



Santa Cruz de la Sierra, 22 de marzo de 2016
GCC-SII-013.16

Señores
OFERENTES
Presente.-

Ref.: CONCURSO DE PRECIOS PARA LA COMPRA HARDWARE DE MICROINFORMATICA.

YPFB Andina S.A. (en adelante LA COMPAÑIA), desea hacerles extensiva una invitación para presentar su oferta técnico-económica para la **COMPRA HARDWARE DE MICROINFORMATICA** de acuerdo a las condiciones de contratación adjuntas.

Las ofertas deberán ser cargadas al Sistema Electrónico de Cotización (SRM) por separado Oferta Técnica "A" y Oferta Económica "B" - indicando el número y objeto del concurso, hasta horas **15:00 del día martes 12 de abril de 2016**. No se recibirán las propuestas que incumplan con este requisito.

De igual manera, se establece como fecha límite para hacer consultas/solicitudes tanto técnicas como administrativas, hasta el día **lunes 28 de marzo de 2016 a horas 11:00**. **No se darán respuestas a consultas recibidas fuera del plazo indicado**. YPFB Andina dará respuestas el día **miércoles 30 de marzo de 2016** a todas las consultas realizadas dentro del plazo establecido.

Es importante hacer notar que los oferentes deben leer y dar cumplimiento estricto del ANEXO I, INSTRUCCIONES GENERALES DE LA OFERTA, ya que la omisión de alguno de los requisitos allí establecidos dará lugar a la desestimación de la oferta.

De igual manera se deberá leer a detalle el ANEXO III "ALCANCE TÉCNICO" para que la oferta pueda cumplir a cabalidad con las expectativas exigidas por YPFB ANDINA.

Este proceso de contratación se lanzó en la Etapa Pre-Feria y únicamente pueden participar los proveedores habilitados en el Registro de Proveedores y que hubiesen sido invitados por YPFB Andina S.A. mediante el Sistema Electrónico de Licitaciones SAP SRM.

*Para habilitarse como proveedor, debe completar la información legal, administrativa y financiera requerida por la normativa de proveedores, disponible en la página web http://www3.yxfb-andina.com.bo/proveedores/solicitud_suscripcion.xhtml hasta la fecha **22 de marzo de 2016**.*

Los procesos de licitaciones gestionados por YPFB Andina S.A. en la 1ra. Feria de Contrataciones YPFB Compra 2016 cumplirán con las formalidades establecidas en los Contratos de Operación, Decreto Supremo No. 329 y procedimientos internos. Asimismo, se indica que el pliego de condiciones está disponible en la página web www.yxfb-andina.com.bo.

En caso de requerir información adicional para habilitarse como proveedor, favor comunicarse a través del correo electrónico ygnacio.dias@yxfb-andina.com.bo con Ygnacio Dias.

En caso de requerir información adicional respecto al Pliego de Condiciones, favor dirigirse al correo electrónico: carlos.rivero@servexternosyxfb-andina.com.bo con Carlos Rivero Burgos.

En caso de requerir información o tener alguna duda/dificultad respecto al uso de la herramienta SAP-SRM, favor dirigirse al correo electrónico: soporte-srm@yxfb-andina.com.bo.

Muy atentamente,

YPFB ANDINA S.A.

Goldy Velasco Justiniano
Gerente de Compras y Contratos



PLIEGO GENERAL

COMPRA HARDWARE DE
MICROINFORMATICA

REF.: GCC-SII-013.16

SANTA CRUZ, MARZO DE 2016

INDICE GENERAL

- Anexo 1:** Instrucciones Generales de Oferta.
Subanexo 1: Formato de Carta de Presentación
Subanexo 2: Formulario de Envío de Oferta
- Anexo 2:** Términos y Condiciones Generales de Compras
- Anexo 3:** Alcance Técnico.
- Anexo 4:** Planilla de Cotización "ANEXO B" por Separado
- Anexo 5:** Código de Ética y Conducta de YFPB ANDINA S.A.
- Anexo 6:** Manual del Sistema Electrónico de Cotización (SRM) para la Presentación Ofertas.
-



ANEXO I

INSTRUCCIONES GENERALES
DE OFERTA

COMPRA HARDWARE DE
MICROINFORMATICA

REF.: GCC-SII-013.16

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 COMPAÑÍA** 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 INVITACIÓN

El Número de Referencia de Invitación de **LA COMPAÑÍA** es el **GCC-SII-013.16** y será usado en esta Oferta y toda correspondencia relacionada al mismo.

3.0 FORMATO DE PRESENTACIÓN 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 detallados en los puntos 4 y 5 detallados a continuación.

4.0 CONTENIDO DE LA OFERTA TECNICA – SOBRE A

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

4.1 Carta de Presentación, misma que deberá ser confeccionada en base al modelo adjunto, y será 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 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).

4.3 Sub-Anexo B – Excepciones. En caso de presentar observaciones y/o excepciones al contenido de los ANEXOS del presente Pliego, estas deberán ser expuestas en este sub-anexo.

Así mismo hacemos notar que cualquier excepción a los **Términos y Condiciones Generales de Compras** (TGC) adjuntos en el **ANEXO II** serán considerados en detrimento de la Propuesta del Oferente.

"CUALQUIER OBSERVACIÓN Y/O EXCEPCIÓN INCLUIDA EN CUALQUIER OTRA PARTE DE LA OFERTA NO SERÁ CONSIDERADA VALIDA".

4.4 Sub-anexo C – Misceláneas. Este apartado es para que el oferente introduzca información adicional que considere relevante y que no se haya requerido en el presente pliego y que sirva a los fines de una exhaustiva evaluación técnica de la propuesta.

LA FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN INCOMPLETA DE LA DOCUMENTACIÓN DETALLADA EN LOS NUMERALES ANTERIORES PODRÁ DAR LUGAR AL DESCARTE DE LA RESPECTIVA PROPUESTA.

5.0 CONTENIDO DE LA OFERTA ECONOMICA – SOBRE B

La Propuesta Económica, deberá ingresarse por separado al Sistema Electrónico de Cotización (SAP-SRM) y conforme lo requerido en la PLANILLA DE COTIZACIÓN adjunta a este Pliego, la cual se encuentra en el **ANEXO IV**. Además, se establece que no se aceptarán ofertas presentadas en un formato distinto al solicitado y en caso de cotizar algún adicional u otra alternativa, deberá ser presentado por separado en otra planilla.

Todos los precios deberán ser establecidos y listados en Planilla de Cotización en Dolares Americanos, expresados en números, incluyendo todos los impuestos de Ley.

EL INCUMPLIMIENTO DEL OFERENTE EN SEPARAR EL CONTENIDO DE SU OFERTA EN DOS PROPUESTAS O PRESENTAR LOS PRECIOS EN FORMA DIFERENTE A LO SOLICITADO, SERA CAUSAL DE DESCARTE AUTOMATICO DE SU PROPUESTA.

6.0 PERÍODO DE VALIDEZ

El Período de Validez de la Propuesta deberá ser indicado en el espacio en blanco provisto en el Formulario de Envío de Oferta, **el cual no podrá ser menor a noventa (90) días.**

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 al procedimiento de oferta, por favor contactar a **CARLOS RIVERO BURGOS** en las oficinas de Santa Cruz, en la siguiente dirección:

YFPB ANDINA S.A.

Av. José Estenssoro # 100

Santa Cruz, Bolivia

Teléfono: (591-3) 371-3485

Fax: (591-3) 371-3540

e-mail: carlos.rivero@servexternos.yfpb-andina.com.bo

8.0 FORMA DE ENVIO DE LA OFERTA

Las Ofertas deberán ser remitidas mediante el SISTEMA ELECTRÓNICO DE LICITACIONES SAP-SRM.

La Oferta Técnica "A" y Oferta Económica "B" deberán ser ingresadas en el SISTEMA ELECTRÓNICO 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 en el 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 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- 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 sola 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 COMPAÑIA**, 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 V** del presente Pliego.

11.0 DECLINACION DE OFERTA

Si no desea participar en esta Invitación, por favor utilizar la opción de DECLINACIÓN habilitada en el SISTEMA ELECTRÓNICO 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:

- 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 1ra. Feria de Contrataciones YPFB Compra 2016.

SUB ANEXO I

[FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN]

[LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE]

SEÑORES:

YFPB ANDINA S.A.

ATN: GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS

REF.: GCC-SII-013.16 COMPRA HARDWARE DE MICROINFORMATICA

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 **GCC-SII-013.16** y presenta su propuesta según las Condiciones en ella estipulada, para realizar la:

COMPRA HARDWARE DE MICROINFORMATICA

EL OFERENTE declara, expresamente que:

- 11.1 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.
- 11.2 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.
- 11.3 Renuncia a cualquier reclamo o indemnización en caso de haber interpretado erróneamente los documentos de la Invitación.
- 11.4 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 YFPB ANDINA.
- 11.5 Conoce las Normas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de YFPB ANDINA.

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

SELLO Y FIRMA DEL OFERENTE

ACLARACIÓN DE FIRMA

SUB ANEXO II

FORMULARIO DE ENVIO DE OFERTA

PROCESO N°: GCC-SII-013.16 COMPRA HARDWARE DE MICROINFORMATICA		
ITEM	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Plazo Estimado del Trabajo:	
2	Instrucciones Generales de la Oferta	<p>Adjuntar Declaración Jurada o Certificado de Seguro declarando que el CONTRATISTA alcanza los requerimientos de Seguros establecidos en los Términos y Condiciones Generales de Compras.</p> <p>Validez de la oferta en días: NOTA: Tomar en cuenta que el plazo mínimo es de noventa (90) días</p> <p>Los servicios y/o materiales requeridos se encuentran descritos en el Alcance del Servicio, los Términos y Condiciones Generales de Compras y los Anexos del Pliego.</p>
3	Nombre del Rep. Legal:	
4	Dirección actual:	
	Teléfono:	
6	Fax:	
7	Email:	



ANEXO II

TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE COMPRAS

COMPRA HARDWARE DE MICROINFORMATICA

REF.: GCC-SII-013.16

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE COMPRAS

ARTICULO 1 OBJETO

El objeto del presente es establecer los Términos y Condiciones Generales de Compras (en adelante TCG), derivados de esta invitación, a los que las Partes se van a someter y que, desde la emisión de la Orden de Compra y/o la suscripción del Convenio y hasta su finalización, registrarán todas y cada una de las relaciones civiles, comerciales y contractuales que surjan.

