por el Total
- ✓ **Método de Selección:** Cumplimiento de aspectos técnicos/administrativos y precio evaluado más bajo.

2. DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA

- Declaración jurada del proponente: Deberá ser firmada por su representante legal y cargada en la plataforma ERP junto a su propuesta técnica.

3. REUNIÓN DE ACLARACIONES

No Aplica

4. INSPECCIÓN VISITA EN OBRA

No Aplica

5. FORMA DE PRESENTACIÓN

La Propuesta deberá ser cargada en la **Plataforma ERP de YPFB TRANSPORTE S.A.**

- ✓ El Proponente deberá subir una carpeta que incluya los documentos administrativos y la propuesta técnica.
- ✓ Se deberán tabular los precios unitarios de su propuesta en el sitio asignado en el ERP, y cuando se requiera, adjuntar en PDF **su planilla de oferta económica**.

6. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

PLAZO, HORA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Los proveedores interesados deberán presentar sus ofertas hasta la hora, día y lugar indicado señalados a continuación:

a) Las empresas interesadas deberán cargar a la Plataforma ERP su propuesta Técnica y Económica hasta **las 14:00 horas del día 13 de septiembre de 2023.**

b) Los proponentes deberán ofertar su mejor alternativa de precios para la provisión de servicios, para lo cual **deberán ingresar sus precios en el campo de oferta económica “Posiciones” disponible en el ERP.** Asimismo, si se solicita, **deberán anexar en el campo “Notas y Anexos”** la Planilla de oferta económica.

c) La Oferta económica deberá ser presentada en bolivianos.

Si YPFB TRANSPORTE S.A. estimara conveniente conceder prórrogas al plazo establecido, comunicará las mismas a todos los proponentes interesados, la fecha y hora de presentación serán aquellas que al efecto se anoten en estas comunicaciones.

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CASO DE ADJUDICACIÓN

El proponente adjudicado y para firma del Contrato u Orden de Compra, deberá presentar el Certificado de Registro como Proveedor de YPFB TRANSPORTE S.A., en caso de no contar con el Certificado de Registro deberá presentar en forma digital la siguiente documentación:

EMPRESAS UNIPERSONALES

1. Formulario FA.020 indicando los datos de su empresa, Razón Social, NIT, Dirección, Teléfonos, Correos, etc., firmado y sellado por el representante legal de la empresa en el campo "Solicitante".
2. Formulario FA.023 firmado y sellado por el representante legal de la empresa. Usar un formulario FA.023R1 para una cuenta bancaria a registrar.
3. Encabezado del extracto bancario o Certificación del banco de la Cuenta bancaria registrada en el formulario FA.023.
4. Lista de Bienes y/o Servicios que comercializa. Además, si tiene alguna exclusividad o representación de Marca o Servicio debe presentar la certificación.
5. Número de Identificación Tributaria (NIT de Exhibición).
6. Certificación Electrónico del NIT – Actualizado a la fecha.
7. Certificado de Actualización de Matricula de Comercio.
8. Documento de Identidad a Color del Representante.

En caso de contar con Representante legal:

9. Certificado de Tradición comercial de Poderes.

10. Testimonio de Poder del Representante Legal.

EMPRESAS EN SOCIEDADES COMERCIALES (LTDA., SRL., S.A., ETC)

1. Formulario FA.020 indicando los datos de su empresa, Razón Social, NIT, Dirección, Teléfonos, Correos, etc., firmado y sellado por el representante legal de la empresa en el campo "Solicitante".
2. Formulario FA.023 firmado y sellado por el representante legal de la empresa. Usar un formulario FA.023 para una cuenta bancaria a registrar.
3. Encabezado del extracto bancario o Certificación del banco de la Cuenta bancaria registrada en el formulario FA.023.
4. Lista de Bienes y/o Servicios que comercializa. Además, si tiene alguna exclusividad o representación de Marca o Servicio debe presentar la certificación.
5. Número de Identificación Tributaria (NIT de Exhibición).
6. Certificación Electrónico del NIT – Actualizado a la fecha.
7. Correo o Link de acceso para la verificación de la Copia digital de todos los documentos cursantes en la carpeta emitido por SEPREC (Trámite N° 56).
8. Copia digital del Certificado de tradición comercial de todos los documentos registrados en la carpeta emitido por SEPREC (Trámite N° 55) (puede ser reemplazado por un Certificado de Tradición Comercial de la Constitución más un Certificado de Tradición Comercial de Poderes).
9. Documento de Identidad a Color del o los Representantes.

