PLIEGO GENERAL

SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS GESTIÓN 2016-2018

Santa Cruz, octubre de 2015

REF.: ANDI-RRHH-379/15

INDICE GENERAL

Anexo 1: Instrucciones Generales de Oferta.
Subanexo 1: Formato de Carta de Presentación
Subanexo 2: Formulario de Envío de Oferta
Subanexo 3: Resumen de Documentación Legal

Anexo 2: Términos y Condiciones Generales de Contratación

Anexo 3: Alcance del Trabajo.

Anexo 4: Planilla de Cotización “ANEXO B” por Separado

Anexo 5: Política del Sistema Integrado de Seguridad, Calidad y Trabajo.

Anexo 6: Codigo de Etica y Conducta de YPFB ANDINA S.A.

Anexo 7: Requerimiento MASSC.

Anexo 8: Responsabilidad del Contratista Respecto al Transporte Y Alimentación.

Anexo 9: Manual del Sistema de Control de Contratistas

Anexo 10: Procedimiento de Control de Contratistas

Anexo 11: Formulario Habilitacion Contratistas

Anexo 12: Manual del Sistema Electrónico de Cotización (SRM) para la Presentación Ofertas.

ANEXO I

Instrucciones Generales de la Oferta

SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS
GESTIÓN 2016 - 2018

REF.: ANDI-RRHH-379/15

INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA

1.0 OFERENTE

El Oferente deberá dar conocimiento de la recepción de esta Invitación tan pronto le sea posible, vía correo electrónico, u otro medio a su alcance, a la dirección de **LA COMPAÑIA** establecida en el Numeral 7.0 de este Anexo.

Únicamente los Oferentes que estén habilitados en el Registro de Proveedores de LA COMPAÑÍA a través de la evaluación legal, administrativa, financiera u otra podrán participar en el proceso de licitación, contratación o adquisición de materiales, obras, bienes y/o servicios.

2.0 NUMERO DE REFERENCIA DE LA INVITACION

El Número de Referencia de Invitación de **LA COMPAÑIA** es el **ANDI-RRHH-379/15** y será usado en esta Oferta y toda correspondencia relacionada al mismo.

3.0 FORMATO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

La propuesta del Oferente deberá estar dividida en dos (2) partes, denominadas “Oferta Técnica A” y “Oferta Económica B”, las cuales deberán ingresarse por separado al Sistema Electrónico de Cotización (SAP-SRM), dentro de los cuales deberán incluirse, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes ítems detalladso en los puntos 4 y 5 detallados a continuación.

4.0 CONTENIDO DE LA OFERTA TECNICA – SOBRE A

La Oferta Tecnica debe incluir obligatoriamente los SUB-ANEXOS abajo detallados y explicados, en el orden establecido.

4.1 **Carta de Presentación**, misma que debera ser confeccionada en base al modelo adjunto, y sera utilizada como certificación de que el Oferente conoce y está de acuerdo con los Términos y Condiciones Generales (TGC) para alcanzar la formalización de una relación Contractual, siendo éste un requisito indispensable para la habilitación de la Oferta.

4.2 **Formulario de Envío de Oferta**, debidamente completado y rubricado por el Representante Legal del Oferente.

4.3 **Formulario Resumen de Documentación Legal**, enviar si se ha realizado algun cambio en la constitución y /o documentación legal del Oferente, adjuntar fotocopias simples de la nueva documentación.

4.4 **Sub-Anexo A – Especificaciones Técnicas de la Oferta,** realizar una explicación detallada de los aspectos técnicos del bien o servicio ofertado (a ser preparado por el Oferente).

4.5 **Sub-Anexo B – Personal del Contratista**, presentar el organigrama detallado con las personas que asumirán la Representación Técnica al momento de desarrollar el servicio, indicando: Cargo a desempeñar, perfil técnico, conocimiento, experiencia y otos. (a ser preparado por el Oferente).

4.6 **Sub-Anexo C – Asignación de Obligaciones,** o forma de organización del trabajo, se debera explicar el despliegue logistico, operativo y tecnico que realizará el oferente, antes y durante la prestación del Servicio. (a ser preparado por el Oferente).

Si el oferente retirara su oferta antes del vencimiento del plazo de vigencia de la Propuesta, **LA COMPANIA** aplicará a su sólo juicio lo establecido en relación a suspensiones y amonestaciones.

7.0 PERSONA DE CONTACTO

Para preguntas relativas a requerimientos técnicos o relativos a la Solicitud de Cotización de esta Propuesta, por favor contactar con el Sr(a). **SANDRA TOLEDO MERCADO** en las oficinas de Santa Cruz de la Sierra, en la siguiente dirección:

YPFB ANDINA S.A.
Av. José Estenssoro # 100
Santa Cruz, Bolivia
Teléfono: (591-3) 371-3276
Fax: (591-3) 371-3540
e-mail: sandra.toledo@ypfb-andina.com.bo

8.0 FORMA DE ENVIO DE LA OFERTA

Las Ofertas deberan ser remitidas mediante el SISTEMA ELECTRONICO DE LICITACIONES SAP-SRM.

La Oferta Técnica “A” y Oferta Económica “B” deberán ser ingresadas en el SISTEMA ELECTRONICO DE LICITACIONES por separado de acuerdo a las instrucciones presentadas en el presente pliego con todos sus Anexos y Subanexos.

La Propuesta deberá ser presentada antes del CIERRE DE OFERTAS, cuya fecha está mencionada en la Carta de Invitación, que se adjunta pliego licitatorio.

9.0 **LA COMPAÑIA** no será responsable por costos o expensas incurridas por el Oferente en relación a esta Invitación. Asimismo, **LA COMPAÑIA** se reserva el derecho de:

9.1 Rechazar sin aviso cualquier Propuesta en la cual la información requerida no se encuentra establecida o contiene datos presumiblemente erróneos o falsos.

9.2 Devolver o rehusar cualquier Oferta sin abrir, que haya sido presentada mediante una forma distinta a la establecida en el Pliego o que haya sido presentada en un plazo posterior a la hora de cierre. Rechazar alguna o todas las Ofertas luego de abiertas a sola discreción de **LA COMPAÑIA.**

9.3 Modificar o enmendar cualquier parte de la Invitación con anterioridad a la aceptación de cualquier propuesta, la cual será informada a todos los Oferentes para que tengan la oportunidad de modificar o enmendar sus propuestas.

10.0 EVALUACION Y ADJUDICACION

10.1 Aceptación de la Propuesta: Sujeto a las provisiones del Punto 9.2, el Oferente considerado ganador será notificado tan pronto sea realizada las evaluaciones correspondientes, luego de la Hora y Fecha de Cierre de Oferta.

10.2 Rechazo de la Propuesta: Sin perjuicio de cualquier provisión en contrario, que pueda contener o implicar esta Invitación, **LA COMPAÑIA** no se encuentra obligada a aceptar la oferta de menor precio, pudiendo aceptar una de precio mayor a su sóla discreción. Los oferentes que no sean adjudicados serán informados por **LA COMPAÑIA** mediante comunicación escrita al mismo tiempo que el adjudicado.

10.3 En cualquier caso, **LA COMPAÑIA** se reserva el derecho de definir la adjudicación a través de subasta electrónica. En ese sentido, **LA COMPAÑIA** comunicará

oportunamente los detalles, forma y condiciones en que dicha subasta electrónica será realizada.

10.4 Evaluación de la Propuesta: Sin perjuicio de lo previsto en el Punto 9.2, la evaluación que realice **LA COMPAÑIA** incluirá, pero no estará limitada a considerar el tiempo estimado o requerido para completar el Servicio, costo del mismo, costo del equipamiento y personal ofrecido por el Oferente para la ejecución del Servicio.

10.5 Relación Contractual: El Oferente ganador, tendrá que establecer con **LA COMPAÑIA** una relación contractual que, entre otras cosas, incluirá todas las provisiones establecidas en esta Invitación y los Términos y Condiciones Generales adjuntos a la misma. El Contrato final será firmado por los Representantes autorizados del Oferente y **LA COMPAÑIA.**

10.6 La aceptación de la adjudicación y la consiguiente firma del respectivo Contrato con **LA COMPAÑÍA**, implica por parte del Oferente la adhesión y aceptación de los documentos y políticas que conforman esta Invitación, incluido el Código de Ética y Conducta de **LA COMPAÑIA**, que se adjunta como **ANEXO VI** del presente Pliego.

10.7 **Además, implica por parte del CONTRATISTA, la aceptación y sometimiento al Sistema de Control de Contratistas de LA COMPAÑÍA, cuyo Procedimiento se adjunta en el ANEXO IX y el Manual del Sistema de Control del Contratista en el ANEXO X del presente Pliego; para cuyo cumplimiento el Oferente, deberá presentar periódicamente la información solicitada en el Procedimiento de Control de Contratista y el Formulario de Habilitación de Contratista. En caso de consultas pueden ingresar a siguiente link (pagina web CONTEC):** www.contec.com.bo/contratistas/ManualesAndina.zip **para conocer el procedimiento.**

11.0 DECLINACION DE OFERTA

Si no desea participar en esta Invitación, por favor utilizar la opcion de DECLINACION habilitada en el SISTEMA ELECTRONICO DE LICITACIONES SAP-SRM o en su defecto remitir un correo electrónico a la dirección de correo electrónico establecida en el numeral 7.0.

12.0 UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE YPFB ANDINA

En caso de existir alguna observación en el desarrollo del proceso Licitatorio, solicitamos pueda dirigirse a cualquiera de las siguientes direcciones de la Unidad de Transparencia de YPFB Andina S.A.:

- Correo electrónico: transparencia@ypfb-andina.com.bo
- Oficinas ubicadas en la Av. José Estenssoro # 100 (3er anillo externo)
- Teléfono 3-3713000 - Interno 3055

13.0 MODALIDAD DE CONTRATACION

El proceso de Petición de Ofertas será realizado en el marco del Evento 2da. Feria de Contrataciones YPFB Compra 2015.

[FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN]

[LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE]

SEÑORES:
YPFB ANDINA S.A.
ATN: GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS

REF.: ANDI-RRHH-379/15 SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS, GESTIÓN 2016 - 2018.

La firma que suscribe [NOMBRE DE LA COMPAÑÍA], en adelante "EL OFERENTE", representada legalmente por [NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL], manifiesta su plena y absoluta conformidad y aceptación con todos y cada uno de los documentos, cláusulas, artículos y estipulaciones del presente Pliego y para el concurso de precios **ANDI-RRHH-379/15** y presenta su propuesta según las Condiciones en ella estipulada, para realizar el:

SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS, GESTIÓN 2016-2018.

EL OFERENTE declara, expresamente que:

a) Conoce plenamente los documentos de la Invitación, acepta su contenido y comprende todas las condiciones bajo las cuales deberán ser llevados a cabo los servicios, comprometiéndose al estricto cumplimiento de las obligaciones emergentes de la presente Invitación.

b) Conoce las Leyes, Disposiciones y Reglamentos vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia que puedan tener, bajo cualquier forma, relación con las obligaciones del Contrato.

c) Renuncia a cualquier reclamo o indemnización en caso de haber interpretado erróneamente los documentos de la Invitación.

d) Acepta la competencia y Reglas de la Cámara de Industria, Comercio, Servicios y Turismo (CAINCO) sobre Arbitraje, y subsidiariamente los Tribunales de Justicia de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a todos los efectos legales derivados de la Contratación que eventualmente suscriba con YPFB ANDINA.

e) Conoce las Normas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de YPFB ANDINA.

A todos los efectos, constituye domicilio en [DIRECCION A.V. – CALLE – N°], localidad [NOMBRE DE LA LOCALIDAD], Telefono [COD. PAIS] [COD.REGION] [NUMERO] y domicilio especial en [DIRECCION A.V. – CALLE – N°], Telefono [COD. PAIS] [COD.REGION] [NUMERO]; a los [DIA] días del mes de [MES] de [AÑO].

SELLO Y FIRMA DEL OFERENTE

ACLARACIÓN DE FIRMA

FORMULARIO DE ENVIO DE OFERTA

ANDI-RRHH-379/15 SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS, GESTIÓN 2016 - 2018		
ITEM	**REFERENCIA**	**DESCRIPCIÓN**
1	Plazo Estimado del Trabajo:	
2	Instrucciones Generales de la Oferta	

RESUMEN DE DOCUMENTACION LEGAL

1.- Testimonio de Constitución de Sociedad:
No.
Notaria No.
Nombre del Notario.
Fecha.

2.- Testimonio de Poder de Representación Legal:
No.
Notaria No.
Nombre del Notario.
Fecha:

4.- Nombre del Representante Legal

5.- No. de Cédula de Identidad del Representante Legal

6. No. de NIT de la Sociedad

7.- No. de Matrícula de FUNDEMPRESA

8.- No. de Licencia de Funcionamiento y Padrón

presentadas por el **CONTRATISTA** en concepto de cualquiera de los Servicios en desarrollo.

ARTICULO 3
DEFINICIONES

A objeto del presente, las palabras, frases y términos aquí utilizados serán entendidos en sentido amplio, salvo que expresamente se indique lo contrario o que las mismas sean más adelante definidas, en cuyo caso dichas palabras, frases o términos tendrán el significado claramente atribuible a las mismas o de acuerdo a lo definido de aquí en adelante:

A. "TCG" significarán éstos Términos y Condiciones Generales de Contratación de Servicios.
B. "Contrato" significa el documento que debidamente firmado por los representantes legales de la Partes formalice la relación jurídica entre las Partes.
C. "Año" significará un período de doce (12) meses consecutivos a partir del día de suscripción del Contrato por **LA COMPAÑIA** y el **CONTRATISTA.**
D. "Servicio" significará toda actividad, servicios, equipos y/o trabajos que el **CONTRATISTA** desarrolle en la prosecución del Objeto del Contrato.
E. "Equipos" significarán los Equipos instalados o a instalar.
F. "Día" significará un período de veinticuatro (24) horas consecutivas a partir de las 8:00 a.m. del día calendario siguiente. La fecha de referencia para cualquier día será la hora de inicio de dicho día.
G. "Mes" significará el período de tiempo equivalente a treinta (30) días, tal cómo se establece en el literal F.
H. "Area" significará el área de operación o terreno dónde el **CONTRATISTA** llevará a cabo el Servicio contratado.
I. "Propiedad" significará toda y cualquier maquinaria, equipos y otra propiedad ubicada dentro de los límites de las locaciones dispuestas a tal fin.
J. "Fecha de Inicio" Definida de acuerdo al Contrato.
K. "Afiliada" de una Parte: es una entidad que controla o es controlada por esa Parte, o una entidad que es controlada por la misma entidad que controla a la Parte. Control significa tener derecho a decidir, directa o indirectamente, la forma de ejercer más del cincuenta por ciento (50%) de los votos en una asamblea general de una entidad, o más del cincuenta por ciento (50%) de los votos en una reunión del organismo ejecutivo de una entidad.
L. "Grupo" de una Parte: el conformado por Ejecutivos, Directores, empleados, agentes, apoderados, **CONTRATISTAS**, **SUBCONTRATISTAS**, consultores, abogados.
M. "**SUBCONTRATISTA**" será toda persona física o jurídica que tenga relación contractual o civil-comercial con una de las Partes.
N. "Dólar": moneda de curso legal de los Estados Unidos de Norte América.

ARTICULO 4
PLAZO Y VIGENCIA

El tiempo de duración del Contrato se establece en meses o días computados desde la fecha efectiva de realización del objeto.

El Contrato podrá ser renovado por tiempo que **LA COMPAÑIA** considere necesario; a tal efecto **LA COMPAÑIA** notificará al **CONTRATISTA** con por lo menos cinco (05) días hábiles de anticipación si hará uso de su opción.

Igualmente, **LA COMPAÑIA** podrá comunicarle al **CONTRATISTA** la terminación del Contrato en cualquier momento durante la vigencia del mismo, con un preaviso de por lo menos treinta (30) días calendario sin que de lugar a pago alguno por parte de **LA COMPAÑIA**, excepto por los montos correspondientes a los Servicios efectivamente realizados y que no sean objeto de disputa alguna.

ARTICULO 5
PRECIO DEL SERVICIO

Sobre la base de la oferta final del **CONTRATISTA** y una vez sea la misma aceptada por **LA COMPAÑIA,** se establecerá un precio total máximo, el mismo que incluirá todos los impuestos y tasas legalmente establecidos bajo la legislación boliviana, que por cualesquier naturaleza relacionada con el Contrato graven el Servicio objeto del mismo.

Cualesquier solicitud de materiales y trabajo adicional realizada por **LA COMPAÑIA** al **CONTRATISTA** deberá hacerse por escrito y su cobro será conforme a los precios y tarifas propuestos por el **CONTRATISTA** y aceptados por **LA COMPAÑIA**.

Con carácter enunciativo y no limitativo, para la correcta y completa realización del servicio, el precio total máximo incluirá lo siguiente: **(i)** todas las tareas necesarias para la correcta ejecución del Servicio y sus costos operacionales **(ii)** la provisión y operación de equipos, materiales y herramientas, sean éstas especiales y/o de pesca con sus accesorios y todos los seguros correspondientes; **(iii)** personal, su seguro de acuerdo a ley e implementos para su protección y seguridad; **(iv)** los costos de movilización y desmovilización de herramientas y/o equipos y materiales**; (v)** equipos opcionales; **(vi)** personal adicional; **(vii)** los cargos por espera de equipos y tripulación del **CONTRATISTA** (stand by) se deducirán del costo de los servicios.

ARTICULO 6
CERTIFICACIÓN, FACTURACIÓN Y PAGO

Certificación:

Una vez ésta sea aprobada por el Representante de **LA COMPAÑIA** en el Area correspondiente, quien verificará que el Servicio realizado por el **CONTRATISTA** se encuentre a conformidad con los requerimientos de **LA COMPAÑIA**, el **CONTRATISTA** dentro de los diez (10) primeros días de cada mes (en adelante Período de Facturación), entregará a la Gerencia que corresponda una pre

reajustes correspondientes.