Los presentes TCG no implican de manera alguna exclusividad de contratación con el **PROVEEDOR**, quedando claramente establecido que la empresa **YPFB ANDINA S.A. (en adelante LA COMPAÑIA)** contratará con él, siempre y cuando deriven obligaciones que surjan de la forma de contratación establecida en el párrafo anterior, quedando **LA COMPAÑIA** en libertad de contratar a otras Empresas cuando así lo determine.

El **PROVEEDOR** se obliga a la provisión del material, en la forma, tiempo y con los precios y/o montos que se acordaron en su oferta técnica-económica.

LA COMPAÑIA se obliga a pagar al **PROVEEDOR** el precio por la provisión del material entregado, de acuerdo a las condiciones y especificaciones que se establecen en estos TCG.

LA COMPAÑIA se reserva el derecho de adjudicar parcialmente, no adjudicar o rechazar cualquier oferta recibida, como así también anular la licitación.

ARTICULO 2 FORMA DE REALIZACIÓN

Con base en estos TCG, las Partes acordarán la Provisión de Equipos, Materiales, Repuestos e Insumos, los cuales se incorporarán y serán parte integrante del Convenio y/o Orden de Compra, que oportunamente se firme o formalice, una vez el mismo se encuentre debidamente firmado y formalizado por ambas Partes, a partir de la fecha efectiva consignada.

En dicho Convenio y/o Orden de Compra, se deberá dejar claramente establecido el tipo de transacción comercial de que se trata, el plazo de entrega, la forma de realización, el monto total aproximado de la Compra, responsabilidades, las tarifas correspondientes y descuentos si los hubiere.

2.1 Orden de Prelación y de Interpretación de los Documentos

Sin perjuicio de la Buena Fe con que las Partes se comprometen a interpretar y llevar adelante sus relaciones comerciales y contractuales, en el caso de discrepancia de interpretación de la relación, las Partes acuerdan que el orden de Prelación de los Documentos, es el siguiente:

- Estos Términos y Condiciones Generales de Compras.
- El Convenio y/o Orden de Compra que se firme oportunamente.

ARTICULO 3 CONDICIONES DE LA OFERTA

3.1 Petición de Oferta

La petición de oferta no genera, respecto de **LA COMPAÑIA**, obligación de compra, ni ningún tipo de compromiso con el oferente.

El **PROVEEDOR** comunicará, dentro de las 24 horas de recibida la Petición de Oferta, si participará en la compulsa de precios. En caso de no hacerlo, deberá indicar las razones por las cuales no cotizará.

3.2 Presentación de Ofertas

Debe ser efectuada el día que **LA COMPAÑÍA** lo consigne en la Petición de Oferta. No se aceptarán ofertas una vez superada la fecha y hora límite de presentación.

En caso que el **PROVEEDOR** considere que, para cumplimentar con la entrega, requerirá extensión del plazo fijado por **LA COMPAÑÍA**, deberá solicitarlo **INDEFECTIBLEMENTE** cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha señalada en la Petición de Oferta. Quedará a criterio exclusivo de **LA COMPAÑÍA** aceptar o rechazar dicha solicitud.

Conforme lo solicite **LA COMPAÑÍA**, las ofertas podrán presentarse:

- Vía fax, por correo electrónico o en sobre cerrado
- A través de la herramienta electrónica SRM. Esta herramienta tiene como único fin informatizar el proceso de presentación y apertura de ofertas, sin alterar en nada los procedimientos de un concurso tradicional de presentación de ofertas en Sobre Cerrado. **Simplemente sustituye el papel por formato electrónico**. Cuando se realicen las Ofertas, se recomienda verificar que las mismas se carguen, ya sea anexando los archivos correspondientes o por posiciones. Deberán seguir los pasos detallados en el manual de uso de la herramienta y/o consultar con el soporte técnico informado oportunamente.

3.3 Validez de la Oferta

Las ofertas tendrán una validez no menor de NOVENTA (90) días corridos, computables a partir de la fecha de recepción de la propuesta.

ARTICULO 4 CARACTERISTICAS DE LA OFERTA

4.1 Los precios cotizados se consideran fijos e inamovibles, sin reconocimiento de costo financiero alguno.

4.2 Sobre la base de la oferta final del **PROVEEDOR** y una vez la misma sea aceptada por **LA COMPAÑÍA**, 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 Convenio y/o Orden de Compra graven la Provisión de Equipos, Materiales, Repuestos e Insumos.

Cualesquier solicitud adicional realizada por **LA COMPAÑÍA** al **PROVEEDOR** deberá hacerse por escrito y su cobro será conforme a los precios y tarifas propuestos por el **PROVEEDOR** y aceptados por **LA COMPAÑÍA**.

4.3 El oferente deberá cotizar exactamente lo que se solicita. En caso de no ser así, deberá indicar en la columna de precios de la planilla de cotización, la leyenda "**NO SE COTIZA**".

4.4 El oferente deberá cotizar conforme las planillas adjuntas al efecto. No se admitirán modificaciones en la planilla de cotización.

4.5 De no poseer exactamente el material requerido, podrá cotizar -de igual forma- por separado, no más de una alternativa, la que deberá ser acompañada por la documentación técnica y antecedentes de uso necesaria y suficiente como para que el Sector Competente pueda proceder a su identificación y evaluación sin dar lugar a dudas de ninguna naturaleza.

4.6 Las propuestas deberán ser expresadas en BOLIVIANOS -a menos que excepcionalmente **LA COMPAÑÍA** especifique hacerlo en una moneda diferente- y formuladas de la siguiente manera:

- Sobre la planilla de cotización.
- Respetando los campos impresos en la misma (precios unitarios, totales, etc.)
- Discriminando estructura de costos, en los casos en que **LA COMPAÑÍA** así lo solicite;

- Consignando precio TOTAL de la oferta
- Incluyendo todos los impuestos de ley
- Incluyendo el costo del **flete** hasta el destino indicado en el pedido de cotización, en el supuesto que corresponda.

4.7. Los incoterms aplicables serán los de última edición.

4.8 El oferente deberá indicar EL ORIGEN DEL MATERIAL y las Normas y/o procedimientos bajo los cuales se realiza la Fabricación y Comercialización del material que cotiza.

4.9 El oferente –que manifesté ser representante exclusivo para la comercialización del producto que cotiza- deberá acreditar esta condición con la documentación correspondiente.

ARTICULO 5 ADJUDICACION

5.1 Forma

La adjudicación se efectivizará por medio de una Orden de Compra y/o Carta de Adjudicación que podrá ser enviada por correo electrónico; fax o en sobre cerrado. En caso de ser necesario confirmar la compra mediante un AVISO de adjudicación, previo a la emisión de la Orden, el mismo tendrá la misma validez que la Orden de Compra.

A partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra y/o Convenio, el **PROVEEDOR** tendrá tres (3) días hábiles para poner en conocimiento de **LA COMPAÑÍA** cualquier error u omisión que observe en la misma, sin perjuicio de cumplimentarla conforme las bases preestablecidas.

5.2 Adjudicación Parcial

LA COMPAÑÍA se reserva el derecho de adjudicar por ítem o en forma global, según convenga a sus intereses.

5.3 Subasta Electrónica

LA COMPAÑÍA se reserva el derecho de, una vez realizada la comparación económica de las ofertas recibidas y previa selección de aquellas que le resulten de mayor interés, realizar una subasta electrónica entre las mismas para decidir finalmente el adjudicatario que podrá ser **UNICO** o ser más de uno, sea como **PROVEEDOR** Principal (más del 50% de la adjudicación) y otros como **PROVEEDORES** Secundarios (resto).

ARTICULO 6 ENTREGA DEL MATERIAL

6.1 Plazo de Entrega

El oferente deberá indicarlo específicamente para cada ítem y se entenderá en **días calendarios** a contar desde la fecha de emisión de la Orden de Compra o Pedido.

Se considerarán **fecha real de entrega** el ingreso del material a los almacenes de **LA COMPAÑÍA** y/o al lugar indicado por **LA COMPAÑÍA** en la Petición de Oferta.

LA COMPAÑÍA no aceptará entrega de materiales en ningún otro lugar, que no sea el consignado en la Petición de Oferta o los almacenes de **LA COMPAÑÍA**.

6.2 Forma de Entrega

El material deberá entregarse acondicionado de modo tal que no sufra alteraciones y/o daño por el manipuleo de carga, descarga, transporte y almacenamiento al lugar de destino establecido por **LA COMPAÑÍA**.

Para el supuesto que **LA COMPAÑÍA** haya consignado como lugar de entrega, los almacenes de **LA COMPAÑÍA**, se notifica su ubicación en la avenida Santos Dumont entre Séptimo y Octavo Anillo (A dos cuadras del Octavo Anillo, frente a los silos de granos). El horario de recepción de materiales es de 09:30 am a 16:30 pm.

ARTICULO 7 ACEPTACIÓN - RECHAZO DEL MATERIAL

7.1 Aceptación del Pedido

Todo material que se reciba, estará sujeto a la Aceptación de **LA COMPAÑÍA**. El material enviado se considerará aceptado cuando pasados tres (3) días hábiles **LA COMPAÑÍA** no se haya pronunciado en contrario.

7.2 Rechazo del Pedido

Los materiales de calidad inferior a la convenida, o que tengan defectos de fabricación, serán rechazados por **LA COMPAÑÍA**. El rechazo es inobjetable y sin derecho a reclamo por parte del proveedor.

En tal caso, el proveedor deberá reemplazar el/los material/es en el plazo que se acuerde con **LA COMPAÑÍA**, computado a partir de la recepción de la comunicación del rechazo por parte de **LA COMPAÑÍA**. Los gastos de transporte o los conexos derivados tanto de la devolución por parte de **LA COMPAÑÍA**, como del reemplazo del/los material/es estarán a cargo del **PROVEEDOR**.

Para el supuesto que, a partir del rechazo del material/es, el **PROVEEDOR** no acepte las condiciones impuestas por **LA COMPAÑÍA**, **LA COMPAÑÍA** se reserva el derecho de anular la adjudicación, sin que ello pueda generar reclamo de ningún tipo por parte del **PROVEEDOR**.