EMPRESAS EN SOCIEDADES CIVILES

1. Formulario FA.020 indicando los datos de su empresa, Razón Social, NIT, Dirección, Teléfonos, Correos, etc., firmado y sellado por el representante legal de la empresa en el campo "Solicitante".
2. Formulario FA.023 firmado y sellado por el representante legal de la empresa. Usar un formulario FA.023 para una cuenta bancaria a registrar.
3. Encabezado del extracto bancario o Certificación del banco de la Cuenta bancaria registrada en el formulario FA.023.
4. Lista de Bienes y/o Servicios que comercializa. Además, si tiene alguna exclusividad o representación de Marca o Servicio debe presentar la certificación.
5. Número de Identificación Tributaria (NIT de Exhibición).
6. Certificación Electrónico del NIT – Actualizado a la fecha.
7. Documento de Identidad a Color del Representante Legal;

8. Testimonio de Constitución de la Sociedad;
9. Poder del Representante legal.

PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y/O CUENTAPROPISTAS

1. Formulario FA.020 indicando los datos de su empresa, Razón Social, NIT, Dirección, Teléfonos, Correos, etc., firmado y sellado por el representante legal de la empresa en el campo “Solicitante”;
2. Formulario FA.023 firmado y sellado por el representante legal de la empresa. Usar un formulario FA.023 para una cuenta bancaria a registrar;
3. Encabezado del extracto bancario o Certificación del banco de la Cuenta bancaria registrada en el formulario FA.023;
4. Número de Identificación Tributaria (NIT de Exhibición);
5. Certificación Electrónico del NIT – Actualizado a la fecha;
6. Documento de Identidad a Color del Profesional y/o Contratista;
7. Detalle o C.V. de Servicios ofertados.

EMPRESAS EXTRANJERAS

1. Formulario FA.026 (firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa);
2. Formulario FA.025 (firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa);
3. Documento que certifique la cuenta bancaria registrada en el formulario FA.025, emitido por el Banco;
4. Copia digital del Certificado que acredite la existencia legal y funcionamiento actual de la empresa en su país de origen;
5. Copia digital del Certificado de Inscripción de Contribuyentes Tributarios;
6. Copia digital del documento de constitución de la sociedad, estatutos, “articles of incorporation, articles of asociation” o equivalentes que permita verificar la conformidad societaria;
7. Copia digital del documento de mandato emitido ante autoridad notarial o equivalente en el país de origen, sea: Carta poder, Poder, certificación o documento equivalente del representante legal;
8. Copia digital del Documento de identidad y pasaporte del representante legal;
9. Certificado de representación de marca o servicio, si aplica, indicando si es o no exclusiva.

Nota: Únicamente, en caso de adjudicación de un proceso de contratación, será requerida la presentación de los documentos referidos a:

- Copia digital del Certificado que acredite la existencia legal y funcionamiento actual de la empresa en su país de origen;
- Copia digital del Certificado de Inscripción de Contribuyentes Tributarios;
- Copia digital del documento de constitución de la sociedad, estatutos, “articles of incorporation, articles of asociation” o equivalentes que permita verificar la conformidad societaria;

debidamente apostillados o autenticados ante el consulado boliviano en el país de su emisión y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, en original. En este caso, la documentación tendrá validez de un año desde su emisión.

8. SEGUROS

La empresa Adjudicada deberá presentar los siguientes seguros:

Responsabilidad Civil
Límite mínimo de indemnización de: USD (500.000,00)
Incluyendo las siguientes Coberturas y Condiciones adicionales:

- ☐ Responsabilidad Civil General o Extracontractual
- ☐ Responsabilidad Civil Contractual
- ☐ Responsabilidad Civil Cruzada
- ☐ Responsabilidad Civil de Contratistas y Subcontratistas
- ☐ Responsabilidad Civil por Filtración, Contaminación y Polución
- ☐ Responsabilidad Civil de Grúas y Montacargas / Equipos Pesados
- ☐ **Incluir a YPFB TRANSPORTE S.A. como Asegurado Adicional**
- ☐ **Renuncia de Subrogación a favor de YPFB TRANSPORTE S.**A