En caso de Contratos menores a USD 100.000 se aplicará una multa penal de USD 500.- por cada día o fracción de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, fijándose el límite máximo de la multa en el veinte por ciento (20%) del total del Contrato o de la parte no cumplida, comprendiendo ese total el valor básico más los reajustes correspondientes. Asimismo, la multa se hace extensiva a cualquier incumplimiento por parte del **CONTRATISTA sea por no** acatar las Ordenes de Servicio emitidas por la Inspección, o por no presentarse el **CONTRATISTA** o su Representante cuando le sea requerido por la COMPAÑÍA, dicha multa será descontada de la factura pertinente.

LA COMPAÑIA también podrá aplicar las multas previstas en el párrafo procedente, con los límites allí establecidos, en caso de incumplimientos del **CONTRATISTA** a las obligaciones que se encuentran previstas bajo el Sistema de Control de Contratistas de **LA COMPAÑIA** y que tiene por objeto asegurar, entre otros, el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales, de salud, etc. de su personal. El alcance de las obligaciones aplicables al **CONTRATISTA** bajo el indicado Sistema se encuentra detallado en el Anexo X del Pliego de Condiciones, por lo que la presentación de ofertas y en su caso la aceptación de la adjudicación implican el pleno conocimiento y aceptación de dichas exigencias por parte del **CONTRATISTA**.

7.2 Dejase establecido que el hecho de la aplicación de multas parciales originadas en las pautas fijadas en los puntos precedentes, por reiterados incumplimientos, no impedirá que **LA COMPAÑIA** encuadre dicha situación como causal suficiente de rescisión, con pérdida de la garantía de adjudicación, si corresponde.

7.3 Además de las multas establecidas en los puntos anteriores el **CONTRATISTA** será responsable de compensar por los daños y perjuicios que ocasionen los incumplimientos.

7.4 Los importes correspondientes a cada una de las multas y/o cargos podrán ser retenidos al **CONTRATISTA** de cualquier crédito que tenga a su favor, sin importar su causa, aunque sea de origen distinto del Servicio que se contrate. La recepción provisoria de la obra o conclusión del servicio no significará condonar las multas y/o cargos a aplicar, aunque no se haya efectuado reserva por parte de **LA COMPAÑIA**.

7.5 Sin perjuicio de las multas y/o cargos previstos precedentemente, en caso de mora por parte del **CONTRATISTA** en la iniciación, ejecución o terminación de la prestación, conforme con las condiciones del Contrato y estos TCG que pudieran haber sido impartidas, **LA COMPAÑIA** podrá a su exclusivo criterio, si razones de necesidad así lo indicaran, disponer la iniciación, ejecución o terminación de los trabajos pendientes, tanto sea por medios propios o por terceros, cargando al **CONTRATISTA** las diferencias de precios y/o mayores costos que pudieran generarse, hasta tanto se regularice la situación de mora. La no aplicación de las multas, sanciones y cargos, queda sujeta a los casos de fuerza mayor debidamente comprobados y justificados por **LA COMPAÑIA**.

7.6 **LA COMPAÑIA** podrá retener hasta el diez por ciento (10%) de cada factura si se verifica que el **CONTRATISTA** ha incumplido con las normas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSA) de **LA COMPAÑIA** señaladas en las Cláusulas 14 y 15 de estos TCG. Igualmente, **LA COMPAÑIA** podrá retener el pago de cualquier factura mientras el **CONTRATISTA** no presente satisfactoriamente las Pólizas de Seguros exigidas en la Cláusula 10.

7.7 Cabe aclarar que las retenciones y multas establecidas en el presente Artículo, son independiente de las establecidas en el Procedimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de **LA COMPAÑÍA.**

ARTICULO 8
RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

RESPONSABILIDADES

1. Se entiende y acuerda que cualquier indemnidad dada por el **CONTRATISTA** en beneficio de **LA COMPAÑIA** se extenderá a sus socios, compañías afiliadas, empleados, servidores y agentes.

2. Se entiende y acuerda que cualquier indemnidad dada por **LA COMPAÑIA** en beneficio del **CONTRATISTA** se extenderá a sus socios, compañías afiliadas, empleados, servidores y agentes.

3. El **CONTRATISTA** defenderá, indemnizará y mantendrá indemne a **LA COMPAÑIA** de y contra cualquier daño o pérdida, gasto y reclamación, incluyendo los gastos legales que se pudieran producir por muerte o daños personales de empleados, servidores o agentes del **CONTRATISTA**, y empleados, servidores o agentes de subcontratistas del **CONTRATISTA**, y de daños o pérdidas de su propiedad en relación directa o indirecta con la ejecución de este Contrato, sean o no resultado de negligencia de **LA COMPAÑIA**, sus empleados, servidores o agentes.

4. **LA COMPAÑÍA** defenderá, indemnizará y mantendrá indemne a la **CONTRATISTA** de y contra cualquier daño o pérdida, gasto y reclamación, incluyendo los gastos legales que se pudieran producir por muerte o daños personales de empleados, servidores o agentes de **LA COMPAÑIA**, y empleados, servidores o agentes de subcontratistas de **LA COMPAÑIA**, y de daños o pérdidas de su propiedad en relación directa o indirecta con la ejecución de este Contrato, sean o no resultado de negligencia de la **CONTRATISTA**, sus empleados, servidores o agentes.

5. Los subcontratistas del **CONTRATISTA** tendrán las mismas indemnidades y responsabilidades en relación con su personal y equipos que las asumidas por el **CONTRATISTA** en este contrato.

6. Cada parte **CONTRATISTA** y **LA COMPAÑIA**, será siempre responsable y mantendrá indemne a la otra parte de y contra pérdida o daños a sus propiedades, prescindiendo de la causa de dicha pérdida o daño, incluyendo la negligencia de dicha parte y a pesar de que el equipo de una parte pueda estar bajo el control de la otra.

7. El **CONTRATISTA** será responsable e indemnizará y mantendrá indemne a **LA COMPAÑIA** contra reclamaciones por daños, perdidas o destrucción de propiedades de terceros, o accidentes corporales o muerte de terceros derivados de la ejecución por parte del **CONTRATISTA** de sus obligaciones bajo este contrato.

ARTICULO 9
DE LOS TRIBUTOS

9.1 Las Partes contratantes son responsables del pago de los tributos que les correspondan y que conforme a ley sean aplicables a la materia objeto del Contrato al momento de cada prestación y/o al momento que resulte aplicable su exigibilidad en el desarrollo de las operaciones en las que se evidenciare el Contrato, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula 5 de estos TCG.

9.2 El **CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, derechos y gastos notariales para la protocolización del contrato y/o el reconocimiento de firmas notarial en su caso; además se sujetará a todas las disposiciones legales sobre legislación tributaria vigentes en el país.

9.3 Es responsabilidad del **CONTRATISTA** realizar todos los trámites, gestiones y el pago del ciento por ciento (100%) del importe de los valores, aranceles y gastos que correspondan para el perfeccionamiento del Contrato, ya sea con motivo del reconocimiento de firmas, o su protocolización o por cualquier otro motivo, cualquiera fuera su jurisdicción en la que los instrumentos resulten imponibles. Dejase debida constancia que, ante el supuesto de que el **CONTRATISTA** se halle exento del pago de cualquiera de los citados gastos, igualmente deberá efectuar el pago de la parte correspondiente a **LA COMPAÑIA**.

y en la medida en que por acción de esa carga (responsabilidad civil carga general y peligrosa) resultaren agravados los siniestros cubiertos, incluyendo los daños de polución y contaminación y gastos de remediación correspondientes".

b) Si fuera necesario para la ejecución de los trabajos la utilización de automóviles o embarcaciones, **Seguro de Responsabilidad Civil de Automóviles**, o **Seguro de Responsabilidad Civil de Embarcaciones**, con un límite no inferior a DOLARES ESTADOUNIDENSES CIEN MIL, (US$ 100.000,00).-

c) Si fuera necesario para la ejecución de los trabajos la utilización de aeronaves (incluyendo helicópteros) **Seguro de Responsabilidad Civil de Aeronaves** (incluyendo helicópteros), con un limite no inferior a DOLARES ESTADOUNIDENSES VEINTE MILLONES, (US$ 20.000.000).-

d) Seguro Todo Riesgo en relación con los equipos del **CONTRATISTA** con un límite no inferior al valor de reposición equipos del **CONTRATISTA**.

e) Seguro de Rotura de Maquinaria: En caso de que la actividad a ser ejecutada por el **CONTRATISTA** y/o SUBCONTRATISTAS incluya la operación de maquinaria estacionaria como: generadores, compresores, soldadoras o máquinas de similares características, el **CONTRATISTA** deberá presentar a **LA COMPAÑIA** un seguro de Rotura de Maquinaria hasta el valor de reposición de la maquinaria.

f) Transporte de equipos y materiales: El **CONTRATISTA** deberá contratar una póliza contra todo riesgo que cubra equipos, máquinas, instalaciones y/o materiales elaborados y/o comprados por el **CONTRATISTA** y/o sus proveedores desde su punto de manufactura y/o compra hasta el destino final, incluyendo carga, transporte, descarga, almacenaje y la responsabilidad general de los bienes transportados que pudiesen generar daños y/o lesiones a terceros.

Los límites de indemnización serán suficientes para responder por el valor de reposición a nuevo de los bienes transportados.

El **CONTRATISTA** será responsable ante **LA COMPAÑIA**, por las condiciones de transporte al lugar de la obra del equipo y materiales manufacturados y/o adquiridos, y el **CONTRATISTA** deberá garantizar el inmediato reemplazo de todo bien dañado y/o perdido.

CONDICIONES

1) Antes de iniciar el trabajo, el **CONTRATISTA** aportará prueba de que todas las pólizas de seguro e Cl12(do

14.2 El **CONTRATISTA** se obliga en todo momento y dentro de las áreas asignadas para la ejecución del Servicio, a velar por la seguridad de sus trabajadores mediante la observancia y cumplimiento de las leyes bolivianas y normas reglamentarias de salud ocupacional, seguridad industrial e higiene y demás normas que regulen la materia. Igualmente, dará estricto cumplimiento a los manuales, instrucciones y políticas de **LA COMPAÑIA** sobre salud ocupacional higiene, seguridad industrial y se acogerá al Plan de Respuesta a Emergencias de **LA COMPAÑIA**, en caso de no presentar un Plan de Respuesta a Emergencias propio. A tal efecto, las políticas de **LA COMPAÑIA** en relación a los temas señalados serán dadas a conocer por **LA COMPAÑIA** al **CONTRATISTA.** En consecuencia, el **CONTRATISTA** ejercerá un control permanente de los factores que puedan afectar la salud, la integridad física o la vida de sus trabajadores.

14.3 El **CONTRATISTA** está obligado a suministrar a todo su personal que ejecuta el Servicio en los predios de **LA COMPAÑIA,** todos los vestidos, calzado e implementos de seguridad y protección personal que requieran sus trabajadores adecuados a la labor que desarrollen. En el evento de que **LA COMPAÑIA** se vea obligado a suministrar alguno de los implementos de seguridad necesarios para la protección del empleado, el costo será deducido de las facturas que presente el **CONTRATISTA**.

14.4 **LA COMPAÑIA** no asume responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento del **CONTRATISTA** de las normas de seguridad industrial y procedimientos establecidos.

14.5 Cualquier multa o indemnización que **LA COMPAÑIA** se vea obligado a pagar por el incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las leyes y normas de seguridad, será reembolsada inmediatamente por éste, so pena de que **LA COMPAÑIA** deduzca su valor de cualquier suma que adeude al **CONTRATISTA**.

14.6 El personal del **CONTRATISTA** deberá utilizar una vestimenta adecuada a la época y zona en que deban efectuarse los trabajos. Deberá, asimismo, estar provisto de una plaqueta identificatoria colocada en lugar visible, en el que conste como mínimo:

Nombre y Apellido.
Número de Documento de Identidad.
Número de Orden de Adjudicación
Contrato

Las prendas de seguridad que utilicen el personal del **CONTRATISTA** deberán ser coincidentes con las normas de seguridad vigentes en **LA COMPAÑIA.**

14.7 El **CONTRATISTA** deberá indicar con carácter de declaración jurada a la iniciación del Contrato y dejar constancia en el acta respectiva de iniciación, cuales son los servicios médicos especializados que le asisten. La firma **CONTRATISTA**, en el momento de iniciar las obras, comunicará al Representante de LA COMPAÑÍA, el nombre del Centro Asistencial donde sería derivado su personal en caso de accidente, debiendo asimismo informar toda vez que se produzca un cambio del centro aludido.

14.8 El **CONTRATISTA** esta obligado a reportar todo accidente, por pequeño que éste sea al Inspector del Contrato y al Departamento de SSA del área. El **CONTRATISTA** deberá confeccionar la documentación que se detalla a continuación y que le podrá ser requerido por **LA COMPAÑIA** cuando así lo disponga:

a) Libro de servicios;
b) Denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo;
c) Información mensual de Estadísticas de accidente de trabajo;
d)

g) Planes de contingencia utilizados en este convenio conteniendo acciones a tomar en casos de incendio, explosión y derrames durante su transporte o manejo.

14.9 El **CONTRATISTA**, deberá contar con un servicio que se encargue del traslado y atención médica de su personal en caso de accidentes laborales y urgencias médicas. Tal servicio podrá ser, según las características geográficas e infraestructura regional en la que opere, de distinto tipo:

a) Servicio médico propio (interno ó externo).
b) Servicio médico contratado mediante convenio con instituciones médicas públicas o privadas.
c) Sistemas de seguro que incluyan tal apoyo o prestación.

14.10 En mérito a la urgencia, propia de todo accidente laboral, el servicio médico del **CONTRATISTA** deberá contar con una base de operaciones que permita una rápida evacuación del accidentado o del empleado que requiera atención médica de urgencia. A tal fin, EL **CONTRATISTA**

instrucciones de **LA COMPAÑIA**.

15.5 Ni el **CONTRATISTA**, ni sus empleados, agentes, representantes o **SUBCONTRATISTAS**(s) podrán desarrollar actividades de caza y pesca en terrenos aledaños al Área o a las zonas del Servicio. El **CONTRATISTA** indemnizará a **LA COMPAÑIA** por todo perjuicio ocasionado por sus empleados, agentes o sus **SUBCONTRATISTAS**(s) al medio ambiente.

15.6 En el evento de la aplicación de multas por la inobservancia de las normas, éstas serán por cuenta del **CONTRATISTA**, quien deberá defender e indemnizar a **LA COMPAÑIA** en caso de que dichas multas le sean aplicadas directamente a ésta última.

15.7 La aplicación de estos artículos se limita a aquellos eventos causados por negligencia o culpa del **CONTRATISTA**.

ARTICULO 16
DERECHO DE LAS PARTES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

16.1 DE **LA COMPAÑIA: LA COMPAÑIA** tendrá derecho a resolver el Contrato, por incumplimiento del **CONTRATISTA**, sin previo aviso. Asimismo, cuando el **CONTRATISTA** no hubiere dado cumplimiento a cualquiera de sus obligaciones de servicio bajo el Contrato, dentro del término que estuviere fijado y no hubiere subsanado dicha situación de incumplimiento, siempre y cuando se trate de una cuestión relacionada directamente con el objeto de este Contrato, antes de transcurridas las doce (12) horas de haberle sido requerido por escrito por **LA COMPAÑIA** el cumplimiento de la obligación en cuestión. En el supuesto de que el incumplimiento se trate de una cuestión no directamente relacionada con el objeto de este Contrato, el **CONTRATISTA** deberá subsanar la situación de incumplimiento en un plazo no mayor a tres (3) días desde haber sido requerido por escrito por **LA COMPAÑIA**. En ambos casos, **LA COMPAÑIA** tendrá derecho a reemplazar total o parcialmente al **CONTRATISTA** para cubrir o completar los servicios que **LA COMPAÑIA** requiere, ello sin perjuicio del derecho de **LA COMPAÑIA** de exigirle al **CONTRATISTA** el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. En ambos casos, **LA COMPAÑIA** tendrá derecho a percibir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios.

16.2 Asimismo, es atribución de **LA COMPAÑIA** y a su exclusivo criterio, si razones de necesidad así lo indicaran, disponer la iniciación, ejecución o terminación de los trabajos pendientes, tanto sea por medios propios o por terceros, cargando al **CONTRATISTA** las diferencias de precios y/o mayores costos que pudieran generarse, hasta tanto se regularice la situación de mora

16.3 DEL **CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** tendrá derecho a resolver el Contrato por incumplimiento de **LA COMPAÑIA**, siempre y cuando **LA COMPAÑIA** hubiere incurrido en un incumplimiento de sus obligaciones bajo el Contrato y no hubiere subsanado dicha situación de incumplimiento dentro de los cinco (5) DÍAS HÁBILES de haberle sido requerido por escrito por el **CONTRATISTA** el cumplimiento de la obligación en cuestión, , , ello sin perjuicio del derecho del **CONTRATISTA** de exigirle a **LA COMPAÑIA** el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. En ambos casos, y sea cual fuere la alternativa por la que el **CONTRATISTA** opte, el **CONTRATISTA** tendrá derecho a percibir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios, hasta un monto total equivalente al precio total del Contrato.

ARTICULO 17
CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR E IMPOSIBILIDAD SOBREVENIDA

17.1 **Concepto:** En caso de producirse un hecho de caso fortuito, fuerza mayor, o imposibilidad sobrevenida, tal como se define en estos TCG, los derechos y obligaciones que surjan del Contrato serán suspendidos mientras persistan dichas causales.

En consecuencia, ninguna de las Partes será responsable de los daños y perjuicios que se deriven de la no ejecución de las obligaciones que le correspondan, o de su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso, motivado por la imposibilidad sobrevenida.

ARTICULO 19
ARBITRAJE

19.1 Las Partes acuerdan que cualquier disputa, controversia, discrepancia o reclamo resultante de la ejecución, validez o interpretación del Contrato, que se relacionen con el mismo, directa o indirectamente, así como cualquier caso de incumplimiento, terminación, rescisión, resolución, nulidad o invalidez, o cualquier otra causa relacionada con el Contrato, será sometida a Arbitraje Vinculante en Derecho de acuerdo a las Reglas de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Industria, Comercio, Servicios y Turismo de Santa Cruz (CAINCO), a la que las Partes se someten en forma incondicional, y cuyas disposiciones las Partes declaran conocer y aceptar.