7.3 Entregas Parciales

Sólo se aceptarán entregas parciales -por motivos de fuerza mayor- cuando la unidad gestora del proceso de contratación y/o adjudicación lo requiera y autorice.

ARTICULO 8 GARANTÍAS TÉCNICAS Y DE CUMPLIMIENTO

8.1 Garantías Técnicas

El **PROVEEDOR** deberá garantizar el material contra defectos de fabricación y vicios ocultos. De no fijarse un plazo mayor, los materiales serán garantizados por el proveedor por el plazo mínimo de **un (1) año**, computado a partir de la fecha de aceptación por parte de **LA COMPAÑÍA**.

El **PROVEEDOR** deberá garantizar que los materiales:

- 1 No posean defectos o vicios ocultos.
- 2 Respondan a las especificaciones, requisitos de seguridad y calidad especificados, muestras u otras descripciones acordadas.
- 3 Se ajusten a los propósitos requeridos.
- 4 Se encuentren libres de todo reclamo, carga o gravamen

Durante el Período de Garantía correrán por cuenta del Proveedor todos los daños que se originen por causa de defectos de los bienes o los materiales suministrados por éste. El plazo de garantía se interrumpirá por el tiempo que se emplee en las respectivas reparaciones o sustituciones las que a su vez serán garantizadas, a partir de su terminación, por igual tiempo al de la garantía.

La alteración de cualquiera de dichas características o el incumplimiento de todas o parte de las condiciones del Pedido, sin la previa autorización de la unidad gestora de la Orden de Compra, podrá originar la devolución del material, la exigencia de reposición inmediata del mismo y, en su caso, la anulación de la Orden de Compra a todos los efectos, sin que dicha anulación pueda ser causa de reclamación alguna por parte del **PROVEEDOR**.

LA COMPAÑÍA, en caso de incumplimiento de lo definido en éste artículo, aplicará las penalidades establecidas en el Artículo 10 (Resarcimiento y Multas por Incumplimiento) y quedará facultado a descontar los montos que correspondan por tal concepto, de las facturas pendientes de cancelación.

8.2 Garantías de Cumplimiento

LA COMPAÑÍA se reserva el derecho de exigir garantías de cumplimiento de entrega del material, mediante Boletas de Garantía o Pólizas de Cumplimiento. En tales supuestos el **PROVEEDOR** deberá gestionar las Garantías incluyendo, a favor de **LA COMPAÑÍA**, la cláusula de ejecución automática, al efecto de ejecutar sin necesidad de habilitar y/o preparar la vía ejecutiva.

El monto a garantizar quedará a criterio de **LA COMPAÑÍA**.

ARTICULO 9 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

9.1 Inspección

El **PROVEEDOR** se obliga a inspeccionar, mediante Organismo de Control competente, aquellos bienes adquiridos por **LA COMPAÑÍA** que estén sujetos a algún reglamento técnico o de seguridad; medio ambiente y/o condiciones contractuales especiales.

LA COMPAÑÍA se reserva el derecho de inspeccionar **en origen** los bienes objeto del Pedido y exigir cuantos ensayos sean necesarios. Para ello **LA COMPAÑÍA**, designará inspectores que tendrán libre acceso a los talleres y procesos de fabricación, sin que esta inspección disminuya la responsabilidad del **PROVEEDOR**.

ARTICULO 10 RESARCIMIENTO Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO

La mora se producirá por el solo vencimiento de los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones del **PROVEEDOR**, sin necesidad de requerimiento o notificación alguna al **PROVEEDOR**. Producida la mora del **PROVEEDOR**, **LA COMPAÑÍA** quedará facultada, a su criterio, a aplicar y ejecutar las siguientes multas:

- 1 En compras menores a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 Dólares Americanos) una multa penitencial **diaria del 1% (uno por ciento) del valor total del Pedido**.
- 2 En compras mayores a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 Dólares Americanos) y hasta US\$ 100.000,00 (Cien mil 00/100 Dólares Americanos) una multa penitencial **diaria del 2,5% (dos y medio por ciento) del valor total del Pedido**.
- 3 En compras mayores a US\$ 100.000,00 (Cien mil 00/100 Dólares Americanos) una multa penitencial **diaria de US\$ 500,00 (Quinientos 00/100 Dólares Americanos)**.

Estas multas se aplicarán en el supuesto de prestaciones indivisibles o del total de la parte no cumplida, en el caso de prestaciones divisibles, por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, fijándose como **límite máximo de la multa el 20% del total del Pedido o de la parte no cumplida**.

En caso que el **PROVEEDOR** no cumpla con lo establecido en las Condiciones Generales, Particulares y/o Técnicas del Pedido o Convenio, **LA COMPAÑÍA** tendrá derecho a **rescindir** parcial o totalmente el compromiso de provisión de materiales.

Será suficiente para esta rescisión, una simple comunicación escrita cursada al **PROVEEDOR** con una anticipación de cinco (5) días. Esta rescisión, de ninguna manera libera al **PROVEEDOR** de los reclamos que por los daños y perjuicios ocasionara tal incumplimiento. **LA COMPAÑÍA** queda expresamente facultada a resarcirse mediante las acreencias con que cuente el **PROVEEDOR**, por el Pedido o Convenio resuelto u otros existentes.

Ninguna condenación, perdón de la mora o incumplimiento de alguna de la partes, por la parte a quien se hubiese incumplido operará ni podrá interpretarse como renuncia o dispensa de futuras moras o incumplimientos por la misma parte que no cumplió, aún si se tratara de incumplimientos de idéntica o similar naturaleza. Con las excepciones dispuestas en los presentes Términos y Condiciones Generales de Compras no se interpretará que una de las partes ha renunciado, liberando a la otra en alguna obligación o de alguna manera modificado los derechos que le asisten a menos que dicha parte, expresamente, declare por escrito que renuncia o modifica el derecho respectivo que le asiste o bien que libera a la otra del cumplimiento al que estaba obligado.

Si razones de necesidad así lo indicaran, **LA COMPAÑÍA** se reserva el derecho de -a su exclusivo criterio- disponer la iniciación, ejecución o terminación de los materiales pendientes, tanto sea por medios propios o por terceros, cargando al **PROVEEDOR** las diferencias de precios y/o mayores costos que pudieran generarse, hasta tanto se regularice la situación de mora, independientemente de las multas establecidas en éste artículo.

ARTICULO 11 RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

El **PROVEEDOR** defenderá, indemnizará y mantendrá indemne a **LA COMPAÑÍA** 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 **PROVEEDOR** y de daños o pérdidas de su propiedad en relación directa o indirecta con la ejecución de este Convenio y/o Orden de Compra, sean o no resultado de negligencia de **LA COMPAÑÍA**, sus empleados, servidores o agentes.

LA COMPAÑÍA defenderá, indemnizará y mantendrá indemne al **PROVEEDOR** 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 COMPAÑÍA**, y empleados, servidores o agentes de subcontratistas de **LA COMPAÑÍA**, 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 del **PROVEEDOR**, sus empleados, servidores o agentes.

Cada parte **PROVEEDOR** y **LA COMPAÑÍA**, 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.

El **PROVEEDOR** será responsable e indemnizará y mantendrá indemne a **LA COMPAÑÍA** contra reclamaciones por daños, pérdidas o destrucción de propiedades de terceros, o accidentes corporales o muerte de terceros derivados de la ejecución por parte del **PROVEEDOR** de sus obligaciones bajo este convenio y/o Orden de Compra.

ARTICULO 12 SANCIONES PREVISTAS POR INCUMPLIMIENTO

12.1 Suspensión Temporal del Registro de Proveedores

Se producirá a partir del momento en que el **PROVEEDOR** entra en mora, hasta el cumplimiento de su obligación. La suspensión se mantendrá, no sólo hasta el momento en que cumpla con la obligación principal, sino con cada una de las complementarias y/o accesorias, por lo que la suspensión continuará hasta que **LA COMPAÑÍA** nada tenga que percibir en concepto de multas, derivadas del incumplimiento.

12.2 Eliminación del Registro de Proveedores

Producidas dos suspensiones temporales, **LA COMPAÑÍA**, a su criterio, podrá disponer la eliminación definitiva del **PROVEEDOR** en el Registro de Proveedores.

Independientemente de lo señalado en el párrafo precedente, **LA COMPAÑÍA** se reserva el derecho de eliminar definitivamente de su Registro de Proveedores a aquellos que incumplan las normas de seguridad, trabajo y/o medio ambiente que se consideran indispensables para contratar con **LA COMPAÑÍA**.

ARTICULO 13 SEGUROS

El **PROVEEDOR** obtendrá y mantendrá a sus expensas y durante toda la duración del Convenio las siguientes pólizas de seguro.

- a) **Cobertura de Seguro Obligatorio (establecido por leyes):** La muerte, incapacidad, enfermedad, remuneración y/o compensación laboral y otras obligaciones sociales, serán cubiertas de acuerdo a las leyes establecidas de Bolivia, como: Ley de Seguridad Social N° 1732 del 29 de noviembre de 1996 y el Código de Seguridad Social del 12 de diciembre de 1956 y su correspondiente reglamento.
- b) **Seguro de Responsabilidad Civil General:** La cobertura por responsabilidad civil estará a cargo de **LA COMPAÑÍA** de modo tal que todo daño que pueda causar el **PROVEEDOR** a terceras personas y/o cosas de terceros, daños al medio ambiente, contaminación y/o polución repentina, súbita, y accidental como asimismo las que pudiera ocasionar a **LA COMPAÑÍA** y/o a su personal y/o a sus cosas con relación a las actividades y/ objeto específicos del presente Convenio, estarán cubiertos hasta la suma de US\$ 1.000.000.- (Un millón de dólares americanos) con una franquicia de US\$ 5.000.- (Cinco mil dólares americanos) por evento, para daños a cosas de terceros y sin franquicia para lesiones a terceros.

En exceso del monto mencionado (US\$ 1.000.000,00), el **PROVEEDOR** no tendrá la cobertura antes referida frente a terceros de parte de **LA COMPAÑÍA**. El **PROVEEDOR** podrá contratar seguros a su exclusivo costo que cubran las contingencias en exceso del monto mencionado.