9. GARANTÍAS
No aplica

10. FORMA DE PAGO
Por avance de obra

11. ANEXOS
Forman parte de la invitación los siguientes documentos:

- **Anexo 1** Código de Conducta de YPFB TRANSPORTE S.A./ Política de Calidad, Seguridad & Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial
- **Anexo 2** Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas
- **Anexo 3** Declaración Jurada del proponente
- **Anexo 4** Modelo de Orden de Servicio
- **Anexo 5** Matriz de Evaluación Técnica
- **Anexo 6** Formato B-1 Planilla de Cotización
- **Anexo 7** Modelo Carta de Compromiso
- **Anexo 8** Informe de batimetría del TK
- **Anexo 9** Estándar de ingreso de residuos (Hidronor)

PARTE III

PROYECTO:

LIMPIEZA INTERNA TK-20001

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE:

LIMPIEZA INTERNA TK-20001 TERMINAL ARICA

1. ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA LICITACIÓN

La Jefatura de Integridad de YPFB Transporte S.A. (en adelante YPFB TR), tiene planificado realizar la limpieza interna del tanque de almacenamiento TK-20001 de Terminal Arica – Chile; en cumplimiento con el instructivo de trabajo ITM.001.

A continuación, se detalla las características técnicas del tanque:

TK-20001

- Tipo de tanque: Soldado de techo flotante
- Capacidad almacenaje: 200 000 Bbl.
- Altura total del tanque: 14,6 metros
- Diámetro: 54,8 metros
- Producto: Crudo

Foto N° 1. Vista general TK-20001

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO

A continuación, se describen la ubicación geográfica de la estación donde se realizarán las actividades del proyecto:

La estación de bombeo Terminal Arica, está ubicada en Chile - XV Región Arica Y Parinacota; la temperatura ambiente oscila entre 14° C y 28° C dependiendo de la estación del año.

Foto N° 2. Vista general de la Estación Terminal Arica

3. OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO

Realizar la limpieza interna del tanque TK-20001 cumpliendo las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad de acuerdo al manual de contratista vigente a las especificaciones técnicas requeridas.

3.1 REQUISITOS PREVIOS PARA LA EMPRESA PROPONENTE.

Estar afiliados con certificación vigentes como proveedor para este tipo de servicio, contar con la experiencia en limpieza de tanques además de contar con equipos especializados para esta tarea.

4. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL SERVICIO

Las especificaciones de este alcance describen las tareas específicas y los requerimientos para la ejecución de dichas tareas.

- Transferencia de producto y agua a otros tanques propiedad YPFBTR
- Transferencia de lodos a recipientes de almacenaje.
- Provisión de recipientes para almacenaje de lodos de acuerdo a volúmenes de estudio de batimetría.
- Apertura de entradas de hombre.
- Desmontaje de todas las válvulas que conectan al tanque
- Lavado del interior del tanque hasta que el nivel de LEL sea igual a 0%.
- Tareas complementarias relacionadas a la limpieza de tanques.

Para la presentación de la propuesta se deberá considerar todos los equipos y personal requeridos descritos en el siguiente punto para realizar los trabajos en el menor tiempo posible.

4.1 Transferencia de producto y agua

Para la ejecución de esta actividad la empresa contratista deberá proveer todas las facilidades y herramientas como ser (mangueras de alta presión con acoples rápidos, accesorios de acople roscados o bridados, tuberías roscadas o bridadas, motobombas a diésel, bombas neumáticas, equipo de extracción, etc.); con el fin asegurar un volumen de transferencia de por lo menos 275 gal/min de producto líquido.

El volumen estimado a transferir es de 23.000 barriles ± 10% de producto y agua.

4.2 Transferencia de lodos a recipientes de almacenaje

El volumen de transferencia que deberá ser almacenado en recipientes según estándar de ingreso de residuos es de 1.050 barriles ± 10% de lodos.

En caso de que el lodo este solidificado, la empresa contratista deberá realizar la carga del lodo a los recipientes de manera manual.