19.2 La sede del Arbitraje será la Cámara de Industria, Comercio, Servicios y Turismo (CAINCO) de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Bolivia y el idioma del arbitraje será el castellano. El Tribunal Arbitral regirá su procedimiento por las Reglas de Conciliación y Arbitraje de la CAINCO, y adoptará su decisión por simple mayoría de votos.

En caso que el Laudo Arbitral contuviere una condena a pagar una suma de dinero, dicha

del aviso de la cesión. En el caso de no efectuar comunicación alguna en este plazo de quince (15) días, se tendrá por aceptada la cesión.

21.3 Cuando cualquiera de las Partes se fusione con otra/s persona/s jurídica/s, deberá notificar de ello a la otra Parte dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha efectiva de dicha fusión.

ARTICULO 22
RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato quedará resuelto de presentarse cualquiera de las siguientes causales:

22.1 **Causales de Resolución Inmediata y sin derecho a indemnización alguna:**

a) **LA COMPAÑIA** podrá unilateralmente dar por terminado el Contrato sin previo aviso y sin requerimiento judicial o extrajudicial alguno, por incumplimiento del **CONTRATISTA**.
b) Cuando el **CONTRATISTA** no inicie los trabajos dentro del plazo acordado, sin poder justificar tal situación.
c) Cuando el **CONTRATISTA** ejecute los servicios y/o realice los trabajos a un ritmo que, a juicio de **LA COMPAÑIA**, no esté en relación con los plazos pactados, con las características del servicio a cumplir o con las necesidades requeridas, sin poder justificar dicha situación.
d) Cuando se produzca, por parte del **CONTRATISTA** una violación flagrante de las obligaciones contractuales.
e) En caso de convocatoria, quiebra o concurso civil del **CONTRATISTA**, la rescisión será inmediata.
f) Cuando el **CONTRATISTA** se niegue a efectuar las modificaciones o ajustes a los programas que **LA COMPAÑIA** considere convenientes y que forman parte del alcance de trabajo del Anexo respectivo.
g) Se resolverá el Contrato de pleno derecho, si por causa de Leyes, disposiciones gubernamentales y/o municipales, cualquiera de las Partes no pudiera, de manera permanente, cumplir con lo estipulado en el Contrato.
h) Disolución o liquidación de cualquiera de las Partes.
i) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud del Contrato o la demora injustificada en la prestación del Servicio que impida a juicio de **LA COMPAÑIA** el cumplimiento de los programas materia de este Contrato. En este caso, **LA COMPAÑIA** podrá retener las sumas adeudadas al **CONTRATISTA**.

22.2 **Causales de Resolución Mediatas:**

a) El incumplimiento reiterado por parte del **CONTRATISTA** de las normas vigentes en materia de protección del Medio Ambiente.

b) **LA COMPAÑIA** podrá rescindir el Contrato unilateralmente, en caso de producirse reestructuraciones de orden operativo que se impongan al Área de Operación. A tal efecto, **LA COMPAÑIA** comunicará tal decisión al **CONTRATISTA** con una anticipación mínima de treinta (30) días.

c) Cuando el **CONTRATISTA** transfiera, ceda o subcontrate, total o parcialmente el Contrato, sin autorización de **LA COMPAÑIA**, o en contradicción a los requisitos en él establecidos, la rescisión podrá ejecutarse y sin derecho a indemnización alguna para el **CONTRATISTA**.

d) Por incapacidad financiera del **CONTRATISTA**. Se entiende como tal, la disolución, liquidación, el retraso en el pago de los salarios o prestaciones sociales a sus trabajadores, el embargo judicial, el no pago de dos o más de sus obligaciones corrientes.

e) En caso de muerte o incapacidad del **CONTRATISTA**, salvo que a solicitud del mismo, de sus herederos o de su Representante Legal, **LA COMPAÑIA** decidiera continuar la contratación. En caso que **LA COMPAÑIA** decidiera no continuar la contratación, no podrá ser demandada por

autoridad competente.

ARTICULO 26
VARIOS

26.1 El Contrato tiene por objeto exclusivo establecer los Términos y Condiciones Generales de Contratación que regirán las relaciones comerciales entre la Partes, para la prestación de Servicios, quedando sin efecto cualesquier acuerdo verbal o escrito celebrado entre las Partes con anterioridad a la existencia de este Contrato.

26.2 Las Partes convienen que, para que cualquier variación, modificación o cambio del Contrato tenga efecto legal, deberá constar en documento escrito y suscrito por las Partes.

ARTICULO 27
VALIDEZ DEL DOCUMENTO

Entretanto se eleve a instrumento público y se realice reconocimiento de sus firmas y rúbricas, la

ANEXO III

Alcance Técnico

SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA
PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS
GESTIÓN 2016 - 2018

REF.: ANDI-RRHH-379/15

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS 2016-2018

1.- PROPÓSITO:

El propósito del presente pliego es convocar a las empresas de servicios de catering legalmente constituidas a participar de la licitación para para el servicio de alimentación, hotelería, limpieza, lavado y planchado de ropa, en el área Sur (Camiri y Guairuy) y batería los Penocos, campos operados por YPFB Andina, siendo el objetivo principal brindar el servicio de alimentación al personal en condiciones de higiene, inocuidad alimentaria de acuerdo a la normativa legal y normas del SIG de la contratante.

El campo Los Penocos, está ubicado en la zona norte a 170 Km. de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

El campo Camiri está ubicado a 5 Km de la ciudad de Camiri, las oficinas y vivienda se encuentran en la misma ciudad.

El campo Guairuy se encuentra ubicado a 45 Km de la ciudad de Camiri.

2.- VIGENCIA DEL CONTRATO:

El plazo del servicio es de Dos años y se tiene como fecha estimada de inicio del servicio el 03 de abril de 2016.

El servicio se cumplirá de forma diaria de lunes a lunes los 365 días del año (incluyendo

Domingos y feriados) durante la vigencia del presente contrato.

3.- ALCANCE DEL TRABAJO:

Este pliego y sus anexos se constituyen en el único medio disponible para preparar las ofertas, por lo cual los oferentes deberán analizar detenidamente el Documento y desarrollar su propuesta en base a este, de acuerdo a la estructura presentada. Debiendo mejorar la propuesta en aquellos aspectos que consideren necesarios.

El contratista que se haya adjudicado el servicio deberá suministrar los siguientes servicios para la ejecución del presente contrato en los Campos Camiri, Guairuy y la batería los Penocos.

Se aclara que serán tomados en cuenta en la presente licitación, oferentes que acrediten experiencia igual o mayor a 4 años en servicios de catering y prestación del servicio en el rubro petrolero (Incluir respaldos en la oferta).

3.1.- Servicio de alimentación convencional (Desayuno, almuerzo, cena, merienda, frigo bar, cafetería y eventos especiales) para el personal de YPFB Andina.

3.2.- Servicio de limpieza diaria en campamentos: Dormitorios, baños, áreas comunes de vivienda, cocina, etc.

3.12.- Provisión diaria de insumos a heladeras y frigo bares de cafeterías, casetas de operadores, vivienda y donde se requiera el servicio dentro de las instalaciones de YPFB Andina.

3.13.- Los costos del frigo bar y la cafetería deben estar implícitos dentro de los precios del desayuno, almuerzo, cena y merienda. La contratista debe desglosar en el pliego el contenido de los insumos del frigo bar y la cafetería.

3.14.- En todas las locaciones se debe de proveer insumos para servicio de Frigo bar y cafetería tanto en planta como en campamento y/o vivienda.

Se incluye como parte del servicio la provisión de agua en dispensadores o bebederos para el consumo del personal.

La provisión debe ser diaria, se tomara como incumplimiento contractual la falta de estos insumos.

Se adjunta al presente el contenido ideal (Referencial) del frigo bar y la cafetería.

Heladeras de cafetería:

ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD SUGERIDA
1	Agua mineral personal 500 cc	5 por persona
2	Jugos Ades 1lt	1 para 3 personas
3	Gaseosa (2 Lts.)	1 para 3 personas
4	Galletas de miel 180 gr	1 paquete para 2 personas
5	Leche light lt.	1 litro para 5 personas
6	Yogurt light y/o Biogurth	1 litro para 5 personas
7	Yogurt en vaso frutado	1 vaso por persona
8	Leche de soya saborizada	1 litro para 5 personas
9	Jamón de pollo	400 gr al día laminado
10	Queso light	400 gr al día laminado
11	Margarina	1 envase para la semana
12	Mermelada	1 envase para la semana
13	Fruta de estación	Variedad de frutas
14	Frutos secos (3 Variedades)	1 envase de 200gr para 3 personas
15	Nueces o almendras o pistacho	1 envase de 200 gr para 3 personas
16	Galletas maná de maicena o vainilla	1 paquete para 2 personas
17	Leche saborizada	1 litro para 5 personas

Productos para cafetería:

ITEM	PRODUCTO
1	Café granulado instantáneo
2	Café descafeinado instantáneo
3	Te
4	4 variedades de mates
5	Variedad de panes (Se pan blanco e integral)
6	Cereal fitness
7	Cereal musli
8	Avena
9	Avena con chia
10	Toddy
11	Azúcar negra y Azúcar blanca
12	Edulcorante Stevia
13	Leche

14	Biosal o sal marina

Productos para Punto saludable:

En cada campamento existe un punto saludable que se encuentra en el comedor, este debe tener:

ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD SUGERIDA
1	Cereal fitness	1 caja por semana
2	Cereal musli	1 caja por semana
3	Chía avena	1 caja por semana
4	Tuppers con sésamo	200 gr a la semana
5		

Almuerzo (Plato servido)	2
Cena	2

Camiri:

Descripción	**Cantidad promedio**
Desayuno	3
Almuerzo (Buffet)*	8
Cena	4

Se incluyen datos referenciales promedio de consumo mensual en Camiri.

Desayuno	Almuerzo	Merienda	Cena
90	240	120	120

NOTA.- Se considera únicamente en los datos referenciales al personal de Camiri sin incluir visitas y contratistas.

Se establece un consumo mínimo de desayunos y cenas de (Dos por día) en Camiri los fines de semana.

Se establece la opción tipo buffet mediante el sistema de autoservicio para el almuerzo en Camiri bajo las siguientes condiciones:

1 Variedad de sopa normal.
1 sopa light baja en calorías.
2 variedades de carnes.
3 variedades de ensalada (Una cocida y dos crudas).
1 postre
1 opción de refrescos naturales, gaseosas y agua.

Guairuy:

Descripción	**Cantidad promedio**
Desayuno	1
Almuerzo(Plato servido)	1
Cena	1

3.18.- Para la alimentación deberá presentarse previamente mes a mes un menú tipo para 30 días, el cual es de cumplimiento obligatorio.

3.19.- El menú debe ser elaborado por una profesional en nutrición, debiendo ser enviado a la nutricionista de la contratante hasta el 15 (Impostergablemente) de cada mes para su visto bueno

El contratista debe presentar un formato de menú propuesto para treinta días dentro de su oferta técnica, considerando el siguiente esquema:

DESAYUNO	* Te, café, mates, chocolate *Leche descremada, yogurt descremado, leche de soya *Jugo de frutas natural con o sin leche *Frutas picadas de estación *Mantequilla, miel, mermelada dietética *Variedad de quesos (descremado, dambo, criollo, fundido. Light) * variedad de fiambres * Variedad de cereales (preferir fitness, musli evitar los azucarados) *Pan del día con harina blanca e integral *Azúcar, edulcorante sin ciclamato, aspartamo.	
	Saladito	**Una preparación con carne o huevos ,una ensalada y una guarnición**
ALMUERZO	Entrada	
	Sopa	**Una variedad normal, una variedad dieta**
	Segundo	**Dos variedades de carne**
	Guarnición	**Dos opciones**
	Ensaladas	**Dos variedades de ensalada cruda, una de vegetales cocidos**
	Postre	**Un postre elaborado, frutas de estación, gelatina, helado**
	Refrescos	**Naturales, Gaseosas, Agua**
MERIENDA	* Te, café, mates, chocolate *Leche descremada, yogurt descremado, leche de soya *Jugo de frutas natural con o sin leche *Frutas picadas de estación *Mantequilla, miel, mermelada dietética *Variedad de queso (descremado, dambo, criollo, fundido. Light) * Variedad de fiambres * Variedad de cereales (preferir fitness, musli evitar los azucarados) *Pan del día con harina blanca e integral *Azúcar, edulcorante sin ciclamato, aspartamo.	
	Refrigerio	**Una especialidad**
CENA (*)	Sopa	**Una variedad normal**
	segundo	**Una opción**
	Guarnición	**Dos opciones**
	Ensaladas	**Dos variedades de ensalada cruda, dos de vegetales cocidos**
	Postre	**Un postre elaborado, frutas de estación, gelatina, helado**
	Refrescos	**Naturales, gaseosas, Agua**

(*) Para el servicio de cena es obligatorio considerar las preparaciones bajas en grasas evitando las frituras, disminuyendo los carbohidratos e incrementando los vegetales y leguminosas, incluyendo también jugos de frutas naturales.

Los menús deberán adecuarse a los gustos, asegurando una alta aceptación por parte de los comensales, se requiere que 2 veces a la semana haya preparaciones de pescado.

Como parte de la oferta técnica se deben presentar un detalle de los insumos a proveer, en el caso de los productos lácteos, cárnicos y derivados incluir el nombre del proveedor.

3.20.- El contratista debe cumplir la normativa legal vigente, normas internas de la propia empresa relacionadas con la manipulación de alimentos, así como también las normas de YPFB Andina. Y las nuevas normativas que sean aprobadas a partir de la firma del contrato de adjudicación y durante la vigencia del mismo, sin alegar desconocimiento alguno.

Se adjunta al pliego en calidad de anexos los procedimientos a los cuales la contratista deberá alinearse, estando estos relacionados con sus actividades

ANEXO A BO-YPA-PS-024-04 (Manipulación de Alimentos)

Anexo B BO-YPA-PS-025-08(Transporte por Carretera)

ANEXO C BO-YPA-PS-003-08 (Salud en el Trabajo).

Se incluye de igual manera el anexo VII de requisitos MASC (Medio Ambiente Seguridad, Salud y Calidad) para contratistas, debiendo el contratista alinearse a los ítems que le apliquen.

3.21.- El contratista debe mantener una despensa con stock de víveres y alimentos en cantidad suficiente, adecuada y permanente que garantice el normal y oportuno abastecimiento para quince días como mínimo, lo cual será permanentemente revisado.

Con la finalidad de prever situaciones como visitas de personal, conflictos sociales y otros.

El desabastecimiento del stock de víveres y alimentos será considerado como incumplimiento del contractual

3.22.- El contratista debe garantizar en todo momento contar con la logística adecuada al área donde desarrolla sus actividades con la finalidad de mantener sus almacenes en campo abastecidos (Camión frigorífico, furgoneta o camioneta debidamente equipada para transporte de personal y/o alimentos).

El contratista debe garantizar el cumplimiento en todo momento de la cadena de frío de los productos a transportar, incluyendo su almacenamiento.

Los vehículos utilizados para tal efecto deben cumplir la normativa interna de la empresa Anexo B BO-YPA-PS-025-08 Transporte por carretera y contar con autorización del SENASAG.

Para los cambios de turno del personal, estos deben ser realizados en vehículo propio del contratista.

3.23.- El contratista debe tomar en cuenta la provisión de agua para el consumo humano (Botellas, dispensadores y otros.), para realizar la preparación de alimentos, refrescos, desinfectado final de frutas, verduras y otros. **(El agua que disponible en los campamentos no es potable, de manera que no es apta para el consumo humano esta no debe ser utilizada para la provisión del servicio).**

3.46.- Colocación y/o aplicación de desodorantes en baños y dormitorios, evitar desodorantes en spray.

3.47.- La limpieza y aseo de las áreas se describe como desempolvado de muebles, enseres, equipos de oficina, lavado de vidrios y ventanas (incluida la limpieza de mallas milimétricas, una vez por semana); limpieza de techos y paredes, etc.

La limpieza de la oficina de la ciudad de Camiri es realizada por personal ajeno al contrato sin embargo la contratista debe proveer como parte del servicio la provisión mensual de insumos de acuerdo al siguiente detalle:

Sopapa Chupón	Unidad
Stride desinfectante para piso	Galón
Trapo para piso	Unidad
View Limpia vidrio	Galón

Alcohol en gel 750 ml	Frasco
Alza basura	Unidad
Ambientador en spray	Unidad
Anti grasa OLA MAXIMUS 890 ML	Frasco
Baygon en spray	Unidad
Bombril fino	Bolsa
Bombril grueso	Unidad
Desodorante ambiental 5 lts.	Galón
Detergente para piso 5 lts	Galón
Detergente Omo 1 kg	Bolsa
Drastik 500 ml- Quita sarro	Botella
Escoba cerda gruesa	Unidad
Escoba cerda suave	Unidad
Escoba normal	Unidad
Escobillón para techo	Unidad
Esponja fibra verde	Unidad
Esponja fibra verde-amarillo	Unidad
Franela	Unidad
Goma de piso para haragán	Unidad
Guante de goma	Par
Jabón en barra para ropa	Unidad
Jabón liquido 400 ml	Frasco
Jabón liquido 5 lt	Galón
Lavandina 1 lt	Frasco
Lavandina OLA Clorito 5 lts	Galón
Lustra muebles Ola Brillante 89	Unidad
Mata Mosca	Unidad
Pastilla para baño 40 gr	Unidad
Secador de cocina	Unidad

Esta provisión se realizará en función a las necesidades de insumos debiendo llevarse un control del mismo que incluya firma y recepción por parte de un responsable de YPFB Andina.

3.48.- Limpieza baños, estos deben ser lavados con detergentes biodegradables de sanitarios y pisos con una frecuencia de dos veces por día; se debe mantener en forma permanente la

provisión de toallas descartables, jaboncillos líquidos, papel higiénico, desodorante ambiental a estos servicios.

3.49.- Las toallas de papel, jabón líquido, papel higiénico deberán suministrarse mediante dispensadores los cuales deben ser implementados al iniciar el servicio en todas la áreas que así lo requieran (no serán permitidos dispensadores improvisados).