Asimismo se deja constancia que cualquier reclamo de naturaleza penal está expresamente excluido de los alcances de esta cobertura.

- c) **Seguro de Vida** con un límite no inferior a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 dólares estadounidense) por persona.
- d) **Seguro contra Accidentes Personales** con un límite no inferior a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 dólares americanos) por persona.
- e) **Seguro de Responsabilidad Civil Patronal** con un límite no inferior a US\$ 100.000,00 (Cien mil 00/100 dólares americanos)

- f) Si fuera necesario para la ejecución de los trabajos la utilización de automóviles, **Seguro de Responsabilidad Civil de Automóviles**, con un límite no inferior a US\$ 100.000,00 (Cien mil 00/100 dólares americanos)
- g) **Seguro de Transporte de equipos y materiales** El **PROVEEDOR** deberá contratar una póliza contra todo riesgo que cubra equipos, máquinas, instalaciones y/o materiales elaborados y/o comprados por el **PROVEEDOR** 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.

CONDICIONES

- 1) Antes de iniciar el trabajo, el **PROVEEDOR** aportará prueba de que todas las pólizas de seguro requeridas han sido suscritas; en compañías legalmente establecidas y de reconocida solvencia, a petición de **LA COMPAÑÍA**, le suministrará los certificados relacionados con dichas pólizas. El **PROVEEDOR** obtendrá la renovación de los certificados según y cuando sea necesario, y se enviarán copias de ellos a **LA COMPAÑÍA** tan pronto como se disponga de los mismos.
- 2) Las pólizas que presente el CONTRATISTA deberán ser tomadas en aseguradoras legalmente establecidas en el país y con una calificación crediticia de cuando menos A1 de Fitch (o equivalente), emitida por una agencia calificadora independiente de prestigio internacional.
- 3) Las pólizas que presente el **PROVEEDOR** deberán incluir a **LA COMPAÑÍA** y a **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB)** como asegurado adicional, y el **PROVEEDOR** obtendrá la renuncia al derecho de subrogación de cada uno de sus aseguradores contra **LA COMPAÑÍA** y a **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB)**, todo limitado a las responsabilidades y riesgos específicos asumidos por el **PROVEEDOR**. Además, deberán proporcionar un preaviso de treinta (30) días en el caso de que sean canceladas o se desee introducir cambios.
- 4) En cualquier caso, **LA COMPAÑÍA** nunca será responsable por límites, deducibles o limitaciones en el condicionado de las pólizas del **PROVEEDOR**.
- 5) Los límites de seguro listados anteriormente se establecen como límites mínimos. Tales límites mínimos no se considerarán como las cantidades y tipos de seguro finales que el **PROVEEDOR** pudiera necesitar.

ARTICULO 14 PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El **PROVEEDOR** deberá cumplir en su actividad con todas las normas y disposiciones de seguridad legal o propia de **LA COMPAÑÍA** debiendo proporcionar a su personal todos los elementos de protección, seguridad y vestimenta que correspondan, según las disposiciones legales y convenios vigentes.

Queda expresamente establecido que **LA COMPAÑÍA** bajo ninguna circunstancia tendrá responsabilidad, de ninguna naturaleza, respecto al personal del **PROVEEDOR**.

Con relación al medio ambiente el **PROVEEDOR** deberá instruir a su personal a efectos de lograr un compromiso con el medio ambiente, evitando todo tipo de daños, de conformidad a la política de medio ambiente y calidad de **LA COMPAÑÍA**.

ARTICULO 15 PRESENTACIÓN Y PAGO DE FACTURAS

15.1 Presentación de Facturas

Las facturas serán presentadas en nuestras oficinas de Av. José Estenssoro N° 100 - Santa Cruz de la Sierra – Bolivia. La entrega de facturas se debe realizar –indefectiblemente- los días **lunes y jueves, de 09:00 a 11:30 horas.**

En caso de existir discrepancia entre la factura del **PROVEEDOR** y/o en caso de existir disconformidad de parte de **LA COMPAÑÍA** por el material entregado por el **PROVEEDOR**, se cancelarán las sumas que no se encuentren en disputa y se exigirá el reemplazo del material, de conformidad a lo establecido en el **artículo 7, apartado 7.2.**

En caso de surgir discrepancias, las mismas podrán resolverse mediante Arbitraje, conforme lo estipulado en el Artículo 18 de los presentes Términos y Condiciones Generales de Compras.

15.2 Pago

LA COMPAÑÍA se compromete a pagar los montos aprobados a los **TREINTA (30) días** calendario, computables a partir de la fecha de presentación de factura, través de abono en la cuenta bancaria certificada por el **PROVEEDOR**, este pago se efectivizará sin reconocimiento de reajuste de precios o costos financieros por parte de **LA COMPAÑÍA.**

ARTICULO 16 DE LOS TRIBUTOS

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 Convenio y/o Orden de Compra 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 la Compra.

EL **PROVEEDOR** pagará todos los impuestos, derechos y gastos notariales para la protocolización del contrato de compra 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.

Es responsabilidad del **PROVEEDOR** realizar todos los trámites, gestiones y el pago del cien por ciento (100%) del importe de los valores, aranceles y gastos que correspondan para el perfeccionamiento de la compra, 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 que el **PROVEEDOR** se halle exento del pago de cualquiera de los citados gastos, igualmente deberá efectuar el pago de la parte correspondiente a **LA COMPAÑÍA.**

ARTICULO 17 PERMISOS Y AUTORIZACIONES

Todos los permisos especiales, autorizaciones y otros requerimientos legales para llevar a cabo la compra-venta objeto del Contrato, con relación a las leyes y reglamentaciones Bolivianas sobre el particular, son de absoluta responsabilidad del **PROVEEDOR** en cuanto a su solicitud, tramitación, obtención y presentación, así como el costo emergente de los mismos.

ARTICULO 18 CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR E IMPOSIBILIDAD SOBREVENIDA

18.1 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 Convenio y/o Orden de Compra 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 imposibilidad sobrevenida.

Se entiende por caso fortuito, o fuerza mayor, o imposibilidad sobrevenida, a la acción del hombre o de las fuerzas de la naturaleza que no hayan podido prevenirse o que previstas no hayan podido ser evitadas, obrando con el grado de cuidado y previsión requerido en cada caso. Quedan comprendidos en la definición todos los hechos que tengan directa incidencia en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio y/o Orden de Compra y que no se hayan producido debido a la culpa debidamente comprobada de la Parte que alega el caso fortuito, o fuerza mayor, o imposibilidad sobrevenida. Se incluye en esta definición a la acción de un tercero al que razonablemente no se puede resistir, incluyendo, en este caso, a huelgas, conmoción civil u otros actos de naturaleza similar y de carácter general que tengan directa incidencia en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo.

18.2 Comunicación Oportuna entre las Partes

La Parte afectada en sus obligaciones por la imposibilidad sobrevenida, pondrá en conocimiento inmediato a la otra Parte la ocurrencia del evento, mediante cualquier medio de notificación, a su alcance, en un lapso no mayor de doce (12) horas desde ocurrido el hecho, precisando la forma en que impide el cumplimiento de su prestación o que determinará en forma inmediata su cumplimiento parcial tardío o defectuoso; en caso que no notifique dentro del plazo antes indicado, no se considerará como Fuerza Mayor o Caso Fortuito el hecho o situación notificada.

De producirse la ejecución parcial, tardía o defectuosa de la obligación que fue afectada por la imposibilidad sobrevenida, ello no eximirá a las Partes de continuar con la ejecución de las demás obligaciones derivadas del Convenio y/o Orden de Compra que no fuesen afectadas por tales acontecimientos. La Parte obligada al cumplimiento correspondiente que se ve afectada en la ejecución de su obligación pondrá sus mayores esfuerzos para su cumplimiento con arreglo a los términos que evidencian la común intención de las partes expresada en el Convenio y/o Orden de Compra.

La Parte afectada por los eventos materia de la presente Cláusula deberá reiniciar el cumplimiento de sus obligaciones inmediatamente, dependiendo de la naturaleza y gravedad de los acontecimientos, luego de la desaparición de los mismos. La otra Parte colaborará con ella en tal esfuerzo.

De existir discrepancia respecto a la existencia de la causa de imposibilidad sobrevenida, la misma será sometida a Arbitraje conforme a lo previsto en el Artículo 20 de éstos TCG.

18.3 Resolución del Contrato por imposibilidad sobrevenida

De resultar imposible la prestación a cargo de una de las Partes por razones de caso fortuito, fuerza mayor, o imposibilidad sobrevenida, el Contrato y/o Orden de Compra quedará resuelto de pleno derecho, no siendo ello generador, para cualquiera de las Partes, de derecho alguno a reclamar indemnizaciones por daños y perjuicios.

ARTICULO 19

LEGISLACION APLICABLE Y NATURALEZA DEL CONVENIO Y/O ORDEN DE COMPRA

El Convenio y/o Orden de Compra, se regirá de acuerdo con las Leyes de la República de Bolivia, y las Partes señalan que sus domicilios son los que figuran en el Artículo 22, renunciando al fuero de cualquier otro privilegio o domicilio que pudiesen tener y a toda reclamación diplomática, extraterritorialidad ó defensa por inmunidad soberana.

ARTICULO 20 ARBITRAJE

Las Partes acuerdan que cualquier disputa, controversia, discrepancia o reclamo resultante de la ejecución, validez o interpretación del Convenio y/o Orden de Compra, que se relacionen con ambos, directa o indirectamente, así como cualquier caso de incumplimiento, terminación, rescisión, resolución, nulidad o invalidez, o cualquier otra causa relacionada con el Contrato y/o la Orden de Compra, 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.

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, ella estará expresada y será pagadera en Dólares Americanos, neta de toda comisión, tasa, impuesto, contribución o gravamen que incidiere en las operaciones que debieren de llevarse a cabo para efectuar el pago en Dólares Americanos.

Los costos, costas y honorarios del Procedimiento Arbitral serán soportados por las Partes en la forma que se determine en el Laudo Arbitral.

El Laudo Arbitral, emitido dentro del plazo pactado y circunscripto a las cuestiones comprendidas en el compromiso arbitral, será definitivo, inapelable e irrecurrible, no procediendo, contra éste, recurso o remedio alguno, renunciando expresamente las Partes a los que les pudieren corresponder en cualquier jurisdicción.