Una vez llenos los recipientes de almacenaje deben ser trasladados desde el interior del muro de protección del tanque hacia una zona determinada en los predios de Terminal Arica. Estos recipientes y sus bases provistos por el contratista deberán cumplir el estándar de ingreso de residuos de acuerdo a normativa chilena (Se adjunta Anexo 9 Estándar de ingreso de residuos (Hidronor)).

4.3 Apertura entradas de hombre y desconexión de válvulas

Esta actividad contempla la apertura de las entradas de hombre que tenga el tanque que será intervenido.

La contratista deberá proveer todas las herramientas como ser llaves y equipo para realizar la apertura de las entradas de hombre.

Durante esta actividad la empresa contratista deberá proveer una geomembrana que será instalada en el área de la entrada de hombre antes de la apertura; esto con el fin de no contaminar el área de trabajo.

Se deberá realizar el aislamiento del tanque desconectando y desmontando, según corresponda, las válvulas de las líneas de entrada y salida de producto, y otras que conecten al tanque con los procesos operativos, alivios y drenajes de acuerdo al instructivo de cierre y etiquetado junto con personal de YPFB TR.

4.4 Limpieza interior

- El tanque deberá quedar totalmente libre de gases inflamables y alcanzar un nivel de explosividad igual a 0% LEL, la prueba de aceptación se realizará 24 horas después de concluida la limpieza con solventes o detergentes industriales.
- La base y envolvente (1,5 metros de altura de todo el perímetro) del tanque deberán quedar completamente limpios y libres de residuos de hidrocarburos.

El agua que se utilizará en la limpieza también deberá ser extraída y transferida a otros tanques propiedad de YPFB. Transporte S.A.

4.5 Control de obra

Durante la duración de todo el trabajo la empresa contratista deberá presentar los informes diarios de avance, plasmado en un parte diario con porcentaje de avance y una planilla con el control de volúmenes.

La contratista antes de realizar cualquier actividad tendrá que sostener una reunión previa de coordinación con el supervisor de YPFB TR asignado en obra.

4.6 Seguridad

Las empresas proponentes en todo momento deberán cumplir con los requisitos de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social de acuerdo a los manuales vigentes.

RC00R12	...	12	Introducción	02/03/2022
RC01R16	...	16	Seguridad	02/03/2022
RC02R12	...	12	Salud	02/03/2022
RC03R12	...	12	Medio Ambiente	02/03/2022
RC04R10	...	10	RSE	02/03/2022
RC05R5	...	5	Bioseguridad	02/03/2022

Cuadro N°1. Requisitos de SSMS para Contratista

5. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA

El trabajo de limpieza del tanque TK-20001 de acuerdo a los volúmenes estimados se debe ejecutar en un plazo no mayor a 60 días a partir de la orden de proceder, considerando:

- Movilización.
- Instalación de faenas
- Transferencia de carga muerta a otros tanques dentro los predios de YPFBTR
- Trasferencia de lodos a envases según estándar de ingreso de residuos
- Lavado de tanque
- Desmontaje de equipos, orden y limpieza del área de trabajo
- Desmovilización
- Presentación de Data Book

Los trabajos se realizarán durante el segundo semestre del 2023.

Se debe considerar diez (10) horas de trabajo efectivo (ingreso 07:00, almuerzo 12:00 a 13:00 y salida 18:00).

Si por razones operativas de la empresa proponente (falla de equipos, bajo rendimiento, mala previsión de insumos u otros) no se cumplen los tiempos de ejecución para los volúmenes previstos, los días adicionales serán de entera responsabilidad de la empresa proponente.

Las empresas proponentes al elaborar su cronograma propuesto deberán considerar lo siguiente:

- ⇨ Formato de presentación del cronograma deberá realizarse en Microsoft Project, listando como mínimo las actividades indicadas en la EDT o en la planilla de cotización.
- ⇨ Cronograma propuesto debe incluir dentro del plazo total, las tareas previas de elaboración, revisión y aprobación de la carpeta de inicio de obra previo a la movilización, así como también las tareas de cierre del contrato, como son elaboración, revisión y aprobación de la documentación conforme a obra (Data Book).

6. REQUISITOS PARA LA EMPRESA Y EL PERSONAL ASIGNADO A LA OBRA

6.1 EMPRESA:

La empresa deberá demostrar una experiencia en trabajos de limpieza de mínimo tres (3) tanques de hidrocarburos con capacidad mayor a 50.000 Bbl.