3.50.- La frecuencia de limpieza para todas las instalaciones debe ser diaria y de frecuencia semanal la limpieza profunda de cocina, comedor y despensas.

3.51.- Provisión una vez por semana, para cada trabajador de YPFB Andina, de jabón tocador de

Se recomienda contratar personal de la zona (Para el servicio en Camiri).

La habilitacion del personal afectado al servicio debera realizarse a traves del personal de la gerencia de MASC.

3.65.-El contratista debe dar cumplimiento a las exigencias de la contratante relacionadas con el control de contratista para lo cual al inicio de las actividades debera recabar información con la empresa que designe YPFB Andina para tal efecto.

El incumplimiento de las exigencias (Presentacion de planillas de sueldos,contratos de trabajo, afiliación a las AFP, seguros de vida, accidentes personales y otros) ocasionara un retraso en la cancelación de los servicios, por lo cual la contratista debe mantener todas sus obligaciones sociolsaborales al día.

3.66.- Presentar de todo el personal el certificado de antecedentes (FELC C) y certificado de sustancias controladas (FELCN).

3.67.- El contratista deberá contar con el personal necesario y capacitado que permita un adecuado cumplimiento de todas las etapas del servicio licitado (Personal capacitado y con experiencia)

Se debe garantizar experiencia mínima del personal a partir de los 3 años, la misma debe estar documentada (Incluir en la oferta las hojas de vida documentadas del personal).

El siguiente cuadro es referencial por lo cual el oferente debe plasmar en su oferta la cantidad de personal requerido para el servicio.

ARROYO NEGRO/LOS PENOCOS	CAMIRI	GUAIRUY
Cocinero A	Cocinero A	Cocinero A
Ayudante de Cocina	Ayudante de Cocina	Ayudante de Cocina
Mucamo	Copero/Almacenero	Mucamo
	Mucamo 2	
	Ayudante de limpieza 2	
	Supervisor	
	Chofer	

Se incluye el soporte de nutricionista y personal de mantenimiento para los tres campos.

3.68.- Los turnos del personal serán 14 días de trabajo por 7 Días de descanso.

3.69.- El transporte del personal de ingreso y salida de cada turno correrá por cuenta del contratista y en vehículo debidamente habilitado por la contratante cumpliendo todas las normas de seguridad propias de la empresa.

3.70.- El personal que elabore alimentos y/o realice el servicio al usuario deberá contar como mínimo con el siguiente uniforme: Zapatos de seguridad, pantalón, chaqueta, mandil, cofia o

gorro desechable y barbijo desechable. Este uniforme será de uso exclusivo para la cocina y deberá ser usado en forma obligatoria y mantenido en adecuadas condiciones de higiene.

Se deberá presentar un cronograma de dotación de ropa de trabajo anual considerando que la dotación de ropa debe ser cada seis meses.

3.71.-Provisión de personal especializado en la preparación de alimentos, en número adecuado y debidamente uniformado e identificado con el logo de la empresa y de acuerdo a normas de seguridad, **(Presentar hoja de vida del personal propuesto dentro de la oferta técnica).**

3.72.-La sustitución del personal por vacaciones y/o baja por enfermedad o accidente se realizará en forma inmediata y será por cuenta del contratista.

Si no se encuentran certificados y mantienen procedimientos o están alineados a las normas mencionadas, deben presentar sus procedimientos dentro de la oferta técnica de todas las actividades relacionadas con el servicio.

5.2.- El contratista debe presentar de manera obligatoria como parte del pliego:

Experiencia probada en el rubro de catering (Presentar respaldos como evidencia), mínimo a partir de 4 años.

Experiencia probada en el rubro petrolero brindando servicios de catering (Presentar respaldos) mínimo a partir de 4 años.

Especificar la experiencia del personal asignado al servicio para cada puesto de trabajo (Presentar respaldos), mínimo a partir de 3 años.

Detallar el menaje y equipos que utilizará por cada campo.

Detallar los equipos de logística que utilizara para brindar el servicio (Vehículos de apoyo), describir la logística para realizar la atención y presentar anexo fotográfico (Incluir evidencias en la propuesta).

6.- ANEXOS:

ANEXO A BO-YPA-PS-024-04 (Manipulación de Alimentos)

Anexo B BO-YPA-PS-025-08(Transporte por Carretera)

ANEXO C BO-YPA-PS-003-08 (Salud en el Trabajo).

ANEXO D Se incluye de igual manera el anexo VII de requisitos MASC (Medio Ambiente Seguridad, Salud y Calidad) para contratistas.

PLANILLA DE COTIZACION

ITEM	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	CAMIRI ($US)	GUAIRUY ($US)	ARROYO NEGRO/ LOS PENOCOS ($US)
1	DESAYUNO	Por Persona/Día			
2	ALMUERZO	Por Persona/Día			
3	CENA	Por Persona/Día			
4	MERIENDA	Por Persona/Día			

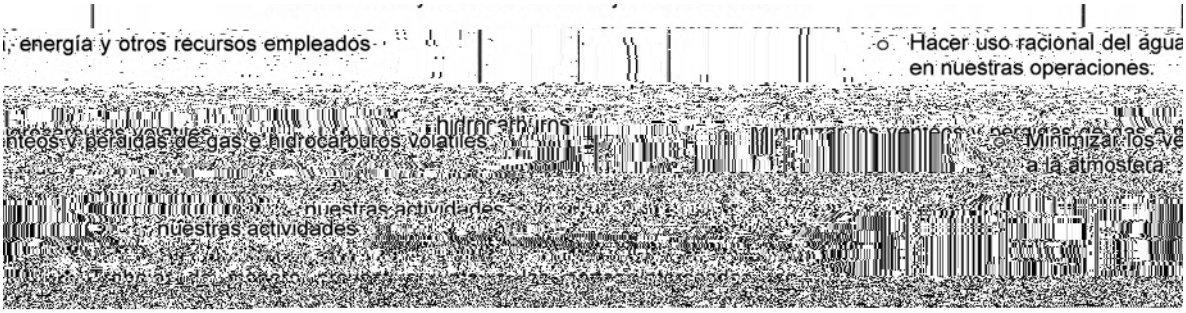
ITEM	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	GUAIRUY ($US)	CAMIRI ($US)	LOS PENOCOS ($US)
1	ALQUILER DE PORTA CAMP 9 METROS*	**Costo mensual**			
2	COSTO ÚNICO DE INSTALACION**	**Costo único**			
3	MOVILIZACIÓN/DESMOVILIZACIÓN DE PORTA CAMP***	**Costo único**			

Los precios deben estar expresados en dólares americanos e incluir impuestos de ley.
Se contempla el servicio del alquiler de porta camp para la instalación de lavanderia, almacen, cocina y otros en aquellos lugares donde existan falencias en cuanto a infraestructura.

2 Habitaciones 1 Baño
2 Aire acondicionado de 12.000 BTU Frio
1 Termotanque de 120 lts
2 Sensores de humo
Caballetes de nivelacion
Gradas de acceso
Estantes para el almacenamiento de alimentos (6 unidades) por habitacion
Dos extintores portatiles tipo A,B,C de 10 kgr.

Nivelado del área
Instalacion sanitaria de aguas grises, aguas negras.
Instalacion de estantes y/o tomas de corrientes adicionales según el caso amerite (Almacen o lavanderia)
Instalacion de agua potable
Instalacion electrica
Entrega del porta camp funcionado
Debe incluir instalacion hasta una distancia aproximada de 15 0Td8005j/TT1BTdW1dC16005j/TTd8008nC21Td[(g)5(ú)65.7.1(i)110.4(t)0.9 0Taln

YPFB
Andina
SALUD EN EL TRABAJO


energía y otros recursos empleados
Hacer uso racional del agua
en nuestras operaciones.
hidrocarburos
Minimizar los ve
a la atmosfera
nuestras actividades
nuestras actividades

ambiente, protegiendo la seguridad y la salud ocupacional a fin de

❖ Proveer los recursos adecuados a todo el personal, a fin de

Juan José Sosa Soruco
Presidente Directorio

ANEXO VI

Código de Conducta de YPFB Andina

SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS
GESTIÓN 2016 - 2018

REF.: ANDI-RRHH-379/15

EL CÓDIGO DE CONDUCTA,
MÁS QUE REGLA,
ES UNA FILOSOFIA,
UNA FORMA DE VIDA Y DE ACTUAR
EN EL ENTORNO LABORAL

Código de Conducta YPFB Andina S.A.

Visión, Misión, Valores y Compromiso de YPFB Andina S.A.

Visión

Ser una empresa de excelencia con participación estatal y privada, admirada y reconocida por su modelo exitoso de gestión, transformador en la industria petrolera de Bolivia.

Misión

Explorar y producir hidrocarburos de manera eficiente y rentable, creando valor en un marco de responsabilidad social empresaria y respeto al medio ambiente contribuyendo al fortalecimiento del sector y al desarrollo sustentable del país.

Valores

YPFB Andina S.A. tiene como valores,8.2.03 .

Código de Conducta de YPFB Andina S.A.

INTRODUCCIÓN

Los principios éticos son parte del comportamiento moral, cultura, virtudes, actitud y conducta de todo el personal y miembros del Directorio de YPFB Andina S.A., que para efectos de este Código, se denominará "Integrante"

YPFB Andina S.A. considera de vital importancia que cada Integrante de la empresa comprenda la responsabilidad que le compete, comportándose de conformidad con las normas y parámetros éticos resumidos en el presente Código de Conducta.

El presente Código establece normas mínimas de conducta que se requieren de todos los Integrantes y cada uno deberá conocer y comprometerse a acatar el mismo.

El Código fue elaborado en base al Código de Conducta de YPFB Corporación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0193 de fecha 04 de octubre del 2011 y Código de Conducta Ética de Andina S.A., aprobado con Acta de Directorio N° 10 de fecha 28 de mayo del 1998.

PROPÓSITO

Regir el comportamiento individual que debe observar el Integrante en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en relación al puesto que desempeña.

OBJETIVO

Incentivar la cultura ética en la compañía, a cuyo efecto el presente Código servirá de orientación y guía de conducta del Integrante, formalizando los valores y principios reconocidos, adoptados y respetados, en el ejercicio de sus funciones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Código es de todos los Integrantes de la compañía, quienes deben promover y acatar sus disposiciones.

Asimismo, involucra a las compañías y empresas proveedoras y contratistas en sentido de, conocer el contenido de este Código que propugne la observancia, apego y aplicación consistente, procurando incluir de forma explícita y general en cláusulas contractuales, siempre y cuando sea posible.

En operaciones conjuntas como Operador, aplicaremos directamente los principios establecidos en este Código, en caso de no tener esa condición, seremos convincentes con nuestros socios y contraparte a objeto de que se adopten similares principios.

Relación con la Sociedad y el Estado

Dentro de la Misión de la compañía y en el principio de transparencia, se establece el compromiso de responsabilidad social empresarial con la Sociedad, cumpliendo las leyes, normas y regulaciones que rigen nuestras actividades.

Para este efecto, se considera:

Conducir las actividades inherentes de la compañía de forma responsable con la sociedad boliviana, así como, apoyar y fomentar la observancia y aplicación de la Declaración Universal de los Derechos Humanos en el entorno laboral.

Marcar la diferencia en la sociedad para la cual trabajamos, a través del desarrollo de actividades con el objetivo de mantener relaciones sostenibles.

Trabajar e interactuar con pueblos indígenas y comunidades campesinas para la mejora de la calidad de vida y bienestar de los estantes y habitantes en las áreas de operación.

Transparencia

Las actividades de la compañía se realizan bajo los principios de transparencia y acceso a la información pública, debido a que, se propugna la práctica y manejo visible de recursos de la compañía por parte del Integrante reflejado en la honestidad e idoneidad de sus actos.

Presentar y proporcionar información veraz, oportuna, comprensible y confiable para que la opinión pública conozca sobre las operaciones y manejo de los recursos de la compañía a través de los canales autorizados para el efecto.

Soborno y corrupción

Compromiso con la Salud, Seguridad y Medio Ambiente

La compañía está comprometida a proporcionar al Integrante, un entorno de trabajo seguro en el que nadie corra riesgos innecesarios, para tal efecto, en las actividades que ejecuta diariamente el Integrante, tanto en el tema logístico como a nivel de recursos humanos en las áreas de Salud, Seguridad Industrial y Medio Ambiente, están plasmadas bajo la normativa especial y particular en estos tópicos, aspectos contemplados en la certificación ISO, OSAS y OSHAS, por lo que, tenemos que:

Cumplir con lo establecido en materia de requerimientos del sistema de gestión de Salud, Seguridad y Medio Ambiente en el lugar de trabajo, incluyendo la utilización de estándares de procesos correspondientes y reglas de seguridad establecidas por la compañía.

Realizar únicamente aquella actividad especializada, para lo cual el Integrante fue entrenado y habilitado.

Solo serán considerados regalos o atenciones permitidos aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

Estén permitidos por la legislación aplicable y por la normativa interna.

No sean contrarios a los valores de ética y transparencia adoptados por la Sociedad.

No perjudiquen la imagen de la Sociedad y los Accionistas.

Sean entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía, generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económico irrelevante.

Conflictos de interés

Evitar declarar actividades o relaciones privadas que puedan o parezcan generar un conflicto de interés con el rol de la compañía.

Evitar cualquier actividad que comprometa, o que parezca comprometer, la objetividad en el desempeño de los deberes con la compañía; cualquier relación o aparente relación con proveedores, clientes o competidores, que pudiera influenciar o que parezca influenciar el ejercicio de las actividades u obligaciones en la compañía, debe hacerse conocer en detalle a las instancias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el presente Código, al inicio de la relación laboral y/o inmediatamente cuando esa relación se establezca.

Competencia leal

Promover relaciones abiertas, transparentes y honestas en igualdad de condiciones con los clientes, proveedores, financiadores y socios.

Asegurar que la adquisición de bienes y servicios se realice sin prejuicios ni discriminaciones, manteniendo una justa competencia entre proveedores; a cambio, la compañía recibirá éstos al menor costo posible y con la mejor calidad, para asegurar la sostenibilidad de las operaciones, en la búsqueda de soluciones eficientes que maximicen la calidad de los bienes y servicios que recibimos.

Ningún Integrante aprovechará de su condición, aspectos tipificados, ocultación, abuso de información privilegiada, falsedad material o cualquier otra práctica desleal. Esta prohibición incluye todo acuerdo que limite ilegalmente la competencia de nuestros potenciales socios, proveedores y clientes.

Activos de la Compañía e Integridad Financiera

La responsabilidad y la obligación legal, de proteger la propiedad física, intelectual y los activos financieros está inmersa en las actividades de la Sociedad, su dirección está enmarcada en el principio de transparencia reflejado en la utilización de los recursos responsablemente y en la recopilación, reporte y consiguientes resultados. A este aspecto, consideramos:

Tener la responsabilidad de aplicar la racionalidad para garantizar la no discrecionalidad en la utilización de los activos de la compañía, que incluyen de forma indicativa y no limitativa, bienes, tiempo, información confidencial, dinero y equipos.

No utilizar los bienes de la compañía para beneficio personal, fines políticos ni ningún otro que no sea congruente con el propósito del negocio.

- Generar ideas y estrategias de negocios, además de otro tipo de información comercial, considerada “Propiedad Intelectual” que implica derechos de autor e información confidencial, que se necesita proteger de la misma forma que los demás activos de la compañía.

No llevar doble contabilidad o cuentas secretas ni elaborar documentos que no reflejen la realidad de la compañía; todas las transacciones deben ser contabilizadas con claridad y precisión de acuerdo a normas exigidas en la materia tanto internas como externas.

ANEXO VII

Requerimiento Medio Ambiente, Seguridad y Calidad (MASC)

SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS
GESTIÓN 2016 - 2018

REF.: ANDI-RRHH-379/15

CONTENIDO

1.0 INTRODUCCION

2.0 RESPONSABILIDADES

2.1 Generales de El Contratista
2.2 Supervisor MASC&RSE de El Contratista
2.3 Responsabilidad de los Trabajadores del Contratista

3.0 OBLIGACIONES DE TODA PERSONA QUE DESARROLLE TAREAS O INGRESE A LAS AREAS DE INFLUENCIA DE YPA

3.1 Aspectos generales
3.1.1. Relativo a la seguridad Personal.
3.1.2. Relativo a la protección ambiental.
Tratamiento de aguas residuales domésticas.
Tratamiento de residuos.
Reporte de parámetros ambientales
Cierre de actividades, restauración y abandono
Capacitación y buenas prácticas ambientales
Cumplimiento legal

4.0 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

5.0 AUDITORIAS E INSPECCIONES

6.0 SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS

7.0 REPORTE E INVESTIGACION DE ACCIDENTES, INCIDENTES AMBIENTALES, PERSONALES E INDUSTRIALES

8.0 NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA SEGURIDAD

8.1 Escaleras
8.2 Andamios
8.3 Levantamiento de Objetos
8.4 Suministro de Corriente Eléctrica
8.5 Equipos de Soldadura Autógena

9.0 REQUISITOS GENERALES PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

9.1 Etapa de licitación
9.2 Adjudicación, requisitos previos al inicio de actividades.
9.3 Ejecución de actividades.

10.0 CONTROL DE LA GESTION DEL CONTRATISTA

11.0 REQUERIMIENTO DE CALIDAD

12.0 PENALIDADES

1.0 INTRODUCCION

Este Anexo contiene requimientos exigidos por **YPA** en temas de Medio Ambiente, Seguridad Ocupacional, Higiene, Salud y Calidad para actividades que ejecuten empresas contratistas (el "CONTRATISTA").

Este Anexo es un complemento a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de **YPA**. El CONTRATISTA deberá ajustarse en un todo de acorde a las medidas previstas en el SIG.

Este Anexo servirá como guía para asistir al esfuerzo de **YPA** de mantener puestos de trabajos seguros, libres de accidentes y minimizando impactos al medio ambiente.

2.0 RESPONSABILIDADES

2.1 Gerencia de El CONTRATISTA

La Gerencia de El CONTRATISTA deberá conocer los requerimientos y procedimientos del SIG, especialmente aquellos relacionados con el alcance del servicio. Deberá asegurarse que todos sus trabajadores, dependientes y sus Sub-Contratistas también conozcan, comprendan y cumplan con estos procedimientos.