El Laudo Arbitral será, una vez dictado, inmediatamente ejecutoriado y su ejecución podrá ser solicitada ante cualquier Tribunal Judicial que se declare competente para ello.

Los costos, costas y honorarios que debieran erogarse para ejecutar el Laudo Arbitral estarán a cargo de la Parte que, por no haberlo cumplido, ha determinado la necesidad de su ejecución.

ARTICULO 21 CONFIDENCIALIDAD

El **PROVEEDOR** se obliga a no divulgar a terceras personas la información confidencial entregada, sin el consentimiento escrito previo de **LA COMPAÑÍA** (diferentes a sus empleados, representantes o consultores, colectivamente, "Representantes"). Entendiéndose que se puede divulgar cualquier información **(a)** que pueda llegar a estar disponible al público **(b)** que se encuentren en sus archivos en el momento de la divulgación o adquirido de alguna otra fuente que no sea la otra Parte y que no estuviera prohibida de hacer cualquier revelación, o **(c)** para cumplir con cualquier ley aplicable, norma, orden o regulación.

El **PROVEEDOR** no utilizará la información confidencial sino solamente para el objeto del Pedido y/o Convenio; asimismo, mantendrán registro de toda la información considerada "Confidencial". Conforme a requerimiento de **LA COMPAÑÍA** en cualquier momento, la información Confidencial que sea escrita, salvo la porción que pueda encontrarse en análisis, compilación, estudios u otros documentos preparados por **LA COMPAÑÍA**, serán devueltos de inmediato por el **PROVEEDOR** y no se retendrán copias por parte suya o de sus Representantes.

La porción de Información Confidencial que se encuentre en análisis, compilaciones, estudio u otros documentos preparados por el **PROVEEDOR**, la información Confidencial que sea verbal y la información Confidencial que no sea solicitada o devuelta será retenida por el **PROVEEDOR**, sujeto a éstos Términos y Condiciones Generales de Compras o destruidas.

El no cumplimiento por parte del **PROVEEDOR** de lo establecido en éste Artículo, automáticamente determinará la terminación del Convenio y/o Pedido mediante Orden de Compra y el **PROVEEDOR** será responsable ante **LA COMPAÑÍA** de la reparación pertinente.

ARTICULO 22 REPRESENTACIÓN DE LAS PARTES Y DOMICILIOS LEGALES

22.1 Representación de las Partes

El **PROVEEDOR** deberá estar representado legalmente por una persona natural apoderada y debidamente facultado para firmar el Convenio y/o Orden de Compra.

22.2 Domicilios Legales

El **PROVEEDOR** deberá demostrar de manera fehaciente el Domicilio Legal, el cual será consignado en el Contrato.

ARTICULO 23 NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Las notificaciones que se cursen entre las Partes tendrán validez siempre que se envíen a los domicilios que se indiquen en el Contrato o se entreguen, en forma directa y personal, en otro lugar, con cargo o carta notarial, a los representantes de las Partes, o se lo transmitan por vía fax a los números de las Partes, indicados también en el Contrato.

En caso que cualquiera de las Partes cambiare su domicilio, consignado en el Convenio, su dirección postal o su número fax, tal modificación deberá ser puesta en conocimiento de la otra Parte, por escrito, por lo menos con tres (3) DÍAS HÁBILES de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

ARTICULO 24 CODIGO DE CONDUCTA Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN

Las Partes se obligan y comprometen, así como a sus empleados y contratistas a cumplir el Código de Conducta de **LA COMPAÑÍA** y la Ley N° 004 de fecha 31 de marzo de 2010, "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz".

Asimismo, las Partes declaran que ni ellas, ni sus empleados o contratistas, ni sus afiliadas, ni sus agentes o representantes, en lo que respecta a este Contrato, han sido o serán partícipes de cualquier tipo de oferta, dádiva, pago, solicitud o aceptación de soborno o recompensa indebida para influir en el comportamiento de alguna persona, autoridad o empresa con el objeto de conseguir alguna ventaja, o en la participación de cualquier otro acto de corrupción.

Los derechos y acciones previstos en esta cláusula no serán interpretados como limitativos, puesto que serán en adición a cualquier otro derecho y/o acción que pueda interponer **LA COMPAÑÍA** amparada en la ley o en el contrato.

El incumplimiento de la presente Cláusula, serán causa suficiente para que la Parte afectada pueda ejercer su facultad de resolver de inmediato el Contrato, así como denunciar este hecho a la autoridad competente.

ARTICULO 25 VALIDEZ DEL DOCUMENTO

Entretanto se eleve a instrumento público y se realice reconocimiento de sus firmas y rúbricas, la Minuta de Convenio tendrá la calidad de documento privado con todos sus efectos legales.

**ARTICULO 26
CONOCIMIENTO – ACEPTACIÓN**

LA COMPAÑÍA aclara que el solo hecho de cotizar, implica por parte del **PROVEEDOR** el **conocimiento** y **aceptación** de todos y cada uno de los Términos y Condiciones descritos en los artículos precedentes, no pudiendo alegarse el desconocimiento o ignorancia de los mismos.



ANEXO III

ALCANCE TÉCNICO

COMPRA HARDWARE DE
MICROINFORMATICA

REF.: GCC-SII-013.16

1. OBJETIVO.-

El presente documento tiene por objeto fijar las especificaciones y exigencias técnicas mínimas para presentar la propuesta para la **ADQUISICIÓN DE HARDWARE PARA USUARIO FINAL**.

2. ALCANCE DEL SERVICIO.-

El alcance prevé atender la provisión de **ADQUISICIÓN DE HARDWARE PARA USUARIO FINAL**, en base a las características Técnicas, Garantías y Servicio Técnico según detalle. El Oferente podrá adjudicarse de forma parcial o total los ítems requeridos.

2.1 DETALLE DE MATERIALES REQUERIDOS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN / DETALLE	GARANTIA
1	Proyector Epson PowerLite G5910	5	Descripción: Proyector Epson PowerLite G5910 Marca: Epson Modelo: PowerLite G5910	3 AÑOS
2	ESCANER HP Scanjet 5590	2	Descripción: Escaner HP Scanjet 5590 Marca: HP Modelo: 5590	3 AÑOS
3	TV LG 79" 4K UHD	1	Descripción: TV LG 79" 4K UHD Marca: LG Electronics	3 años
4	Impresora HP M425	12	Descripción: Impresora HP LaserJet Pro 400 Marca: HP Modelo: M425dn MFP Part Number: CF286A	3 años
5	Cámara fotográfica	1	Descripción: Lector Código de barra Marca: Motorola Modelo: MC9190-G MC9190-GA0SWEYA6WR MOTOROLA, MC9190-G, WLAN 802.11 A/B/G, STANDARD RANGE 1D LASER, COLOR VGA SCREEN, 256MB/1GB, 53 KEY, CE 6.0, BLUETOOTH, IST	1 año
6	Lector Código de barra	2	Descripción: Lector Código de barra Marca: Motorola Modelo: MC9190-G MC9190-GA0SWEYA6WR MOTOROLA, MC9190-G, WLAN 802.11 A/B/G, STANDARD RANGE 1D LASER, COLOR VGA SCREEN, 256MB/1GB, 53 KEY, CE 6.0, BLUETOOTH, IST	1 año
7	Monitor 27"	2	Descripción: Monitor 27" Marca: DELL Modelo: DELL U2711	3 años

8	CPU con mouse y teclado	6	<p>Series : Desktop Model/ Family: Optiplex 9020 Sku: DELPCOPT9020S-004 Form factor: SFF Processor: Intel 4th generation Core i7 4790 (3.6GHz up to 4.0GHz, 8M cache) Out-of-Band Mgmt (Vpro/AMT): vPro incluido Internal Storage: 1 1TB 7200 RPM SATA 6G HDD Memory: 8.0GB DDR3 SDRAM 1600MHz Chipset: Intel® Q87 Express Chipset E-Star: ENERGY STAR 5.2 qualified High-Efficiency Pwr supply: 255 Watts Active Power Factor Correction (APFC) Media Card Reader No Optical Drive: 8X DVD+/-RW SATA Input Device: No Mouse: USB Keyboard: USB Integrated NIC: 10/100/1000 Wireless NIC: WIRELESS 1540 PCIE WLAN Card Slots: "1 half height PCIe x16 1 half height PCIe x16 (wired x 4)" Integrated Graphics: Intel HD Graphics 4600 Discrete Graphics: No Serial Ports: 1 Parallel Port: No HW Security: TPM Security Rear I/O: "4 External USB 3.0 ports (2 front, 2 rear) and 6 External USB 2.0 ports (2 front, 4 rear, except USFF – 4 rear only) and 2 Internal USB 2.0 (MT only); 1 RJ-45; 1 VGA; 2 DisplayPort; 2 PS/2 (MT/SFF only); 2 Line-in (stereo/microphone), 2 Line-out (headphone/speaker)" OS: Windows 8.1 Español</p>	3 AÑOS
9	Portatil	30	<p>Marca: DELL Model/ Family: LATITUDE E5450 Sku: DELNBLATE5450-003 Form factor: Notebook Display: 14" (1920x1080) Processor: Intel 5TH GEN i7-5600U (Dual Core, 2.6 up to 3.2GHz, 4M) Out-of-Band Mgmt (Vpro/AMT) vPro Internal Storage: 1 512GB SSD Memory: 16GB 1600 DDR3 (2x8GB) Media Card Reader: Lector de tarjetas de memoria SD 4.0 Mouse: Integrado Keyboard: Integrado Integrated NIC: 10/100/1000 Wireless NIC: Tarjeta Inalámbrica-AC Intel® 7265 de doble banda 802.11abgn + Bluetooth 4.0 LE Discrete Graphics: GeForce 840M 2G HW Security: TPM certificado por FIPS Camera: Webcam 720p HD Std. Battery: 4 CELL OS: Windows® 8.1 Professional Licensed Teclado: USB Keyboard Mouse: USB Mouse Anclaje: Docking Station Mochila: SI</p>	3 AÑOS
10	MONITOR 21,5"	30	<p>Marca: DELL Model: E2214HB Size: 21.5" Part Number: DELLCDE2214HB Native Resolution: 1920x1080 Input Connectivity: VGA, DVI-D</p>	3 AÑOS
11	MONITOR SAMSUNG LFD 46"	2	<p>MOD. LH46MECPLGA PULGADAS. 46" RESOLUCION. 1920x1080 / 450cd / 5.000:1 / 178°x178° / D-Sub. Part. Number: SAMLH46MECPLGA/ZA</p>	3 años
12	Microfono Corbatero HT5	1	<p>Descripción:Microfono Condenser Vocal Marca: Audix Modelo: HT5-P Kit Completo, con transmisor - receptor inalambrico</p>	3 años
13	Microfono Inalambrico	1	<p>Descripción – Micrófono Inalámbrico Marca: Audix Modelo: OM5 Codigo: AUDIX-OM5 Kit Completo</p>	3 años