6.2 Equipos y materiales:

- Camión combinado succión-presión (que asegure 275 gal/min de transferencia o extracción).
- Equipo de transferencia (bomba con accionamiento neumático; bomba con motor a diésel que asegure 275 gal/min de trasferencia).
- Mangueras de alta presión (150 metros lineales).
- Equipo de lavado de alta presión y temperatura (Hidrolavadora; bomba de alta presión).
- Equipo de aire asistido (Equipo con máscaras y accesorios. Para todo el personal que realice la limpieza interna).
- Herramientas anti chispas para limpieza interna
- Accesorios de conexión para acoplar a las conexiones de los tanques.
- KIT de contención de derrames y geomembrana.
- Equipo para izaje con capacidad de tres (3) toneladas.
- Vehículo de apoyo para transporte de personal y herramientas menores.

La capacidad y rendimiento de los equipos debe asegurar que las actividades se desarrollen de manera continua; para poder cumplir los tiempos estimados de ejecución.

6.3 Personal:

A continuación, se detalla el personal requerido:

- Un supervisor técnico con el cual se coordinen todas las actividades y pueda llevar el control de volúmenes transferidos y horas de trabajo.
- Un supervisor de seguridad SSMS-40, para monitoreo de seguridad in situ.
- Operador de equipo, para la operación del camión de succión.
- Ayudantes en la cantidad que la empresa proponente considere necesaria para asegurar la ejecución de los trabajos en el tiempo requerido.

7. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA - DE ACUERDO A LA MATRIZ DE EVALUACIÓN

7.1 PLAN DE EJECUCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO

En este acápite, las empresas proponentes deben presentar su Plan de Ejecución, contemplando la descripción de todas las actividades a realizar según el alcance descrito líneas arriba, debiendo indicar también la logística planificada: rendimientos de producción, transporte de personal, provisión de materiales, campamento y metodología de ejecución en general, entre otros.

7.2 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (PLAZO)

En este acápite, las empresas proponentes deben adjuntar el cronograma de ejecución planificado de todas las actividades según lo descrito en el punto 5 líneas arriba.

7.3 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

En este acápite, las empresas proponentes deben presentar:

- ✓ Resumen ejecutivo de presentación de la empresa.
- ✓ Planilla resumen con la experiencia general de la empresa.
- ✓ Experiencia específica de la empresa.
- ✓ Documentación de respaldo.

7.4 ORGANIGRAMA

En este acápite, las empresas proponentes deben presentar:

- ✓ El organigrama específico nominado a ser aplicado para la obra o servicio, no es necesario que se incluyan los nombres del personal propuesto, el mismo será evaluado posteriormente en la carpeta de inicio de obra de la empresa que se adjudique el servicio.

Se deberá indicar que la empresa proponente que resulte adjudicada con el servicio, se debe comprometer a presentar el personal idóneo y que cumpla con todos los requisitos solicitados para su posterior aprobación antes del inicio de la obra.

7.5 LISTA DE CANTIDAD DE PERSONAL Y EQUIPOS

Las empresas proponentes deben adjuntar el listado de:

- ✓ Personal: Donde se debe listar solo el cargo y la cantidad de personal previsto para la obra o servicio (Ejemplo: 4 Ayudantes, 1 Supervisor, etc.).
- ✓ Equipos: Donde se debe listar todos los equipos asignados a la obra o servicio (liviano, semipesado, pesado, herramientas, entre otros).

8. PROPUESTA ECONÓMICA

Se adjunta el Anexo 6 Formato B-1 Planilla de Cotización.

La propuesta debe contemplar la ejecución de actividades, así como también la logística, movilización, hospedaje y alimentación del personal involucrado; como entera responsabilidad de la empresa contratista.

8.1 PAGO POR EL SERVICIO

Los ítems adicionales de la cotización del (Anexo 6 Formato B-1 Planilla de Cotización) En caso de ser requerido se cancelará por día según la especialidad solicitada.

El pago se efectuará mediante Boletines de Medición mensuales, con sus respectivos respaldos (Registros de calidad, registro diario de obra y entrega de data book).