La Gerencia de El CONTRATISTA deberá asegurarse de:

(a) Cumplir con todas las normas nacionales, departamentales, y locales, los estándares y normas internas de **YPA** y las prácticas generalmente aceptadas por la industria hidrocarburífera
(b) Que los trabajadores de El CONTRATISTA y Sub-Contratista conozcan la Política de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad, y la posición de YPA ante la biodiversidad.
(c) Verificar que las herramientas y equipos sean mantenidos adecuadamente y operados de manera segura
(d) Proveer y asegurarse del uso de equipo de protección personal (EPP) adecuado para la tarea a realizar y de ropas de trabajo, acordes con dicha tarea.
(e) Capacitar a sus empleados en temas relacionados con MASC&RSE relativos al alcance del trabajo.
(f) Reportar todos los accidentes, lesiones y/o daños a la propiedad, a las personas o al medio ambiente al Supervisor de Obra de YPA en un término menor a las 24 horas.
(g) Para cada contrato o proyecto, se definirá el régimen de trabajo permitido en la Ley General del Trabajo, sugerido un turno no mayor a 21 días de trabajo por 7 días de descanso. El personal que trabaja más de ocho horas diarias deberá percibir la respectiva remuneración de sus horas extras.

Ningun trabajador tanto personal propio como contratista podrá trabajar más de 12 horas por turno.

2.2 SUPERVISOR MASC&RSE DE CONTRATISTA

La estructura de supervisión MASC&RSE del servicio será evaluada y definida por **YPA** en base al alcance del trabajo, cantidad de personal expuesto, riesgos laborales, industriales y ambientales inherentes a la actividad y las condiciones del entorno. La cantidad de supervisores de MASC&RSE no podrá ser menor a 1 supervisor por frente de trabajo y/o por cada 50 trabajadores afectados al proyecto.

Todo el personal de El CONTRATISTA que cumpla funciones en materia de MASC&RSE será evaluado y aprobado por la Gerencia de MASC&RSE de YPA al incio de la relación contractual.

Cada supervisor de MASC&RSE de El CONTRATISTA deberá contar como mínimo con 3 años de experiencia demostrable en el rubro y estar registrado en el DGTHSO dependiente del Ministerio de Trabajo presentando junto con su Hoja de Vida el respectivo Carnet de Registro.

Avisar de inmediato ante el hallazgo de animales muertos, restos arqueologicos, derrames de petróleo y todo otro hecho que pueda eventualmente llegar a interferir con la actividad ganadera al supervisor de YPA o al telefono 800-10-2634.

3.0 OBLIGACIONES DE TODA PERSONA QUE DESARROLLE TAREAS O INGRESE A LAS AREAS DE INFLUENCIA DE YPA

3.1 ASPECTOS GENERALES

3.1.1 Relativo a seguridad personal

Todo trabajador, empleado y/o dependiente de **El CONTRATISTA** o Sub-Contratistas deberá realizar actividades u operar equipos para los cuales haya sido adecuadamente entrenado.
Deberán usar y cuidar los elementos de protección personal.
Cumplir con las prácticas generalmente aceptadas por la industria petrolera.
Usar siempre el cinturón de seguridad. Deberá haber en todo vehículo un cinturón y apoya cabezas para cada pasajero.
Usar siempre los elementos de seguridad requeridos, específicos para cada actividad.
Solo está establecido fumar en los lugares indicados por la supervisión y nunca dentro del predio de las instalaciones.
Respetar las velocidades máximas que estarán dadas por las estipulaciones de la legislación vigente en la materia, las condiciones climáticas y el estado de los caminos, no obstante no se podrá exceder los 80 Km/Hora en carretera, ni los 50 Km/h en caminos secundarios.
Circular siempre por su derecha de tal modo que todo camino, especialmente las curvas, tengan doble huella.
Circular con las luces bajas encendidas constantemente.
El horario de circulación permitido está establecido en el procedimiento de “Transporte por Carretera”.
No beber ni transportar, bebidas alcohólicas.
Antes de efectuar cualquier tipo de tarea que implique riesgo eléctrico deberá solicitar permiso al SUPERVISOR DE OBRA DE YPA

3.1. 2 Relativo a la Protección Ambiental

EL CONTRATISTA está obligado a cumplir estrictamente todas las disposiciones Legales y normas vigentes.

El incumplimiento parcial o total de lo indicado en el párrafo anterior, por parte del CONTRATISTA, facultará a **YPA** a no efectuar la certificación del mes correspondiente, sin perjuicio de las multas que pudiesen corresponderle o hasta la rescisión de la Orden de Adjudicación-Contrato, con más los cargos que resultaren procedentes, de acuerdo con la gravedad de la falta. Si el CONTRATISTA no subsanara dentro de los 30 (treinta) días de notificado los motivos que dieran origen a la no certificación, facultará a **YPA**, sin derecho a reclamo alguno, al no reconocimiento del trabajo no certificado, perdiendo el CONTRATISTA derecho a efectuar su facturación.

Las multas a aplicar, complementarias a las establecidas en 12.0, por incumplimientos verificados de las disposiciones de la norma en cuestión, resultarán de porcentajes a aplicar sobre los montos que demanden el arreglo y solución de los daños, complementadas con el reemplazo del representante del CONTRATISTA bajo cuya responsabilidad ocurriere el hecho.

Las penalidades al CONTRATISTA, descritas en este artículo, tendrán idéntica aplicación si el cumplimiento estuviera a cargo de subcontratistas.

El incumplimiento reiterado de la legislación vigente, a sólo juicio de **YPA**, será causal de la rescisión de la Orden de Adjudicación-Contrato. En caso de incumplimientos del CONTRATISTA de las

disposiciones establecidas por la legislación, éste asume la plena responsabilidad por los mismos ante terceros, incluyendo ejecución de programas de remediación e indemnización a terceros.

En todos los casos el CONTRATISTA mantendrá indemne a **YPA** por todo reclamo, acción o sentencia que origine el incumplimiento de la mencionada norma y, en su caso indemnizará a **YPA**, pagando en tiempo oportuno todos los montos que **YPA** deba abonar en concepto de indemnizaciones, multas, intereses, costos y costas prejudiciales y judiciales, así como cualquier otra suma que deba erogar **YPA** para proteger sus intereses.

Tratamiento de aguas residuales domésticas

En las zonas rurales y algunas zonas urbanas, donde no existen sistemas de evacuación colectiva de las aguas servidas, se deben tomar algunas previsiones e implementar prácticas de tratamiento de aguas y restos orgánicos, de acuerdo a la normativa legal y estándares de la compañía. Cuando las actividades a desarrollar del Contratista, superen los 30 días calendario con al menos 10 trabajadores, el contratista deberá proporcionar una planta de tratamiento de aguas residuales, tipo “Red Fox” ó Fox-Pac (Aplicable para cantidades de aguas residuales de 200 litros/día por persona) de “Aeración extendida” o “Digestión aeróbica”, incluyendo clarificación, filtración y desinfección. Este criterio refe8(r)-fo

Cierre de actividades, restauración y abandono

Para cualquier actividad, obra o proyecto, la contratista deberá proporcionar un informe ambiental de cierre el cual debe contener una descripción de las medidas de restauración y limpieza del lugar afectado para conformidad. En el caso de montaje de campamentos mayores, las actividades de restauración deberán ser coordinadas previamente con el fiscal de contrato y deberán incluirse dentro de Plan de Medio Ambiente. Por ningún motivo deben quedar residuos sólidos y líquidos después de las actividades siendo responsabilidad de la contratista su disposición y tratamiento final.

Capacitación y buenas prácticas ambientales

La contratista deberá incluir en su Plan de Medio Ambiente un cronograma de capacitación ambiental periódico para todo su personal, acorde con el Sistema Integrado de Gestión de la Compañía (procedimientos de medio ambiente, planes de contingencia, etc.).

En caso de que el trabajo se lleve a cabo en Areas Protegidas, El CONTRATISTA deberá instalar un sistema de acceso restringido y control permanente (tranca y guardias), para evitar el ingreso de cazadores furtivos y motosierristas ilegales quienes podrían aprovechar la servidumbre temporal del proyecto.

Cumplimiento legal ambiental

Para cualquier actividad, obra o proyecto, la contratista deberá conocer los Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, el estado de las licencias ambientales y dar estricto cumplimiento al Plan de Prevención y Mitigación -PPM y el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental – PASA.

En caso de que el trabajo se lleve a cabo en Areas Protegidas, El CONTRATISTA deberá portar con el permiso otorgado por el Servicio Nacional de Areas Protegidas, si corresponde previa coordinación con YPA.

4.0 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Todo el personal que se encuentre trabajando en los predios de **YPA** y areas de influencia deberá cumplir con las disposiciones nacionales y departamentales, sobre el uso de los elementos de protección personal, así como los estándares y normas internas de **YPA sobre** el tema.

Para identificar los EPP adecuados, el CONTRATISTA deberá identificar y evaluar de riesgos específicos de la actividad.

El CONTRATISTA deberá suministrar EPP a todo su personal. Todo EPP deberá cumplir con la norma ANSI última versión, especialmente: botas, botines, gafas de seguridad, protectores auditivos, casco dieléctricos, máscaras de protección, por citar algunos.

El siguiente es un listado mínimo de elementos de protección personal:

Casco: Todo el personal deberá usar casco dentro del área. No está permitido el uso de cascos metálicos, prefiriéndose los de poliuretano de alta densidad ajustado correctamente a la nuca con arnés Norma ANSI Z89.1 última versión.

Botines de seguridad: Todo el personal deberá utilizar botines de seguridad dentro del área. Estos botines deberán poseer punta de acero, suela reforzada, antideslizante y aislante y cumplir la Norma ANSI Z41 última versión

Protectores auditivos: En aquellos lugares donde el nivel sonoro sea superior a los 85 decibeles será obligatorio el uso de protectores auditivos ANSI S1.4 última versión.

El Contratista deberá capacitar de acuerdo al programa de capacitación aprobado por YPA a su personal en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar, transporte de heridos, curación de heridas, inmovilización y vendajes, levantamiento manual de cargas, uso de botiquin de primeros auxilios, golpe de calor, quemaduras, picaduras de insectos, accidente ofídico.

En trabajos de larga duración que impliquen un grupo de trabajo mayor a 40 personas el servicio médico de la contratista deberá mantener in situ la documentación de salud del personal del grupo de trabajo como ser: pólizas de seguros de vida y accidentes personales, certificado de afiliación de cada trabajador al ente de salud, examen pre empleo, certificado de vacunas, guardando la privacidad y confidencialidad que la documentación amerita, pudiendo ser presentado a requerimiento al médico laboral de **YPA.**

7.0 REPORTE E INVESTIGACION DE ACCIDENTES, INCIDENTES AMBIENTALES, PERSONALES E INDUSTRIALES

Cualquier empleado del Contratista o Sub-contratista que fuera testigo de un accidente o de una

La base del andamio debe estar perfectamente apoyada y la estructura atada a través de riendas a puntos de sujeción.

Los tablones deberán fijarse a la estructura del andamio y tener un ancho no inferior a 40 cm., el uso de zócalos se hace imprescindible para evitar la caída de herramientas o diversos materiales.

El andamio debe cumplir con normas internacionales de manufactura y contar con los respectivos certificados que acrediten sus especificaciones técnicas requeridas según el trabajo requerido.

8.3 Equipo pesado e Izaje

Todo equipo pesado como ser palas cargadoras, motoniveladoras, retroexcavadoras, volquetas, etc.; antes de iniciar la prestación de servicios a favor de YPA deben ser inspeccionadas técnicamente por un ente externo aprobado por YPA. Esta inspección deberá verificar el estado mecánico y condiciones de seguridad del equipo, así como la capacidad del (de los) operador (es) de manipular de manera segura estos equipos. Esta inspección correrá por cuenta del CONTRATISTA.

La inspección considerará la necesidad de colocar (adicionar) elementos de protección de acuerdo al tipo de servicio que el equipo prestará como ser (y no limitado a): rejillas de protección de cabinas, guinchado o fijación a muertos u otros equipos, entre otros.
Para la habilitación de un equipo pesado se requiere, además de la inspección, la certificación de cumplir con todas las observaciones del ente externo verificador, caso contrario el equipo será considerado NO APTO para operaciones de YPA.

En el caso de grúas se requiere la certificación vigente durante el periodo completo de duración del contrato o proyecto tanto del equipo como del operador.

YPA puede solicitar una auditoria técnica externa, en cualquier momento, exigiéndose la adecuación inmediata y/o recambio de equipos en caso de que esta evaluación así lo recomiende. El mal estado de equipos es causal de suspensión de actividades con cargo al **CONTRATISTA**. También será causal de suspensión de actividades el cambio de maquinaria pesada sin autorización de **YPA** o sin contar con su evaluación técnica inicial.

Todos los elementos de izaje (eslingas, cadenas, sogas, cables, grilletes, pastecas, etc.) y equipos de izaje (grúas, puentes grúa, guinches, tesadores, tecles, etc.) deben contar con certificación vigente, ya sea de fábrica o emitido por un ente externo reconocido. **YPA** puede realizar, en cualquier momento, a través de firmas externas, auditorias de elementos y equipos de izaje, y aquellos elementos y equipos que no cumplan con los estándares de **YPA** expresados en los procedimientos de SIG, deberán ser dados de baja de forma inmediata y/o adecuados según corresponda. El no cumplimiento de las recomendaciones de esta auditoria será causal de suspensión de actividades con cargo al **CONTRATISTA**, reservándose **YPA** el derecho de solicitar resarcimiento de perjuicios.

8.4 Levantamiento de Objetos

Nunca se debe tratar de levantar más peso de lo que la persona puede manipular. Usar equipo mecánico cuando se trate de objetos pesados. **Cuando se levanten objetos pesados, doblar las rodillas, mantener su espalda derecha y levantar el peso con sus piernas.** Nunca acarrear objetos que impidan ver por donde se camina. Usar protección en sus manos cuando el tipo de acarreo lo requiera.

8.5 Suministro de Corriente Eléctrica

Los tableros eléctricos de alimentación tienen que estar equipados con una llave interruptora general, fusible para cada salida, conectado a tierra y disyuntor diferencial.

2. Planes de MASC&RSE de los cuales se nombran algunos, los cuales pueden ser modificados según el alcance de las actividades, locación del alcance del servicio.

   Plan de Movilización y Desmovilización de Equipos, personal e instalaciones.
   Plan de Seguridad.
   Plan de Medio Ambiente.
   Plan de Salud
   Plan de Calidad
   Plan de RSE
   Plan de Contingencias
   Y otros que YPA, requiera según las características del servicio.

3. La Contratista deberá presentar los CV (curriculum vitae) del personal de Seguridad Salud y Medio Ambiente, para revision y aprobacion de YPA.
4. La Contratista deberá suministrar equipos de radio necesarios, para la supervisión de MASC&RSE YPA afectada al proyecto. (Cuando lo especifique YPA).
5. La Contratista deberá suministrar una PC (Laptop) y una máquina fotográfica digital, para la supervisión de Medio Ambiente, Salud y Seguridad afectada al proyecto. (Cuando lo especifique YPA).
6. El Contratista deberá suministrar una caminoneta doble tracción, doble cabina, con aire acondicionado para la supervisión de Medio Ambiente, Salud y Seguridad. (Cuando lo especifique YPA).
7. Fichas Internas de Seguridad de los productos químicos necesarios para la ejecución de los trabajos.
8. Demostrar la disponibilidad y calidad de los EPP requeridos por YPA.
9. Evaluación de riesgos industriales y de salud ocupacional y medidas preventivas para controlar y minimizar los mismos (Ver Nota 1).
10. Evaluación de Aspectos e Impactos Medio Ambientales relacionados con el Proyecto (Ver Nota 1).
11. Plan de Calidad aplicable al Proyecto o bien, para el caso de Proyectos por debajo de los $US. 100,000 presentarán al menos una Evaluación y Plan de cumplimiento de los requisitos del Contrato.
12. Información suficiente sobre medios y sistemas que utilizará para realizar el trabajo, poniendo de manifiesto las herramientas, maquinaria o productos que por sus características puedan introducir un riesgo adicional en el área de trabajo.
13. Antes de iniciar las actividades del servicio se deberá realizar la reunión de inicio con la presencia del Responsable por parte de la contratista, YPA y la gerencia de MASC&RSE para hacer conocer los requisitos de habilitación de personal, vehículos y equipos, los cuales serán presentados e inspeccionados previo al ingreso a las diferentes locaciones según la autorización de la gerencia de MASC&RSE y YPA, basado en el SIG.