14	WorkStation HP Z840	8	Sistema operativo: Windows 7 Professional 64 (disponible mediante derechos de desactualización de Windows 8.1 Pro 64) Procesador: Intel® Xeon® E5 2650 v3 Intel® Xeon® E5-2650 v3 (2,6 GHz, 25 MB de caché, 10 cores) Intel® VPro RAM ECC DDR3 de 64 GB 1866 MHz HD SATA de 1 TB y 7200 rpm DVD+/-RW SuperMulti SATA NVIDIA Quadro K4000 (4 GB)	3 años de garantía, incluidos 3 años de piezas, mano de obra y servicio in situ al siguiente día hábil .
15	Portatil Ultraliviana	3	DELL LATITUDE E5250 Ultrabook Intel 5th gen Intel i7-5600U (2.6 up to 3.2GHz, 6M), 8GB, DDR3, HDD 500GB, LED12.5" HDF LCD, Win8.1 PRO ESP (64-BIT), Wireless-AC 7265AC 802.11ac/a/b/g/n 2x2 + Bluetooth 4.0, NO optical drive, BAT 3 CELDAS, Docking, Teclado, Mouse, Mochila, Garantia 36 meses en Sitio.	3 años Garantia en Sitio
16	Monitor DELL 24"	16	DELL P2414HB - 24" PROFESIONAL SERIES Wide con LED y bordes redondeados, 24 pulgadas (resolución Full HD (1920 x 1080 [máx.]) at 60Hz, conector VGA, DVI-D, 1 puerto USB 2.0 de subida, 2 puertos USB 2.0 de bajada, 36 meses (asistencia en sitio)	Garantía 3 años en sitio.
17	Impresora a Color HP M476nw	1	Descripción: Impresora MFP HP Color Marca: HP Modelo: LaserJet Pro M476nw Part Number: CF385A	3 años

2.2 OTRAS ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES REQUERIDOS.-

- ❖ Se puede anexar catálogos, brochures y otro tipo de información de respaldo de su oferta; sin embargo, no se considera indispensable.
- ❖ El oferente deberá detallar las características de los productos que oferta.
- ❖ El soporte para casos de garantía de los equipos detallados deberá ser local, en sitio.
- ❖ El tiempo de respuesta de garantía de Monitores no deberá ser mayor a 5 días, el proveedor adjudicado, deberá tener un stock de 3 monitores para cubrir esta garantía, hasta que el fabricante se haga cargo.
- ❖ El tiempo de respuesta de garantía de PCs de escritorio y portátiles no deberá ser mayor a 5 días, el proveedor adjudicado, deberá tener un stock de 3 PCs de escritorio, 3 PCs Portátiles, 3 Discos Duros adicionales, 3 memorias adicionales y 3 procesadores adicionales, para cubrir esta garantía, hasta que el fabricante se haga cargo.
- ❖ Las Portátiles deberán incluir los accesorios descritos anteriormente.
- ❖ El tiempo de respuesta de garantía de los escáner no deberá ser mayor a 5 días,
- ❖ Las Portátiles deberán contar con soporte en sitio, además de soporte de accidente fortuito.
- ❖ Para los ítems 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16 y 17 el oferente deberá presentar carta de certificación tanto del fabricante como del distribuidor, el cual certifique la garantía del producto ofertado.

3. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

El oferente colocara en la planilla Excel adjunta, SUB-ANEXO A, el tiempo de entrega de cada material, **cabe destacar que esta planilla debe ser remitida en FORMATO EXCEL Y EN PDF** por razones de seguridad no se aceptaran modificaciones a la misma. El oferente solo podrá incluir en la planilla el logotipo y nombre de su empresa, siendo esta la única modificación permitida.

Se entenderá por tiempo de entrega, al tiempo computable desde que el oferente recibe la orden de compra hasta la fecha real de entrega en almacenes de YFPB Andina S.A., dentro la fase de evaluación técnica se tomaran muy en cuenta los tiempos de entrega más convenientes para YFPB Andina.

Para todos los casos el oferente respetará los tiempos de entrega establecidos en su propuesta, en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones que se establecen en los Términos Generales de Compras, salvo caso de Fuerza Mayor debidamente justificado y documentado.

El oferente entregará los materiales y/o repuestos en el ALMACEN CENTRAL de YFPB Andina S.A. ubicado en la Avenida Santos Dumont entre Séptimo y Octavo Anillo (a dos cuadras del Octavo Anillo, frente a los silos de granos).

4. GARANTIA DE EQUIPOS

El oferente colocara en la misma planilla Excel adjunta en donde estipula el Tiempo de Entrega, SUB-ANEXO A, el tiempo de garantía de cada material, **cabe destacar que esta planilla debe ser remitida en FORMATO EXCEL Y PDF.**

5. CALIDAD DE LOS MATERIALES

La planilla de cotización presentada por el oferente deberá ser únicamente de partes originales de marca y calidad solicitada.

6. ACEPTACION - RECHAZO

Todo material será aceptado o rechazado conforme a lo establecido en el Alcance Técnico.

El rechazo del material solicitado podrá ser por las siguientes causas: calidad inferior a lo establecido en su propuesta, que tenga defectos de fabricación o que no cumpla con la especificación técnica requerida. Las sanciones estarán sujetas a normas y disposiciones de YFPB Andina.



ANEXO IV

PLANILLA ECONÓMICA

COMPRA HARDWARE DE
MICROINFORMATICA

REF.: GCC-SII-013.16

PLANILLA ECONÓMICA



PLANILLA DE
COTIZACION.xlsx

La Propuesta Económica, deberá ingresarse **por separado al Sistema Electrónico de Cotización (SAP-SRM)** y conforme lo requerido en la PLANILLA DE COTIZACION (Anexo IV), la cual se encuentra adjunta en el sobre económico. Además, se establece que no se aceptarán ofertas presentadas en un formato distinto al solicitado y en caso de cotizar algún adicional u otra alternativa, deberá ser presentado por separado en otra planilla.

Todos los precios deberán ser establecidos y listados en Planilla de Cotización en Dolares Americanos, expresados en números, incluyendo todos los impuestos de Ley.



ANEXO V

CÓDIGO DE CONDUCTA DE
YPFB ANDINA S.A.

COMPRA HARDWARE DE
MICROINFORMATICA

REF.: GCC-SII-013.16

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO V	CÓDIGO DE CONDUCTA DE YPFB ANDINA S.A.
	PAG. I DE II



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.

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO V	CÓDIGO DE CONDUCTA DE YPFB ANDINA S.A.	
	PAG. 2 DE 11	

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, los reconocidos por el artículo 8 inciso II de la Constitución Política del Estado, además de los siguientes:

Integridad

Obrar con rectitud, respeto, honestidad y transparencia, que implica una actitud moral conforme al marco legal vigente.

Seguridad

Cuidado de la salud de las personas, el medio ambiente y los activos de la empresa y de los socios.

Trabajo en Equipo

Creación de sinergias para el logro de objetivos comunes.

Responsabilidad

Asumir los resultados de nuestros actos, de manera individual y colectiva.

Pro actividad

Generación y aprovechamiento de oportunidades, liderazgo, iniciativa y creatividad.

Diversidad e inclusión

Trato justo e igualdad de oportunidades para todos.

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO V	CÓDIGO DE CONDUCTA DE YPFB ANDINA S.A.	
	PAG. 3 DE 11	

Innovación para la Excelencia

Gestionaremos en forma eficiente y con profesionalismo a nuestra organización, optimizando recursos, tecnologías, aplicando estándares internacionales y las mejores prácticas de la industria



Propósito con Integridad

Buscaremos la maximización del valor a través de incrementar y desarrollar reservas, concentrando nuestro esfuerzo en el logro de una rentabilidad sostenible

Logro

Aseguraremos el cumplimiento de los compromisos y velaremos por las condiciones contractuales que dieron origen a nuestra organización, potenciando la sinergia entre nuestros accionistas

Lealtad y Compromiso

Promoveremos el desarrollo profesional de nuestros empleados y su crecimiento en la organización, velando por la satisfacción y un excelente clima de trabajo

Confianza

Desarrollaremos una red amplia de proveedores que acompañen nuestro crecimiento construyendo relaciones sólidas de largo plazo. Desarrollaremos nuestras actividades asegurando la salud y seguridad de las personas, respetando el medio ambiente, la identidad de las comunidades, promoviendo su bienestar.

A los empleados de YPFB Andina S.A. - Compromiso

YPFB Andina S.A., asume el fiel compromiso como valor corporativo de llevar a cabo su actividad empresarial respetando las más altas normas de ética trabajando con eficiencia, calidad, empeño y transparencia, plasmado en el presente Código de Conducta.

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO V	CÓDIGO DE CONDUCTA DE YPFB ANDINA S.A.	
	PAG. 4 DE 11	

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.

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO V	CÓDIGO DE CONDUCTA DE YPFB ANDINA S.A.	
	PAG. 5 DE 11	

¿Qué representa el Código de Conducta?

Para la compañía, representa el compromiso del Integrante, de cumplir con los principios éticos establecidos en este documento y expresa lo que espera de su personal en el desarrollo de sus actividades, independientemente de su lugar de trabajo o formación.



¿Por qué tener un Código de Conducta en YPFB Andina S.A.?

Porque la compañía a través de sus Integrantes refleja la adopción de principios y comportamiento ético en el marco del modelo organizativo en todos sus niveles, alcanzando éstos a la observancia por parte de proveedores y contratistas.

¿El Código de Conducta explica todo lo que necesito saber?