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA (MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS)

La evaluación de ofertas técnicas para la licitación será a través del Anexo 5 Matriz de Evaluación de Ofertas Técnicas preparada de forma específica para el proceso de licitación; el criterio a aplicar será CUMPLE / NO CUMPLE.

10. PLANES A PRESENTAR POR PARTE DEL CONTRATISTA

Una vez que YPFB TRANSPORTE S.A. realice la adjudicación del trabajo a la empresa Contratista, ésta deberá presentar los siguientes documentos que componen la Carpeta de Inicio de Obra, la cual deberá ser aprobada previo al inicio de actividades.

Los planes a ser presentados por la empresa Contratista, de manera enunciativa más no limitativa, son los siguientes:

10.1 PLAN DE EJECUCIÓN

La empresa Contratista deberá elaborar y presentar un plan de ejecución de los trabajos que debe contener como mínimo los siguientes aspectos que sean aplicables a la obra o servicio a contratar:

- ⇨ Descripción y Alcance de la Obra o Servicio.
- ⇨ EDT, Estructura de Desglose de Trabajo.
- ⇨ Procedimientos Operativos y Comunicación.
- ⇨ Organigrama de la Obra o Servicio.
- ⇨ Plan de Cierre del Contrato de Obra o Servicio.

Es necesario que el plan de ejecución presentado por el Contratista sea revisado y aprobado por el Gerente y/o Fiscal de Obra/Servicio asignados al proyecto antes del inicio de las actividades. Asimismo, el personal de Fiscalización/Supervisión de YPFB TRANSPORTE S.A. será responsable del seguimiento y verificación del cumplimiento por parte del Contratista de este plan de ejecución durante el desarrollo de la obra o servicio.

10.2 PLAN DE SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SOCIAL

El Plan de SSMS, que incluye un plan de respuesta a emergencias, presentado por la Contratista debe elaborarse de acuerdo a los Requisitos de SSMS para Contratistas, el cual debe formar parte de la licitación.

Este plan de SSMS deberá ser revisado y aprobado por el especialista de SSMS miembro del equipo del proyecto, asignado por la Gerencia de SSMS y RSE.

10.3 PLAN DE CALIDAD

La Contratista debe elaborar y presentar un plan de aseguramiento y control de calidad (QA/QC) específico para la obra o servicio en cuestión, que incluya:

- Objetivos generales y específicos para la ejecución de la obra o servicio.
- Responsabilidades.
- Procedimientos de calidad, procesos y recursos.
- Descripción del mecanismo para levantamiento y cierre de posibles desviaciones.
- Actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo/prueba específicos durante la ejecución de la obra o servicio, así como los criterios de aceptación (mediciones, ensayos, pruebas) y recursos para supervisar e inspeccionar que las actividades se estén llevando a cabo según los requisitos y normas establecidas y aprobadas en dicho plan.
- Registros de Calidad o información documentada, que pueden incluir como mínimo y sin limitarse a la siguiente información:

⇨ ***Reporte Diario de Obra*** (RDO) – cuyo objetivo es tener un documento que pueda ser revalidado por cualquier departamento y conformar el historial de la obra. El supervisor/fiscal de obra de YPFB TRANSPORTE S.A. y los supervisores asignados por el Contratista, deberán firmar el RDO, previa revisión si hubiera algunos cambios planteados por otros departamentos. Los RDO´s se deberán entregar dentro del Data Book de la obra, para que se pueda tener un documento de prueba de la calidad con que ha sido construida la obra, ya que es el fiel reflejo de lo que ocurrió en obra día a día.

⇨ ***Informes de Avance de la Obra o Servicio*** – que el Contratista deberá presentar al gerente de Obra/Servicio, según la periodicidad establecida, ya sea semanales, mensuales o ambos. Dichos informes de avance podrán incluir, informe de avance periódico, cronograma de avance mostrando el avance real a la fecha, informe de la productividad laboral u horas hombre reales, informe de la fuerza laboral listando todo el personal por especialidad y por asignación de trabajo, informe de equipos utilizados en la obra, reporte de seguridad indicando accidentes y casi accidentes reportados, reporte de kilómetros recorridos en obra, e índices de SSM y RSE.