Nota 1.- No se iniciará las tareas a menos que se haya cumplido con la Identificación y Evaluación de Riesgos e Impactos Ambientales de acuerdo a la metodología prevista en el SIG de YPA. Podrá darse inicio a las actividades de una fase, si cuenta

i. Registro de capacitación personal de la Contratista (certificación de manejo de grúa y equipo pesado).

j. Documentacion de salud (examen pre empleo y/o periódico,registro de vacunas, afiliaicion al ente de salud, seguros de vida y accidentes personales)

Durante la ejecución del servicio:

a. **YPA** realizará una evaluación continua de los contratistas durante la ejecución de sus contratos según lo establecido en el Procedimiento Seguridad del Contratista (BO-YPA-PS-005) para comprobar que se cumplen las condiciones de trabajo en función de las normas propias de su oficio y las de **YPA**, además de los requisitos contractuales.

b. Tanto **YPA** como el CONTRATISTA promoverán y realizarán reuniones de seguridad periódicas, para el control de los riesgos y sus acciones correctoras, seguimiento de formación etc.

c. **YPA** a través de la gerencia de MASC&RSE, dará parte al contratista con anticipación, toda vez que se vaya a realizar simulacros del plan de emergencia.

d. **YPA** a través de la gerencia de MASC&RSE:

- Evaluará periódicamente la accidentalidad del contratista y en caso necesario acordará un plan de reducción.
- Realizará el seguimiento de las acciones correctoras derivadas de los accidentes con contratistas.
- Evaluará los indicadores de prevención que apliquen.
- Realizará sistemáticamente una evaluación general del contratista sobre sus actuaciones en seguridad, con objeto de realimentar la información disponible sobre fiabilidad de los mismos.

e. **YPA** puede solicitar cambio de Referentes de Medio Ambiente, Salud y Seguridad por incumplimiento de normas de seguridad, salud, ambiente y calidad, mal desempeño o falta actitud y compromiso hacia estos temas.

f. **YPA** puede incorporar los niveles de supervisión contratada que estime conveniente en cada etapa de un determinado contrato o proyecto. Los supervisores contratados por **YPA** tendrán la autoridad suficiente para hacer cumplir las Políticas y las Normas de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad de **YPA** y reportarán directamente a la Gerencia MASC&RSE de **YPA** de la cual dependerán. El contratista cumplirá con las recomendaciones y observaciones de todos los supervisores de MASC de **YPA**.

g. **YPA** podrá efectuar un paro de obras, por incumplimiento y/o trasgresión de normas de seguridad, salud y ambiente sin que dé lugar a reclamos por parte del contratista.

h. Ante un accidente con resultados desastrosos (nivel rojo de Plan de Contingencia) o con una potencialidad que podría derivar en accidentes nivel rojo, **YPA** puede solicitar la suspensión de actividades hasta verificar que se ha dado cumplimiento a todas las recomendaciones surgidas de la investigación del hecho.

i. **YPA** puede solicitar una auditoria técnica externa en cualquier momento, exigiéndose la adecuación inmediata y/o recambio de equipos, vehículos, herramientas y maquinarias, en caso de que la evaluación así lo recomiende.

j. El mal estado de equipos o el cambio desses ni v2.9(,5a79.qAe)6.8232/dpli3(aq5)i-8.s6po e 8rc7(ni)1.56308163s

l. **YPA** puede realizar de manera directa o a través de supervisión contratada, pruebas aleatorias, rutinarias y/u obligatorias de alcoholemia, drogas, control de velocidad con radar, entre otros, a todo el personal de la contratista.

m. **YPA** puede realizar a través de firmas externas, auditorias de elementos y equipos de izaje. Todas los elementos (Eslingas, cadenas, sogas, cables, grilletes, pastecas, etc.) y equipos (grúas, puentes grúa, guinches, tesadores, tecles, etc.) que no cumplan con los estándares de **YPA** expresados en los procedimientos de SIG, deberán ser dados de baja de inmediato y/o adecuados según corresponda.

h. Los instrumentos de medición de propiedad del CONTRATISTA, deben ser controlados y calibrados por el CONTRATISTA al menos con la frecuencia definida por el fabricante o la Gerencia de MASC&RSE de YPA en el procedimiento; se conservarán los registros de dichas calibraciones. Personal de MASC&RSE de **YPA** podrá verificar en cualquier momento el estado de calibración de los instrumentos o solicitar los certificados de las calibraciones.

i. **YPA** en función del tipo de contrato o proyecto puede solicitar que los jefes, supervisores y gerentes de la contratista involucrados deban recibir capacitación en temas de gerencia y liderazgo de seguridad, responsabilidad y compromiso gerencial en los temas de seguridad, salud, ambiente y calidad.

j. **YPA** en función del tipo de contrato o proyecto puede solicitar la estructura gerencial del contratista para evaluar el desempeño pasado en temas de seguridad, salud, ambiente y calidad.

k. **YPA** puede realizar auditoria de los sistemas de gestión de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad de la contratista antes de la adjudicación y durante la prestación del servicio.

l. El contratista debe actuar con prontitud ante todas las observaciones y/o recomendaciones emitidas por **YPA** a partir de las actividades de control de la gestión. Las no conformidades deben ser tratadas en función a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas (BO-YPA-PG-006).

11.0 Requerimientos de Calidad

Plan de Calidad

Para los proyectos con presupuesto por encima de los $US. 500,000.- será de aplicación el Procedimiento del “PLAN DE CALIDAD EN PROYECTOS” (BO-YPA-PC-016).

El Plan de Calidad del Proyecto debe definir o hacer referencia a los siguientes aspectos:

La Política de Calidad específica del Proyecto.
La Organización del Proyecto y las responsabilidades y relaciones de las entidades que lo integran.
El sistema de comunicación y relaciones con **YPA**.
Los procedimientos para la realización de las actividades de aseguramiento de la calidad.
El sistema de control y distribución de la documentación.
El sistema de vigilancia y mejora del propio Sistema de Calidad.
El cronograma de ejecución detallando las etapas importantes de la construcción

Además, debe anexarse la siguiente información:

Matriz de Actividades de Calidad, formato de **YPA**
Relación de procedimientos aplicables al Proyecto.
Glosario de definiciones de términos y abreviaturas utilizadas en los documentos.
Relación de códigos y normas que serán usados en la ejecución del Contrato, su orden de prevalencia y las excepciones específicas que hubiere. (Este anexo es optativo)
Programa de Auditorías previstas para el proyecto

Plan de Inspección y Ensayo
Detalle de los dispositivos de seguimiento y medición sujetos a calibración, incluyendo la frecuencia de calibración de los equipos.

LA CONTRATISTA establecerá, dentro de la organización del Proyecto, un Grupo de Aseguramiento de Calidad (GAC) dirigido por una persona experimentada Gestión y Control de Calidad. Este grupo estará formado por personal suficiente, formado, cualificado y experimentado, capaz de llevar a cabo las actividades del Aseguramiento de Calidad previstas. El líder de este grupo dependerá de un Directivo de la organización del Contratista independiente del Jefe del Proyecto.
El líder de este grupo tendrá la autoridad suficiente dentro de la Organización del Proyecto para implantar el Plan de Calidad y asegurar que son identificadas e implementadas las acciones correctivas y preventivas necesarias.
El GAC monitoreará la implantación del Plan de Calidad y evaluará por medio de auditorías la aplicación de los procedimientos que afecten a las actividades de diseño, compras, construcción y puesta en marcha realizadas directamente por el Contratista o por sus Proveedores y Subcontratistas.
EL Programa de Auditorias que realizará la CONTRATISTA cubrirá todas las actividades, centros de operación y fases del Proyecto, desde el inicio de éste hasta la entrega a YPA YPA de la Instalación. Incluirá además las auditorías de calidad (externas) que el Contratista realizará a los Proveedores de equipos críticos y Subcontratistas principales.
Las auditorías se realizarán siguiendo las directrices de la ISO 19011 “Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental”.
Durante el desarrollo del Proyecto **YPA** podrá realizar auditorías de calidad con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Calidad y establecer acciones para la mejora del desempeño.

Finalizado el Proyecto, LA CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:
a.- Registros de Calidad del Proyecto de acuerdo a lo definido en la Matriz de Actividades de Calidad.
b.- Otros registros de calidad y documentación general del Proyecto.
c.- Manual de operaciones del equipo instalado
e.- Data book del equipo o las instalaciones.
f.- Certificados de Calidad y Garantía de los Equipos.

12.0 Penalidades

Todo incumplimiento a los procedimientos del SIG y los requerimientos enunciados en este Documento que a consideración la Gerencia del proyecto de **YPA** y la Gerencia de MASC&RSE representen potenciales riesgos de ocurrencia de un accidente personal fatal o con pérdida de días, daños a la propiedad superiores a $US 25.000, incumplimiento a lo establecido en el EEIA y legislación ambiental, serán penalizados de la siguiente manera:

SUCESIVAS:

1era. Infracción:	Amonestación escrita
2da. Infracción:	10% de monto total de la certificación mensual.
3ra. Infracción:	Cierre de contrato y retiro de la base de datos de proveedores.

DISTINTAS

1era. Infracción:	Amonestación escrita
2da. Infracción:	5% de monto total de la certificación mensual.
3ra. Infracción:	10% de monto total de la certificación mensual.
4ta. Infracción:	Cierre de contrato y retiro de la base de datos de proveedores.

EL INCUMPLIENTO DE ESTAS ESPECIFICACIONES, SIN AVISO PREVIO POR PARTE DE YPA, FACULTARA A LA SUPERVISION PARA DECLARAR LA SUSPENSION DE LA EMPRESA CONTRATISTA Y POR ENDE SU CONTRATO, ADEMAS DE SU RETIRO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES AUTORIZADOS DE LA EMPRESA.

- **Canales de Comunicación**

Temas	Cargo del Responsable	Nombre
Habilitación de Personal y de Equipos de Contratistas – Seguridad y Salud	Coordinador de Seguridad	Moscoso Freddy
Control Operativo	Coordinador de Operaciones de Campo	Christian Artunduaga
Medio Ambiente	Coordinador de Medio Ambiente	Zeballos Miguel Antonio
Calidad	Ingeniero de Calidad	Angelo Oscar Einar
Relaciones Comunitarias	Jefe de RSE y Relaciones Comunitarias	Pinto Oscar
Salud	Medico Laboral	Xavier Peinado

ANEXO VIII

Responsabilidad del Contratista
Respecto a Transporte y Alimentación

SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA
PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS
GESTIÓN 2016 - 2018

REF.: ANDI-RRHH-379/15

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO A TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

TRANSPORTE / VEHÍCULOS

El Contratista será responsable de proveer el transporte necesario y/o conveniente para la prestación del Servicio de manera idónea, el cual correrá bajo su exclusivo cargo, responsabilidad y costo. El medio de transporte debe estar comprendido en la estructura de costos del servicio brindado y será entendido como parte del Servicio.

Todos los vehículos del Contratista, deberán cumplir con las normas vigentes de Seguridad, Medioambiente y Calidad de YPFB Andina S.A. y sus respectivas actualizaciones y modificaciones, según se establece en el ANEXO VII "Requisitos de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad" para empresas Contratistas.

ALIMENTACIÓN (SERVICIO DE CATERING)

YPFB Andina S.A. dispone en sus instalaciones de servicios de comedores para su propio personal. El Contratista podrá hacer uso de estos servicios, respetando las condiciones generales que a esos efectos ésta disponga y tenga contratadas, siempre y cuando aquello se realice bajo cargo, responsabilidad y costo del Contratista. El pago, administración y facturación por dichos servicios deberá ser realizada a través de una relación directa del Contratista con el proveedor del servicio de alimentación en cada locación de la Compañía y con absoluta independencia de la relación contractual que la Compañía tiene con el servicio de Catering.

En caso de no utilizar estos servicios, el Contratista deberá garantizar las condiciones adecuadas de alimentación de su personal, dando cumplimiento a las normas vigentes de Seguridad, Medioambiente y Calidad de YPFB Andina S.A. y precautelando la inocuidad alimentaria.

La propuesta de la contratista, deberá incluir una especificación del tratamiento y régimen al que estará sujeta la alimentación de su personal.

En caso de no utilizar estos servicios, el Contratista deberá garantizar las condiciones adecuadas de alimentación de su personal, dando cumplimiento a las normas vigentes de Seguridad, Medioambiente y Calidad de YPFB Andina S.A., y precautelando la inocuidad alimentaria.

ANEXO IX

Manual del Sistema de Control de Contratistas

SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS
GESTIÓN 2016 - 2018

REF.: ANDI-RRHH-379/15

I N D I C E

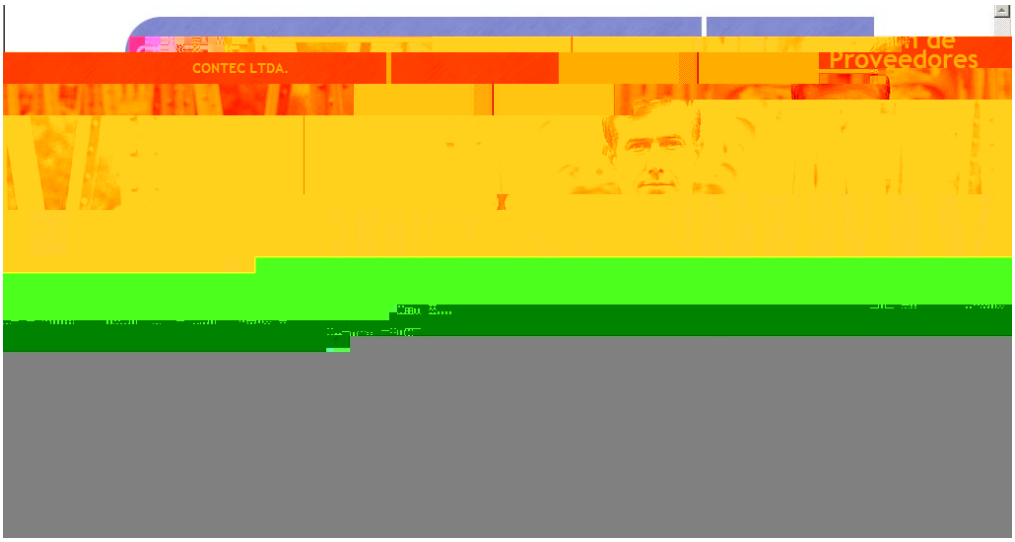
1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA
- 1.1. OBJETIVO DE LA APLICACIÓN
- 1.2. INGRESO AL SISTEMA

2. DATOS DE LA EMPRESA
- 2.1. CONCEPTO
- 2.2. INFORMACIÓN REQUERIDA

3. GESTIÓN DE PERSONAL
- 3.1. CONCEPTO
- 3.2. REGISTRO DE NUEVO PERSONAL
- 3.2.1 Datos Personales y Laborales
- 3.2.2 Asignación de Contratos
- 3.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DE PERSONAL
- 3.3.1 Editar
- 3.3.2 Dar de Baja
- 3.3.3 Contrato

4. GESTIÓN DE VEHÍCULOS
- 4.1. CONCEPTO
- 4.2. REGISTRO DE NUEVO VEHICULO
- 4.2.1 Datos Del Vehículo
- 4.2.2 Asignación de Contratos
- 4.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DEL VEHICULO
- 4.3.1 Editar
- 4.3.2 Dar de Baja
- 4.3.3 Contrato

5. REPORTES
- 5.1. CONCEPTO
- 5.2. LISTADO DE CONTRATOS
- 5.2.1 Certificación Mensual
- 5.2.2 Ficha de Alta
- 5.2.3 Acta de Finalización
- 5.3. REPORTE DE VEHÍCULOS Y PERSONAL NO ASIGNADO A CONTRATOS
- 5.4. OTROS REPORTES



En el lado derecho de la pantalla, se pueden ver claramente los siguientes datos:

Empresa: (Ej. Empresa Modelo S.A.), campo en el cual aparecerá el nombre de su empresa

Período: Período vigente a certificar, el cual estará vigente en el plazo designado por YPFB Andina S.A. para la presentación de la documentación. En el caso del Ejemplo, El período vigente o período a certificar es Octubre del año 2007 (10/07)

Al mismo tiempo, en esta pantalla aparecen 5 opciones

Empresa:	Datos básicos de su empresa y de contacto.
Gestión de Personal:	Información del personal de su empresa y la asignación a cada uno de los contratos vigentes.
Gestión de Vehículos:	Información de los vehículos de su empresa y la asignación a cada uno de los contratos vigentes.
Reportes:	Reportes de control.
Cerrar Sesión:	Salir del Sistema.

2. DATOS DE LA EMPRESA

2.1. CONCEPTO

Esta opción ha sido creada para que tanto YPFB Andina S.A. como Contec Lda., tenga actualizada la base de datos con información básica de su empresa y de la persona de contacto, para mantener de esta manera una comunicación fluida y asegurar que cuales son las direcciones y teléfonos autorizados para comunicación, así como la persona designada por su empresa para manejar este tipo de información que es considerada privada y confidencial.

Esta información debe ser llenada al ingresar al sistema por primera vez y solo será modificada en el caso de que alguno de los datos sea modificado

La pantalla de llenado es la siguiente:

2.2. INFORMACIÓN REQUERIDA

Los datos requeridos son los siguientes:

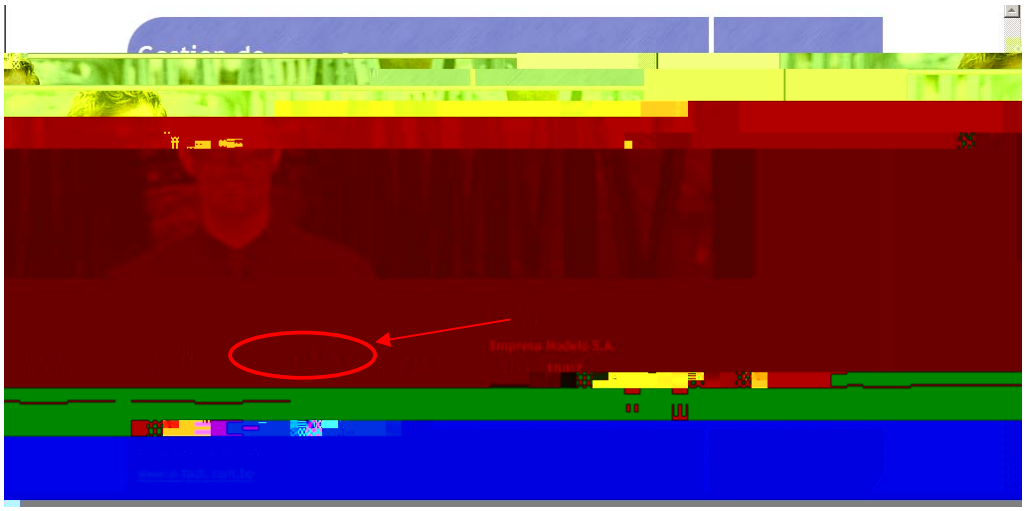
País	País de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
Departamento	Departamento (si es del exterior, colocar Estado o Región) de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
Ciudad	Ciudad de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
Dirección	Dirección de la oficina donde se hará llegar la correspondencia, preferentemente deberá ser aquella en la cual se encuentre la persona de contacto
Teléfono	Teléfono de la oficina en la cual se encuentra la persona de Contacto.
Nombre de Contacto	Nombre completo de la persona de contacto con la cual YPFB Andina S.A. o Contec Ltda. se comuniquen para consultas o solicitudes, además, que será la persona a la cual se le harán llegar la correspondencia cuando sea requerido.
e-mail de Contacto	Correo electrónico de la persona de contacto.
Cargo de Contacto	Cargo que desempeña la persona de contacto.