El Código de Conducta, constituye únicamente un marco de referencia indicativo y no limitativo que debe guiar los actos del Integrante, no es un sustituto de responsabilidad individual para demostrar buen juicio y servicio común a través de acciones que perjudiquen la reputación e integridad de la compañía.

Obligaciones del Integrante que tiene personal a su cargo

El Integrante con personal a su cargo debe:

- Ser referente permanente del cumplimiento del Código.
- Asegurarse que el equipo de trabajo designado conozca, comprenda y aplique el Código.
- Orientar a sus dependientes en caso de producirse conflictos con el objeto de plantear soluciones, o en su caso, remitirlos a instancias competentes cuando amerite especial asesoramiento.
- Garantizar a través de supervisiones periódicas, que las actividades realizadas por los contratistas y proveedores en nombre de la compañía, esté en observancia de lo establecido en el Código.

Compromiso particular en el ejercicio de funciones

El compromiso de los Integrantes de hacer siempre lo apropiado está reflejado en el presente Código, por lo que, el conocimiento y aplicación es el marco referencial como guía de acción; su incumplimiento, conlleva inherentes riesgos en el ámbito de recursos humanos de la compañía.

¿Cómo proceder en caso de dudas e inquietudes?

El conocimiento de posible(s) vulneración(es) a este Código debe ser reportado a las instancias competentes de la compañía relacionado con el Integrante cualquiera sea el nivel jerárquico al cual pertenece; en caso de duda(s) será necesario solicitar ayuda para aplicar acciones adecuadas además de reflexionar sobre aspectos que responden a las siguientes cuestionamientos:

- ¿Cumple con este Código?
- ¿Se ajusta a los valores de este Código?
- ¿Estamos expuestos a riesgos inaceptables?
- ¿Qué pensarían los demás (jefe, colegas o familia) de la ejecución de esa actividad?
- ¿Qué impresión causaría si se publicara en medios de comunicación?
- ¿Le parece bien esa actitud inmersa en una actividad específica?

El compromiso con la compañía está en no guardar silencio o ignorar una situación específica relativa a un problema ético o legal que merezca ser considerado.

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO V	CÓDIGO DE CONDUCTA DE YPFB ANDINA S.A.	
	PAG. 6 DE 11	

Medios de comunicación y aclaración de dudas

Las instancias de la compañía encargadas del cumplimiento del presente Código tienen la función de asesorar imparcialmente, proteger y mantener la confidencialidad de la información recepcionada.

El Titular inmediato superior es la instancia inicial para atender las dudas y/o acoger preocupaciones que desvirtúen los estándares de conducta.

No se admiten represalias

Cualquier Integrante que busque ayuda, manifieste una inquietud o reporte un comportamiento indebido, está dando cumplimiento a este Código, por lo que no deben existir represalias en su contra.

En caso de plantearse reclamos sobre represalias éstos serán investigados y dependiendo de sus resultados se aplicará lo establecido en la normativa interna vigente, así como, de las instancias encargadas del cumplimiento del presente Código.

El Integrante

YPFB Andina S.A., cree y reconoce que el Integrante contribuye al logro de los objetivos organizacionales, construyendo una Sociedad que sobresale del entorno de su giro comercial y asumiendo el compromiso de implantar un ambiente enmarcado en los conceptos de dignidad y respeto. En este contexto, la compañía se compromete a:

- Cumplir con el marco legal establecido en materia laboral.
- Buscar la excelencia empresarial en base al Integrante desde el punto de vista personal y profesional, que deriva del marco normativo de la compañía para atraer, retener y motivar recursos humanos con talento y habilidades competitivas.
- No tolerar acciones que constituya hostigamiento y discriminación en el lugar de trabajo.
- Respetar los derechos y aspiraciones del Integrante en igualdad de oportunidades de trabajo y crecimiento en base a sus méritos, capacidades y talentos y la reciprocidad enmarcada en el trabajo efectuado basado en los valores y principios de la compañía.
- Negativa a conductas discriminatorias por motivos de raza, género, edad, ideologías (religiosas, políticas o sindicales), orientación sexual, estado civil, discapacidad o de cualquier tipo.
- No tolerar ningún tipo de abuso (de poder, agresión física) o acoso (sexual, laboral, psicológico) en ningún lugar de trabajo de la compañía contra el Integrante, contratistas, proveedores o cualquier otro personal.
- No permitir un entorno laboral hostil o intimidatorio, que incluye situaciones en las que los Integrantes se vean forzados a participar en prácticas laborales inapropiadas para lograr introducirse en el ambiente.
- Promover un adecuado balance entre la vida personal y laboral; en la medida de lo posible, incorporar a la familia del Integrante en actividades socio-culturales y otras relacionadas con nuestra actividad.



YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO V	CÓDIGO DE CONDUCTA DE YPFB ANDINA S.A.	
	PAG. 7 DE 11	

- Respetar la privacidad del Integrante, su tiempo libre y sus actividades fuera de las horas de trabajo, a menos que afecte el desempeño laboral, la reputación o intereses comerciales legítimos de la compañía.
- La compañía cree en la importancia de contribuir con la sociedad y anima al Integrante a participar en actividades comunitarias, sus decisiones sobre si deben aportar tiempo, dinero o recursos propios a actividades políticas o de su comunidad son totalmente personales y voluntarias, por lo que, no involucra de manera alguna a la compañía.
- La compañía reconoce el derecho del Integrante a participar en asuntos políticos a título personal, queda claro que su participación en política no compromete a la compañía.



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

No se admiten ningún tipo de soborno, entendiendo por tal, dar o recibir una recompensa indebida para influir en el comportamiento de algunas personas, autoridad o empresa con el objeto de conseguir alguna ventaja.

La oferta, pago, solicitud o aceptación de soborno, directa o indirectamente, en cualquier forma es inaceptable.

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.
- Aplicar, ante casos de emergencia, lo que corresponda en las áreas que se haya producido la contingencia a efectos de corregir, prevenir o controlar la situación inmediatamente.
- Informar sobre un riesgo o peligro
- Promover activamente que el Integrante y los que tengan relación comercial con y para la empresa, realicen los compromisos con la compañía de forma consistente en las áreas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.

Observancia a:

Nunca realizar trabajos si el rendimiento está afectado por el alcohol y otras drogas.
No poseer, utilizar o transferir alcohol, drogas y otras sustancias ilegales dentro de cualquiera de las instalaciones de la compañía.
No utilizar amenazas, intimidación o cualquier otro tipo de violencia en el lugar de trabajo, ni introducir en las instalaciones de la compañía ningún tipo de armas, inclusive las que se utilicen para fines deportivos.

Preservación Ambiental

- Asumir el compromiso de desarrollar las actividades de exploración y producción, considerando como valores esenciales, la protección del Medio Ambiente, ecosistema y el respeto a la identidad cultural de las comunidades vecinas a los campos en operación.
- Dando cumplimiento a la legislación ambiental vigente minimizando sus impactos.

Relaciones Comerciales

Construir relaciones comerciales basadas en la confianza y beneficios para las Partes de forma honesta, responsable, imparcial y enmarcada en la Ley, a este efecto consideramos:

Dar y recibir regalos y atenciones

- El Integrante está prohibido de ofrecer, prometer, hacer favores o dar regalos a terceras personas, con la intención de influenciar sus acciones.

- Cualquier Integrante que reciba directa o indirectamente, una oferta de valor, que tenga la intención de influenciar en alguna decisión empresarial, o que sea contactado por un contratista o proveedor potencial, de forma que sea inconsistente con Valores de la compañía, deberá informar el hecho a la instancia superior correspondiente; el no seguir estos procedimientos resultará en una acción disciplinaria inmediata contra del Integrante, contratista y/o proveedor.

9

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.
- Compromiso a comunicar la información tanto interna como externa de forma veraz, completa y exacta, cualquier omisión, aseveración falsa o falta de atención a los detalles podría resultar vulneración de la ley y/o de las regulaciones.
- Los sistemas digitales y la información procesada y almacenada en ellos son de vital importancia para la compañía; el Integrante que utiliza sistemas digitales, así como, los que utilizan con carácter temporal deben asegurarse que estos recursos sean utilizados adecuadamente y de acuerdo con las políticas empresariales aplicables.
- Utilizar los sistemas digitales de la compañía de forma responsable y principalmente para el logro de los objetivos comerciales para los que fueron destinados.

Desempeño Económico

El compromiso de la compañía para el Estado, la sociedad y los accionistas a largo plazo, es maximizar el valor generado por su desempeño; para lograr este objetivo, se mantendrá altos estándares de planificación, gestión eficiente y control; en la gestión de asuntos financieros y riesgo inherente se llevará a cabo con las más altas exigencias profesionales.

El Integrante debe cumplir este Código, caso contrario, podría resultar en medidas disciplinarias de acuerdo a las normas vigentes, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Especial de Trabajo y cualquier normativa interna de la compañía.

En cuanto a proveedores y otros socios comerciales, se promoverá el cumplimiento de este Código, incluyendo en los contratos, cláusulas que comprometan su desempeño consistente con sus preceptos.