⇨ ***Databook*** – que deberá contar mínimamente con:

- ✓ Carátula.
- ✓ Índice.
- ✓ Resumen ejecutivo de todas las actividades ejecutadas en el periodo. En todas las especialidades: medio ambiente, seguridad, social, obra, calidad, etc. Haciendo notar los aspectos importantes.
- ✓ Avance de cronograma: Contractual Vs. Ejecutado en MS Project.
- ✓ Estadísticas de SSM y RSE (semanal y acumulado a la fecha).
- ✓ Curva financiera (Ingresos teóricos y ejecutados).
- ✓ Planilla de la Estructura analítica física y financiera de la obra o servicio.
- ✓ Registro Fotográfico.
- ✓ Conclusiones y recomendaciones finales.

Se deberá establecer los requerimientos para la presentación (contenido, día y hora de entrega, etc.).

⇨ ***Requerimientos de Certificados de Pruebas*** – cuyo objetivo es garantizar la calidad de todos los equipos instalados y materiales utilizados; además de asegurar el funcionamiento eficaz del sistema.

- ***Requerimiento de Certificados de Calidad de Materiales*** – deben identificar claramente el material que está siendo certificado y deben incluir, pero sin limitarse a la entrega de la siguiente información: nombre del Contratista, nombre del contrato de obra o servicio, descripción del ítem, nombre del fabricante, referencia al plano apropiado, sección y número de párrafo de la especificación técnica, todo según sea aplicable.
- ***Requerimientos de Inspección*** – que incluya planes de inspección de construcción y de pruebas y verificar la ejecución satisfactoria de inspecciones requeridas ya sea de materiales o equipos. Se deberán mantener registros de inspección y pruebas para suministrar evidencia de que el producto ha sido inspeccionado y/o probado.
- ***Requerimientos de Capacitación*** – en el uso de equipos, materiales o sistemas instalados. Así también se debe asegurar que el personal responsable de actividades que afecten la calidad tenga la aptitud y el conocimiento necesario para ejecutar sus labores de manera efectiva. Se deben mantener registros de capacitación, los cuales mostrarán el tipo de capacitación, fechas en la que se llevó a cabo y calificación resultante o certificado de la capacitación según sea apropiado.
- ***Requerimientos de Control de Documentos e Información*** – cuyo objetivo es el de asegurar que la documentación actual y aprobada esté disponible para todo el personal que esté realizando actividades que afecten la calidad.
- ***Requerimientos de Calibración de Equipos de Inspección, Medición y Pruebas*** – se deben realizar utilizando procedimientos y registros documentados de calibración aprobados. Se aplicarán los formularios establecidos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de YPFB TRANSPORTE S.A., y en caso de que YPFB TRANSPORTE S.A. no tenga implementado el formulario requerido, la Contratista deberá elaborar el mismo y hacer validar y aprobar por YPFB TRANSPORTE S.A. para su aplicación en obra.
- ***Requerimientos de Registros*** – de inspecciones, de pruebas, de capacitaciones, de auditorías, de normas y regulaciones aplicables, y cualquier otro necesario para un mejor control de la calidad.

Es necesario que el plan de calidad presentado por el Contratista sea revisado y aprobado por el especialista de Calidad o Supervisor/Fiscal de obra designado por YPFB TRANSPORTE S.A. antes del inicio de las actividades.}

11. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Forman parte de los TDR los siguientes documentos:

- **Anexo 5** Matriz de Evaluación Técnica
- **Anexo 6** Formato B-1 Planilla de Cotización
- **Anexo 7** Modelo Carta de Compromiso
- **Anexo 8** Informe de batimetría del TK
- **Anexo 9** Estándar de ingreso de residuos (Hidronor)

12. NORMAS APLICABLES

Los requerimientos de cumplimiento establecidos en la legislación nacional aplicables a la obra/servicio, son:

- Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.

- Ley General del Trabajo.
- Requisitos de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Relacionamiento Social para Contratistas.
- Otras que se consideren necesarias y aplicables.

13. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

Las empresas proponentes deberán observar y tomar en cuenta cualquier dato y aspecto que haya sido omitido o no esté claramente especificado en los TDR, que, a su criterio y a las buenas prácticas de ingeniería, sea necesario para la apropiada ejecución de la obra o del servicio; así como cualquier otra recomendación, aclaración necesaria o tema que esté pendiente de definición.