3.1. CONCEPTO

La opción de Gestión de Personal sirve para:

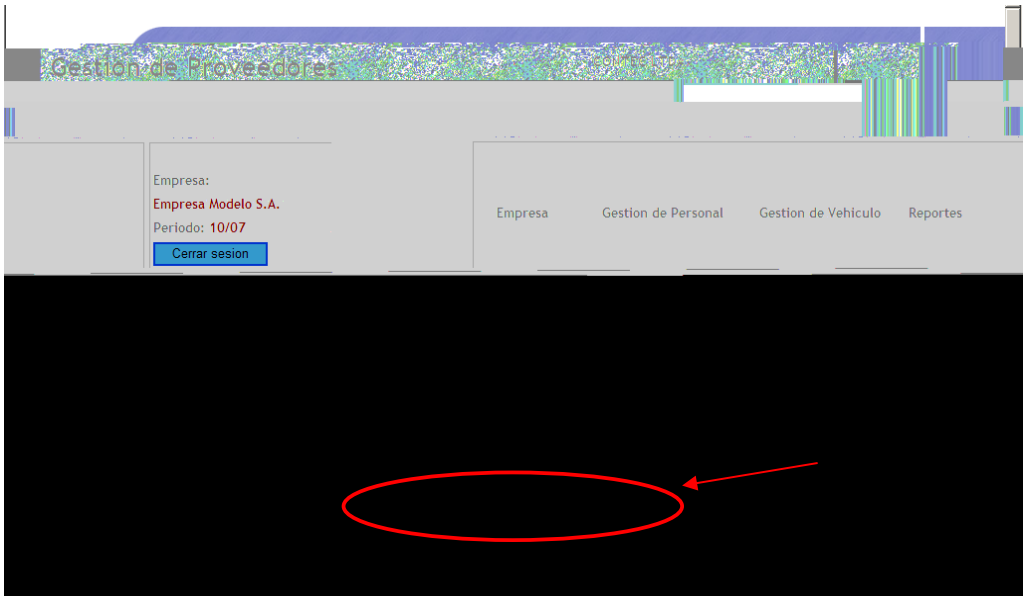
Registrar nuevo personal.
Editar información del personal.
Eliminar a personal retirado del proyecto.
Dar de alta a los empleados en cada uno de los contratos en los cuales se encuentre prestando servicios.
Dar de baja a los empleados en aquellos contratos en los cuales ya no se encuentren prestando servicios.

La pantalla de ingreso es la siguiente:



3.2. REGISTRO DE NUEVO PERSONAL

Para registrar a un nuevo empleado, se debe seleccionar el botón “Registrar Nuevo Personal”:

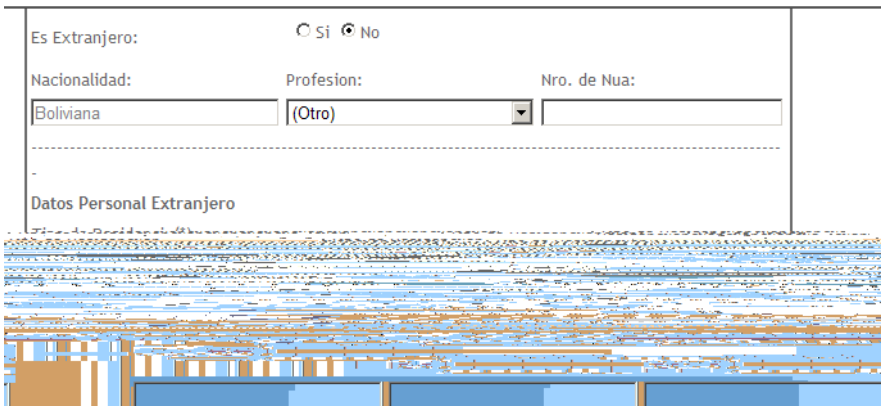


3.2.1 Datos Personales y Laborales

Ahora usted puede empezar a registrar los datos personales y laborales del empleado.

Nombre	Dato Obligatorio. Nombre que identifica a la persona.
Apellido Paterno	Dato Obligatorio. Primer Apellido de la persona.
Apellido Materno	Dato Obligatorio. Segundo Apellido de la persona.
Documento de Identidad	Dato Obligatorio. Se refiere al Número de la cédula de Identidad o Pasaporte. Tomar particular atención en este campo ya que a partir de aquí las personas se identificarán con este número.
Emitido en	Dato Obligatorio. Lugar de emisión del Documento de identidad. Ej.: SC (abreviación de Santa Cruz).
Teléfono	No Obligatorio. Número de teléfono de la persona.
Sexo	Dato Obligatorio. Seleccionar Masculino o Femenino.
Estado Civil	Dato Obligatorio. Seleccionar el Estado Civil actual de la persona: Casado, Soltero, Divorciado, Viudo u Otro.
Lugar de Nacimiento	Dato Obligatorio. Lugar de nacimiento de la persona.
Fecha de Nacimiento	Dato Obligatorio. Fecha de Nacimiento de la persona.

(Continúa)

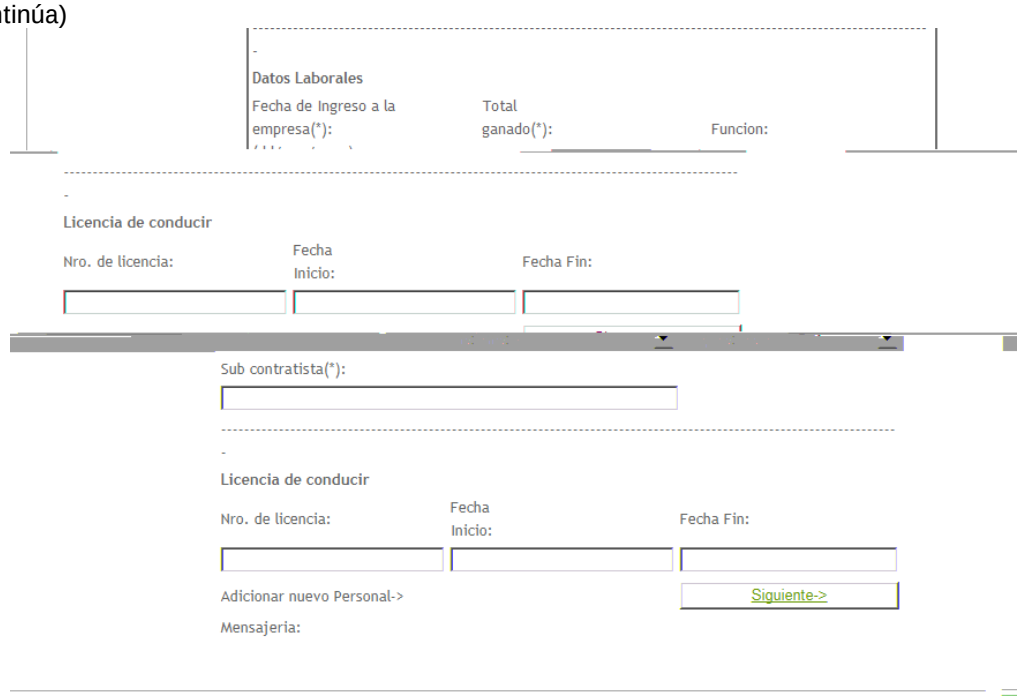


Es Extranjero?	Por defecto, esta casilla viene seleccionada la opción “No”, en caso de ser extranjero, se debe seleccionar la opción “Si”.
Nacionalidad	En el caso que la casilla anterior de “Es Extranjero?” se haya seleccionado la opción “No”, esta casilla estará rellenada de forma automática con la nacionalidad “Boliviana”, caso de ser extranjero, este dato es Obligatorio. Ingresar la nacionalidad de la persona.
Profesión	Dato Obligatorio. En el caso que la persona posea algún título seleccionar de la lista si es que se encuentra en la misma, caso contrario, seleccionar “(Otro)”. En el caso que la persona no posea ningún título, seleccionar “(Sin título)”.
# NUA	Dato Obligatorio. Número Único de Afiliado otorgado por la AFP.

(Solo para extranjeros)

Tipo de Residencia:	Dato Obligatorio. Indicar el tipo de residencia que se le fue otorgado por Migraciones a la persona.
Otorgado Desde	Dato Obligatorio. Ingresar la fecha en que se otorgó la Visa.
Otorgado Hasta	Dato Obligatorio. Ingresar la fecha de vencimiento de la Visa.
Vigencia del Pasaporte	Dato Obligatorio. Ingresar la fecha de vencimiento del Pasaporte.

(Continúa)



Fecha de Ingreso a la Empresa.	Dato Obligatorio. Ultima fecha en la que el empleado fue contratado por la empresa, independientemente de cuando empezó con los trabajos de YPFB Andina S.A.
Total Ganado (En	Dato Obligatorio. Total ganado en el presente mes (período) y expresado

Bolivianos).	en bolivianos. Este monto deberá ser igual al que figura en la planilla de sueldos.
Función	Dato Obligatorio. Función asignada a la persona en el contrato con YPFB Andina S.A. Si la función que realiza no está en la lista, seleccionar "(Otra)".
# Cod. Seguro de Salud	Dato Obligatorio. El código de afiliación a alguna de las cajas de seguro de salud.
Tipo de Contrato	Dato Obligatorio. Existen cuatro posibilidades: **1. Indefinido** (cuando la persona se encuentra en la empresa con un contrato de tiempo indefinido), **2. Plazo Fijo** (para cuando la persona está un tiempo determinado en la empresa), **3. Terminación de Obra o Servicio** (para las personas que tienen un contrato en el cual se estipula que este se dará por terminado al momento de haberse concluido la obra o el servicio para lo cual fue contratado) y **4. Subcontratación de Obra o Servicio** (en el caso que la persona haya sido contratada de forma indirecta a través de un contrato civil con una persona natural o jurídica, para la elaboración de una Obra o Servicio específico).
Relación con el Contratista	Dato Obligatorio. Existen 2 posibilidades: **1. Dependiente** (si el empleado se encuentra en planillas de sueldo de la empresa contratista) y **2. Subcontratista** (si la persona es subcontratada o tercerizada).
Subcontratista	No Obligatorio. En el caso que en la casilla de Relación con el Contratista se haya seleccionado la opción "Subcontratista", se debe colocar el nombre de la empresa subcontratista, y este campo se convierte en Obligatorio.
Nro. Licencia de Conducir	No Obligatorio. En el caso que el empleado conduzca vehículos de la compañía en el ejercicio de sus funciones para el desarrollo de funciones para cualquiera de los contratos de YPFB Andina S.A, se deberá llenar los datos del Nro. de Licencia de Conducir.
Fecha Inicio	No Obligatorio. En el caso que en la casilla "Nro. De Licencia de Conducir" haya sido llenado, esta casilla es Obligatoria. Se debe colocar la fecha de expedición de la licencia de conducir.
Fecha Fin	No Obligatorio. En el caso que en la casilla "Nro. De Licencia de Conducir" haya sido llenado, esta casilla es Obligatoria. Se debe colocar la fecha de vencimiento de la licencia de conducir.

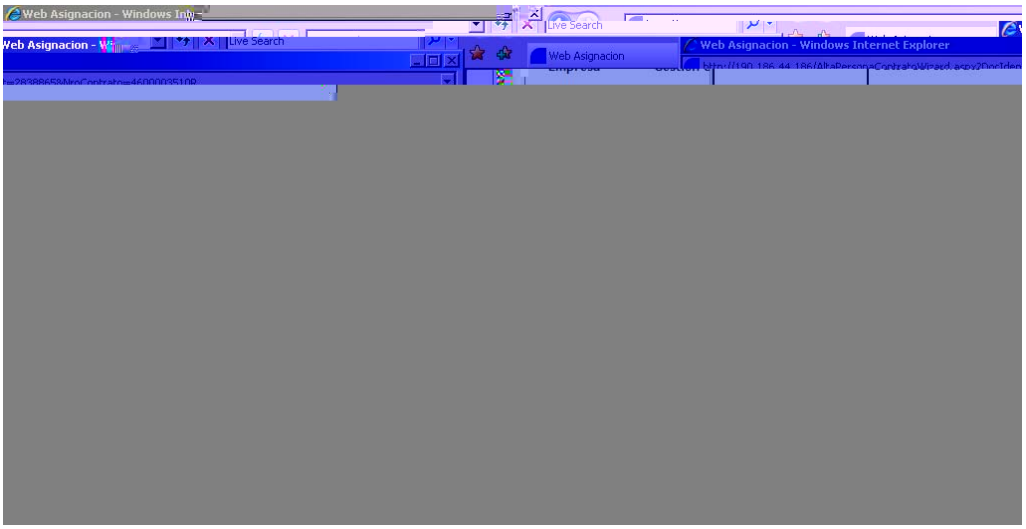
Una vez completada la información personal del empleado, se debe dar un clic en el botón siguiente.

3.2.2 Asignación de Contratos

Al completar la pantalla anterior, esta se cierra y se despliega una nueva pantalla emergente en la cual se deben seleccionar uno a uno los contratos con YPFB Andina S.A. en los cuales este empleado se encuentra prestando servicios.

En primera instancia, se le desplegará una pantalla emergente, la cual, dependiendo del nivel de seguridad que tenga su Internet Explorer, puede que le solicite su autorización para mostrarla[1]. Usted puede deshabilitar esta opción autorizando que "solo" en el caso de este sistema muestre "siempre"

[1] Microsoft ha creado este nivel de seguridad para evitar el despliegue de ventanas emergentes (también llamados "Pop-Up"), para evitar que estos se desplieguen con intenciones dañinas en sitios que pueden no ser seguros



Fecha de Alta	Obligatorio. Fecha en la cual el empleado inició el trabajo para este contrato.
Observación	No Obligatorio. Campo para introducir alguna observación o aclaración.

Una vez asignado, en el cuadro de asignaciones de contratos podremos ver que el estado del contrato 10001A, aparece como ASIGNADO

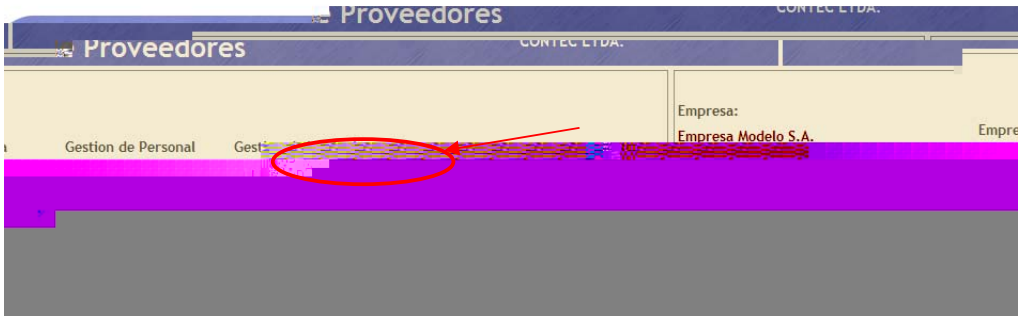
Para volver al menú anterior, se puede cerrar esta venta haciendo clic en el botón cerrar, luego un clic en la opción “Gestión de Personal”, lo que desplegará la lista actualizada de personal.

4.1. CONCEPTO

La opción de Gestión de Personal sirve para:

Registrar Nuevos Vehículos.
Editar información de los vehículos.
Eliminar a vehículos retirados del proyecto.
Dar de alta a los vehículos en cada uno de los contratos en los cuales se encuentre prestando servicios.

La pantalla de ingreso es la siguiente:



4.2. REGISTRO DE NUEVO VEHICULO

Para registrar a un nuevo vehículo, se debe seleccionar el botón “Registrar Nuevo Vehículo”:

4.2.1 Datos Del Vehículo

Ahora usted puede empezar a registrar los datos del vehículo.

Tipo de Vehículo	Dato obligatorio. Existen 2 opciones para seleccionar en esta casilla: Normal Especial } (Ver Tipos de Unidad) Dependiendo de la opción que usted seleccione, en la casilla "Tipo de Unidad", se desplegarán las opciones establecidas para cada una de ellas.
Patente (Placa)	Dato Obligatorio. Número de Placa del vehículo. Si usted seleccionó en "Tipo de Vehículo" la opción "Especial), este campo aparecerá como NO Habilitado, pero el sistema, de forma automática e interna, lo rellenará con el Nro. de Chasis
Nro. De Chasis	Dato Obligatorio. Número de Chasis. Si por algún motivo el vehículo no posee este número ingresar el código interno asignado por su empresa.
Capacidad de Carga/Fuerza	Dato Obligatorio. Dependiendo del tipo de Vehículo, ingresar la capacidad de Carga o la fuerza o algún otro dato que marque los atributos de la unidad (Ejemplo: 2000 kg., 400 m3, etc.).
Año de Fabricación	Dato Obligatorio. Indicar el año de fabricación del vehículo.
Nro. Motor	Dato Obligatorio. Indicar el Número de Motor del Vehículo. Si por algún motivo el vehículo no posea el número de motor ingresar S/N (Sin número).
Modelo	Dato Obligatorio. Indicar el Modelo del Vehículo. Ejemplo F-100.
Marca	Dato Obligatorio. Indicar la Marca del Vehículo. Ejemplo: FORD
Cilindrada	Dato Obligatorio. Indicar la cilindrada del Vehículo. (Ej.: 1600 cc.). En caso de que el tipo de vehículo no tenga este dato, se debe colocar S/N
Kilometraje	Dato Obligatorio. Indicar el kilometraje que marca el tacómetro de acuerdo al último registro. Este campo deberá ser actualizado de forma mensual. En caso de que el tipo de vehículo no tenga este dato, se debe colocar S/N
Tipo de unidad	Dato Obligatorio. Seleccionar de la Lista desplegable el tipo de unidad a la que se hace referencia: Automóvil, Camión, etc. Si el tipo de unidad

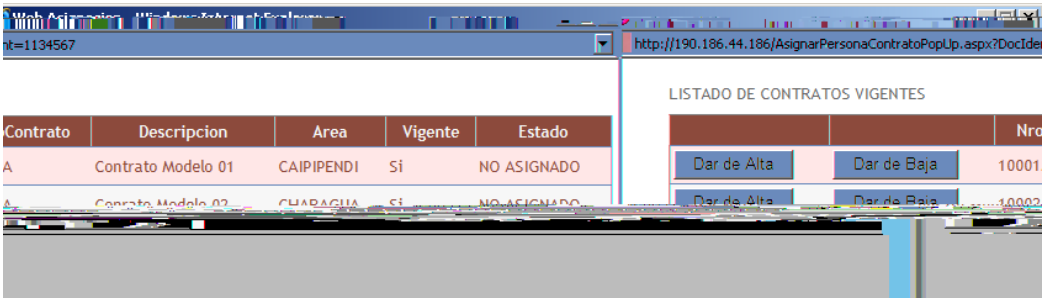
Vehículo Propio	Dato Obligatorio. Seleccionar "SI" en caso de que la empresa contratista es la propietaria, caso contrario seleccionar "NO".
Dueño	Dato No Obligatorio. Si en la casilla anterior de "Vehículo Propio" seleccionó NO, esta casilla es Obligatoria y se debe colocar el nombre del Titular del vehículo.
Fecha de Alta en el Contrato	Dato Obligatorio. Indicar la fecha en la que el vehículo fue incorporado al contrato con YPFB Andina S.A.
Certificadora	Dato Obligatorio. Colocar el nombre de la compañía Certificadora.
Equipo Agregado	Dato Obligatorio. En caso de que su vehículo lleve un equipo agregado, se debe describir en esta casilla, caso contrario, debe escribir la palabra NINGUNO.

Una vez completada la información personal del empleado, se debe dar un clic en el botón siguiente.

4.2.2 Asignación de Contratos

Al completar la pantalla anterior, esta se cierra y se despliega una nueva pantalla emergente en la cual se deben seleccionar uno a uno los contratos con YPFB Andina S.A. en los cuales este empleado se encuentra prestando servicios.

En el caso del ejemplo, esta empresa cuenta con 2 contratos, para asignar al empleado se debe dar "clic" al botón "Dar de Alta" en el contrato que corresponda. Daremos de alta en el Contrato 10001A. Notar que en la columna izquierda del cuadro, el estado en ambos contratos es de "NO ASIGNADO"



4.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DEL VEHICULO

Una vez se haya cargado a un vehículo, al dar clic en el botón de “Gestión de Vehículo”, este debería aparecer dentro de la lista de vehículos activos, con lo cual, se activan 3 opciones:

Editar
Dar de Baja
Contrato

4.3.1 Editar

Para modificar cualquier información del vehículo (excepto el número de placa), se debe ingresar por esta opción.

4.3.2 Dar de Baja

Cuando un vehículo es retirado de todos los contratos vigentes de la empresa y ya no presta servicios en ninguno de ellos, se debe usar la opción de Eliminar. De todas maneras, el sistema NO permite Eliminar a ningún vehículo si previamente no ha sido dado de baja de TODOS los contratos Vigentes.

Para poder dar de Baja de los contratos, se debe utilizar la opción “Contrato” (ver punto **4.3.3 Contrato**)

4.3.3 Contrato

Cuando se quiere modificar la relación de un vehículo respecto a un contrato en específico, ya sea “Dar de Alta” o “Dar de Baja”, se debe ingresar a través de esta opción.

En el caso de querer dar de baja a un vehículo de un contrato, el sistema exige introducir los datos de fecha y motivo de la baja.

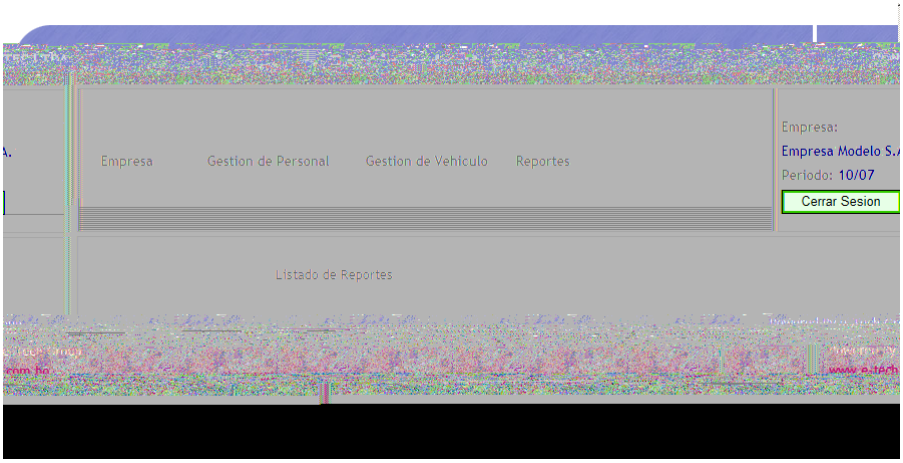
5. REPORTES

5.1. CONCEPTO

Mediante esta opción usted podrá:

Controlar de la información que ha sido subida al sistema
Emitir los reportes para la Certificación Mensual
Controlar las altas y bajas del personal (no disponible en esta versión)

La pantalla de ingreso es la siguiente:



5.2. LISTADO DE CONTRATOS

Para generar el listado de contratos vigentes, deberá seleccionar la opción Listado de Contratos.

Al ingresar a esta opción usted podrá generar el listado de todos los contratos activos que tenga hasta ese momento.

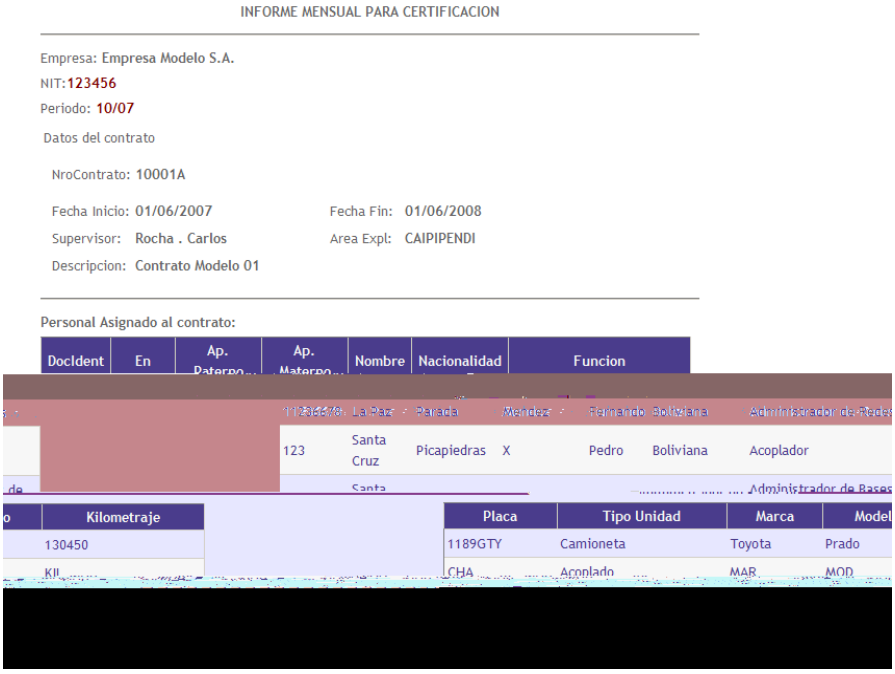
Los reportes que pueden emitirse dentro de esta opción son los siguientes:

1. Certificación Mensual
2. Ficha de Alta

5.2.1 Certificación Mensual

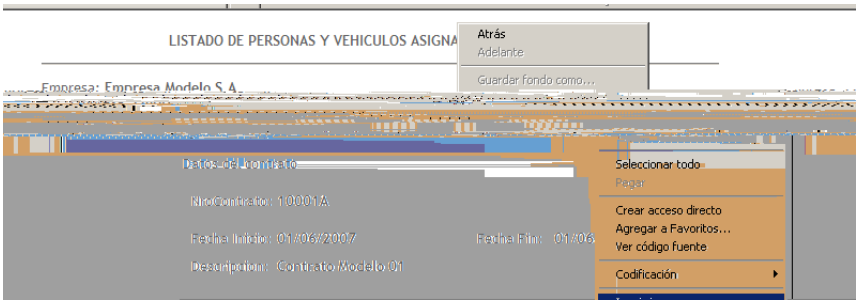
Para generar el Informe de Certificación Mensual, usted deberá seleccionar esta opción del contrato que usted desee ver.

Luego aparecerá la siguiente pantalla con toda la información del contrato seleccionado.

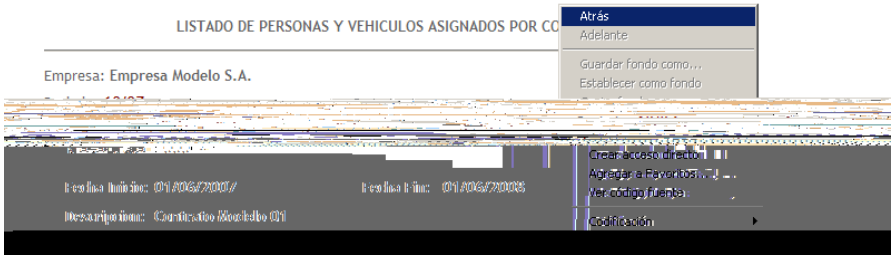


Esta última pantalla, es el Informe para Certificación Mensual, que deberá ser impreso para cada contrato, solicitado en el Manual de Procedimientos para Certificación Mensual.

Para imprimir, usted deberá utilizar el método definido dependiendo del tipo de navegador y versión que utilice. Como ejemplo, en el Internet Explorer de Windows, tal como se puede ver el cuadro mas abajo, se puede imprimir el informe haciendo clic derecho con el botón del Mouse y seleccionando la opción de “Imprimir...”



Para poder imprimir otros contratos, se debe utilizar el mismo procedimiento anterior, solo que en este caso, se debe seleccionar la opción “Atrás”, tal como se muestra en el siguiente cuadro:



5.2.2 Ficha de Alta

Este reporte solo se genera al inicio del servicio y por una única vez. Para hacerlo, usted deberá seleccionar esta opción del contrato que está siendo dado de alta.

El proceso de impresión es el mismo que el de Certificación Mensual..

5.2.3 Acta de Finalización

Este reporte solo se genera a la finalización del servicio y por una única vez. Para hacerlo, usted deberá seleccionar esta opción del contrato que está siendo dado de baja.

ANEXO X

Procedimiento Control de Contratistas "Presentación de Soporte para Certificación Mensual de Contratos"

SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS
GESTIÓN 2016 - 2018

REF.: ANDI-RRHH-379/15

PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE SOPORTE PARA CERTIFICACION MENSUAL DE CONTRATOS

A . OBJETO:

1. Realizar un Control mensual preventivo de todos los contratistas y subcontratistas que operan en el ámbito de YPFB ANDINA S.A., en cuanto al cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social previstas en las leyes vigentes.

2. Verificar que la documentación presentada por los proveedores de YPFB ANDINA S.A., sea acorde con los lineamientos legales establecidos para el adecuado funcionamiento de una Sociedad o Empresa en la República de Bolivia.

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

A requerimiento de YPFB ANDINA S.A., el Cont

1 copia para el supervisor para el control de inicio del servicio.
1 copia para el contratista para respaldo.
1 copia para CONTEC LTDA. para respaldo.

Con esto quedaría concluida la certificación para el inicio del servicio.

C.2 Certificaciones Mensuales:

Para certificar el Contratista deberá generar e imprimir, el primer día del mes a certificar, los "Informes Mensuales para Certificación" con la información de altas y bajas sucedidas en el período inmediato anterior, este informe deberá ser entregado lo mas pronto posible a los supervisores correspondientes de cada Contrato para su respectiva revisión y firma.

Una vez firmados y aprobados por el Supervisor, deberán ser adjuntados a la documentación a ser entregada mensualmente a CONTEC LTDA.

El plazo de entrega es **desde el día 25 al 30 del mismo mes a certificar**. En caso que el 30 sea no laborable, se presentará el día inmediato anterior[1].

CONTEC LTDA, tendrá hasta 10 días hábiles para la revisión y análisis de la documentación

Encontrándose la documentación completa, emitirá la Calificación como ACEPTABLE, con lo que quedaría habilitado para la posterior facturación.

C.3 Última certificación:

El Contratista finaliza los trabajos encomendados.

El Contratista imprime el Acta de finalización e Informe de Terminación de Contrato el cual contiene la información de altas y bajas del periodo inmediato anterior y además, del último período, el cual se desea certificar, deberá ser entregada al Inspector en tres ejemplares, uno para el archivo del Inspector los otros que deberán estar firmados y aprobado por el Inspector y que luego se adjuntará a la documentación a ser entregada para la Certificación.

A los fines de obtener por parte de CONTEC LTDA, el informe final de ÚLTIMA CERTIFICACION, el Contratista, además de la documentación habitual, debe presentar TODA la documentación relacionada con el

12	Información de la persona de Contacto del Contratista	Estos datos son muy importantes ya que servirán para que Contec Ltda. se contacte con una persona autorizada por el Contratista al cual se le proporcionarán los códigos de acceso al Sistema de control de Contratistas. La información de la persona de Contacto del Contratista deberá ser: a) Nombre completo b) Cargo c) Correo electrónico d) Teléfono de referencia

ANEXO 2. CERTIFICACIONES MENSUALES		
1	Informe Mensual para Certificación	**Mensual,** Firmado por el inspector del contrato.
2	Planilla de Sueldos del personal dependiente y subcontratado	**Mensual,** correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar.
3	Recibos de sueldos de personal dependiente y subcontratado.	**Mensual,** correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar. Los recibos deben estar debidamente firmados. Un documento que puede reemplazar a los recibos de sueldos puede ser una copia de la carta en la que se da la orden de pago de sueldos al banco o la entidad financiera encargada de ello.
4	Facturas por servicios de autónomos. (No permanente y no periódica). Control de pago de acuerdo al avance de proyecto.	**Mensual,** correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar.
5	Constancias de pago de Aportes y Contribuciones a: a) AFP b) Caja de Seguro Social	**Mensual,** correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar. Esta documentación debe ser presentada para el personal dependiente, sub contratado o autónomo. Cuando haya depósitos fuera de término, aunque el contratista abone los recargos y actualizaciones correspondientes, se le informará que las reiteraciones pueden ser causa de rescisión del contrato.
6	Contrato de afiliación a la AFP y listado de afiliados, con el número de documento de identidad de cada empleado	**Mensual,** informar altas y bajas, del período anterior
7	Comprobantes de pago del Seguro de Vida obligatorio	**Mensual,** (si corresponde)
8	Listado de personal incluido en seguro de vida obligatorio, con No. de documento de identidad de cada empleado.	**Mensual,** informar altas y bajas (si corresponde), del período anterior

9	Sustancias Controladas	**Mensual,** se deberán presentar los siguientes documentos: Autorizaciones de compras locales Hojas de Ruta Informe mensual de descargo
10	Planilla de subsidios/ certificados de maternidad	**Mensual,** en los casos que corresponda
11	Constancia de presentación Trimestral de planillas de sueldos al Ministerio del Trabajo	**Trimestral,** deberá presentarse una copia de las planillas selladas presentadas trimestralmente al Ministerio del Trabajo. Se

17	Comunicación de accidentes del personal y/o siniestros	**De inmediato**
18	Modificaciones en los vehículos	**Cuando ocurra,** En caso de existir alguna modificación en los vehículos, deberá adjuntarse la documentación que corresponda. Ej.: modificaciones a los seguros, renovación del SOAT, renovación de licencias, etc.
19	Certificado de Inscripción ante la Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC).	**Anual,** cada vencimiento de la inscripción en esta entidad, deberá presentarse el Certificado con su respectiva renovación.
20	SOAT	**Anual,** presentar la fotocopia junto con la documentación a ser entregada en el mes de Enero de cada año.

ANEXO 3. ULTIMA CERTIFICACIÓN		
1	Documentos requeridos en el punto "2. CERTIFICACIONES MENSUALES"	Se deberá presentar la misma documentación requerida en los meses anteriores del servicio (excepto el Informe Mensual ya que este será reemplazado por el Acta de Finalización), con la diferencia de que debe adjuntarse la documentación correspondiente a 2 períodos consecutivos: 1) El período inmediato anterior, y 2) El último período.
2	Acta de Finalización	Imprimir del sistema, el "Acta de Finalización" el cual deberá estar firmado por el Inspector.

D. FORMATO DE PRESENTACIÓN:

Para obtener una mayor seguridad de la documentación a ser entregada por el Contratista a CONTEC LTDA, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar los documentos debidamente foliados.
2. La entrega deberá realizarse solo en oficinas de CONTEC LTDA., Av. José Estensoro #2050 (lado YPFB ANDINA S.A.)
3. Carta de Entrega de Documentación con **"Atención: CONTEC LTDA – Control de Contratistas de YPFB ANDINA S.A."** en la cual se detalle cuales son los documentos adjuntos y el número de hojas totales del adjunto (solo el número total de hojas que compone el total de documentos presentados).
4. Exigir a CONTEC LTDA como constancia de recepción de los documentos, la firma y sello de la empresa.

E. LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN:

Los días de atención de CONTEC LTDA, serán de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 19:00

F. CONSULTAS E INFORMACIÓN:

Teléfonos: 3559550 – 3559551 – 3559552
Fax: 3559550 Int. 110
E-mail: contratistas@contec.com.bo

ANEXO XII

Manual de Utilización de SAP-SRM para la Presentación Electrónica de Ofertas

SERVICIO DE CATERING Y LIMPIEZA PARA EL ÁREA SUR Y LOS PENOCOS
GESTIÓN 2016 - 2018

REF.: ANDI-RRHH-379/15

* Numero de la Licitación electrónica.
NOTA: Este mail lo recibirá la persona que representará formalmente al Proveedor durante la presentación de su oferta.

2.2 ACCESO A LA APLICACION

Para acceder a la aplicación, el proveedor debe tener un acceso común a Internet. Puede realizar el acceso de dos maneras diferentes:

a) **Pulsando sobre el link que aparece en el mail de invitación.**
b) **Escribiendo directamente en el Navegador la dirección:**
http://yaocsrmabppro.ypfb-andina.com.bo:8000