ANEXO VI

MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP-SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS

COMPRA HARDWARE DE MICROINFORMATICA

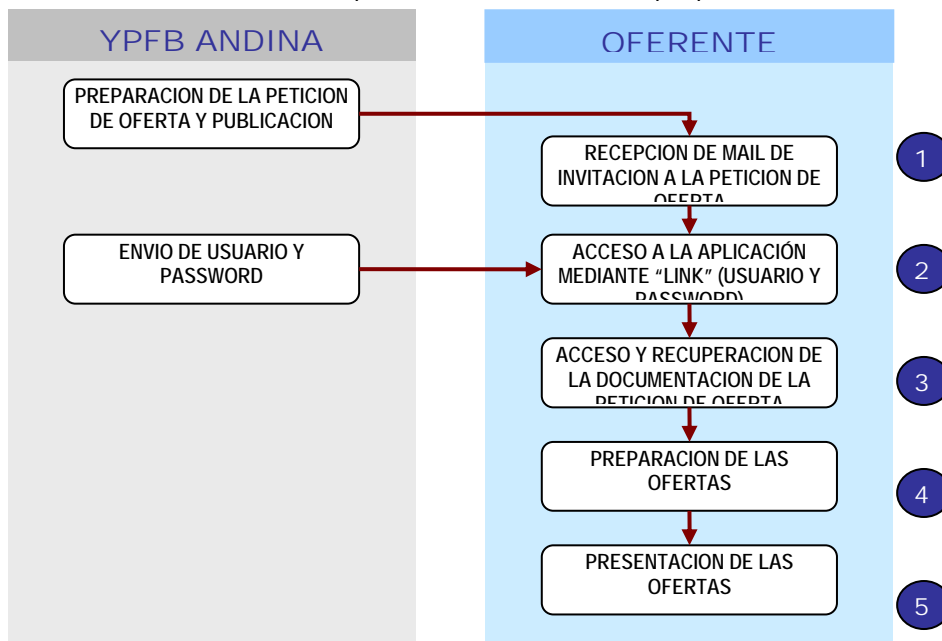
REF.: GCC-SII-013.16

ÍNDICE

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A SEGUIR:	3
2	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR	3
2.1	RECEPCIÓN DEL MAIL DE INVITACIÓN	3
2.2	ACCESO A LA APLICACION	4
2.3	ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PETICIÓN DE OFERTA	5
2.4	PREPARACIÓN DE LA OFERTA	6
2.5	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	8
2.6	MODIFICACIÓN DE DATOS DEL PROVEEDOR	8
3	SOPORTE PARA LA HERRAMIENTA	9

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A SEGUIR:

- ❖ Este documento tiene como objetivo servir de referencia y manual a los proveedores que hayan sido invitados por YFPB Andina, a presentar electrónicamente una oferta en la herramienta SAP SRM, de cómo proceder para su elaboración y presentación.
- ❖ Es objetivo de YFPB Andina el utilizar, siempre que sea posible, este mecanismo tanto para el envío de las Peticiones de Oferta, como para la recepción de sus correspondientes Ofertas, ya que representa una mejora en la eficiencia del tradicional del proceso, basado principalmente en el papel del soporte.
- ❖ Los requisitos técnicos que debe tener disponible el proveedor para participar en este proceso, son muy sencillos:
 - Cuenta de correo electrónico.
 - Acceso a Internet, con Internet Explorer 5.5 ó superior, con intensidad de cifrado 128 bits. Si no disponen del mismo, pueden actualizar su Explorer gratuitamente en la siguiente dirección: <http://www.microsoft.com/downloads/es-es/default.aspx>
- ❖ Dado el caso, si el acceso a Internet es a través de firewall o proxy, entonces se debe:
 - Firewall: Abrir los puertos de navegación 8001, 8002, 8003 en el firewall en caso de tenerlo.
 - Proxy: Permitir conexiones seguras en el proxy por los puertos 8001,8002, y 8003.
- ❖ El proceso, esquemáticamente, que se debe seguir, desde la publicación de la Petición de Oferta por parte de **YFPB ANDINA**, hasta la presentación de las Ofertas por parte de los Oferentes es el siguiente:

**2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR****2.1 RECEPCIÓN DEL MAIL DE INVITACIÓN**

El proveedor recibe un e-mail en la dirección de correo electrónico de la persona de contacto, con la siguiente información:

- * Nombre de la Invitación.
- * Plazo máximo de presentación de Ofertas por parte de los Oferentes
- * Dirección URL mediante la cual se accede a SRM para presentar su oferta.
- * Numero de la Licitación electrónica.

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

Licitación 9100000260

Volver a mensajes |  

 Alejandro Raissiguiér [Agregar a contactos](#)
Para cuellar_eli@hotmail.com

01:28 p.m.
[Responder](#)

Señora Elizabeth Antelo,
Por la presente le comunicamos que YPFB ANDINA S.A. ha decidido invitarlo a presentar su OFERTA para la siguiente licitación:

prueba AU texto lictacion2 - n°:9100000260

El plazo para la presentación de la oferta es el :13.09.2011 -20:00:00

Le recordamos que su usuario es:SRM1034.

Si Ud. ya tiene nombre de usuario y contraseña de un proceso anterior, entonces serán los mismos. Si no llegara a recordar su contraseña, por favor, envíe un e-mail a soporte-srm@ypfb-andina.com.bo y le remitiremos una nueva clave, o contáctese con el teléfono 59133713333 en horario de oficina.

Si no desea presentar oferta, le pedimos que, por favor, ingrese en la herramienta, acceda a la licitación y pulse 'Declinar'.

Para ingresar a la herramienta favor hacer Clic en el siguiente link:

url/acceso_es/

NOTA LEGAL:

Los datos facilitados por Usted han sido incorporados a un fichero automatizado cuya titularidad corresponde a YPFB ANDINA S.A.

El tratamiento de los datos facilitados tiene como finalidad hacerle participe de un sistema de solicitud y presentación de ofertas de contratación de bienes y servicios a través de la HERRAMIENTA SAPSRM de YPFB ANDINA S.A.

YPFB ANDINA S.A. implementó procedimientos que procuran la confidencialidad de sus datos y que los mismos serán tratados de acuerdo con la finalidad para la que han sido recogidos. Asimismo, les informamos que se ha adoptado las medidas de índole técnica

2.2 ACCESO A LA APLICACIÓN

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://yaocsrmappro.ypfb-andina.com.bo:8000/sap/bc/gui/sap/its/bbpstart?sap-client=500>

A continuación el Oferente deberá introducir los datos:

- Usuario:** El suministrado por YPFB Andina S.A.
- Password:** El suministrado por YPFB Andina S.A.
- Mandante:** 500 (en caso necesario)



The screenshot shows the SAP SRM login interface. On the left is the SAP logo and the text 'Supplier Relationship Management' over a globe background. On the right is a form titled 'Entrada al sistema' with the following fields: 'Usuario' (SRM1101), 'Clave de acceso' (masked with dots), 'Mandante' (300), and 'Idioma' (Español). There is an 'Accesibilidad' checkbox which is unchecked. Below the form is a warning message: 'No se a conmutado a HTTPS. El envío de la clave no es seguro. No se a conmutado a HTTPS. El envío de la clave no es seguro.' and an 'Acceder al sistema' button. At the bottom of the form area are links for 'Modificar clave acceso', 'Solicitar ID de usuario', and '¿Ha olvidado su clave de acceso o su identificación de usuario? Ayuda'.

NOTA IMPORTANTE: El usuario y password será comunicado por YFPB Andina S.A. mediante correo electrónico aparte, en el momento en que se lo registre como usuario de la herramienta. Es de responsabilidad de proveedor guardar esta información para poder acceder a la herramienta cuando reciba una invitación para una licitación.

El sistema pedirá al Oferente cambiar la password obligatoriamente la primera vez que acceda al mismo. El sistema sólo admitirá password de más de **8 caracteres y que contengan números y letras**.

2.3 ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PETICIÓN DE OFERTA

Hacer click en “Tratar Ofertas” en el menú de la izquierda.

Número	Nombre	Clase oper.	Fe. inicio	Fecha fin	Status oferta	Acción
9100000112	Andi-Fin03	Licitación Téc./Ec.	20.09.2011 08:00:00		No se ha creado ninguna oferta	[Iconos]
9100000113	Andi-Fin02 Economica	Licitación Económica	15.09.2011 06:55:00	15.09.2011 06:55:00	Oferta presentada	[Iconos]
9100000112	Andi-Fin02	Licitación Téc./Ec.	15.09.2011 06:55:00	15.09.2011 06:55:00	Oferta presentada	[Iconos]

Dentro de **Buscar licitaciones y subastas** se guarda respectivamente un histórico de todas las Peticiones de Oferta a las que ha sido invitada su empresa, así como de todas las ofertas que ha presentado. Si no ha participado de una Petición de Oferta, luego de la fecha de fin, ya no podrá verla.

Existen dos pestañas diferentes en la Petición de Oferta (o Licitación):

- Datos Generales
- Datos de Posición

Dentro de **Datos Generales** se presentan otras cuatro pestañas:

- Datos Básicos
- Atributos
- Información del Comprador
- Dirección interlocutor/proveedor

Para recuperar los documentos enviados por YFPB Andina S.A. en esta Petición de Oferta, el Oferente debe entrar en la pestaña de **Información del Comprador**.

Visualizar Licitación Económica

[Destinar](#)
[Crear](#)
[Retener](#)
[Modificar](#)
[Actualizar](#)
[Previsualización de salida](#)

[Back a la imagen inicial](#)

Licitación Económica: Nombre ECUELLAR 08.08.2011 17:06:43 Número 9100000090

[Datos generales](#)
[Datos de posición](#)

[Datos básicos](#)
[Información del comprador](#)
[Dirección interlocutor/proveedor](#)

Verifique los datos de la licitación

Textos

Texto de licitación

Anexos

Resumen de anexos

	Descripción	Categoría	Versión	Respons.	Tp.	Tamaño dat (KB)	Modif por	Modif el
0	1354_1_2222011	Anexo estándar	1		txt	2	ECUELLAR	08.08.2011 17:09:11

Haciendo click en **Resumen de Anexos** sobre los Anexos que figuran.

Una vez abierto el Anexo correspondiente, el Oferente deberá guardarlo en su propio disco (Archivo/ Guardar Como), para poder realizar cualquier acción sobre el mismo (modificarlo, imprimirlo, etc.).

Si existe un documento adjunto en Excel, donde figura el listado de los materiales (Bienes o Servicios) que deberá cotizar el proveedor, primero deberán descargar este documento y modificarlo en su computadora, para posteriormente anexarlo a la propuesta presentada por el Oferente.

2.4 PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Cuando se pretenda preparar la oferta, de la licitación seleccionada (antes de la fecha límite de presentación de ofertas publicada por YFPB Andina en su Petición), debe pulsar en **Crear**.

A continuación aparecerá un mensaje de seguridad legal diciendo que usted acepta las condiciones de la herramienta. Hacer clic en **Aceptar**

En la pestaña **Mis Observaciones** deberá adjuntar todos los archivos correspondientes a su oferta y puede escribir un texto (**Notas del licitante**) que desee dar a conocer a YFPB Andina S.A.

Tratar oferta

[Emitir](#)
[Retener](#)
[Borrar](#)
[Verificar](#)
[Actualizar](#)
[Download](#)
[Upload](#)
[Previsualización de salida](#)

Licitación Económica: Nombre ECUELLAR 08.08.2011 17:06:43 Número 9100000090

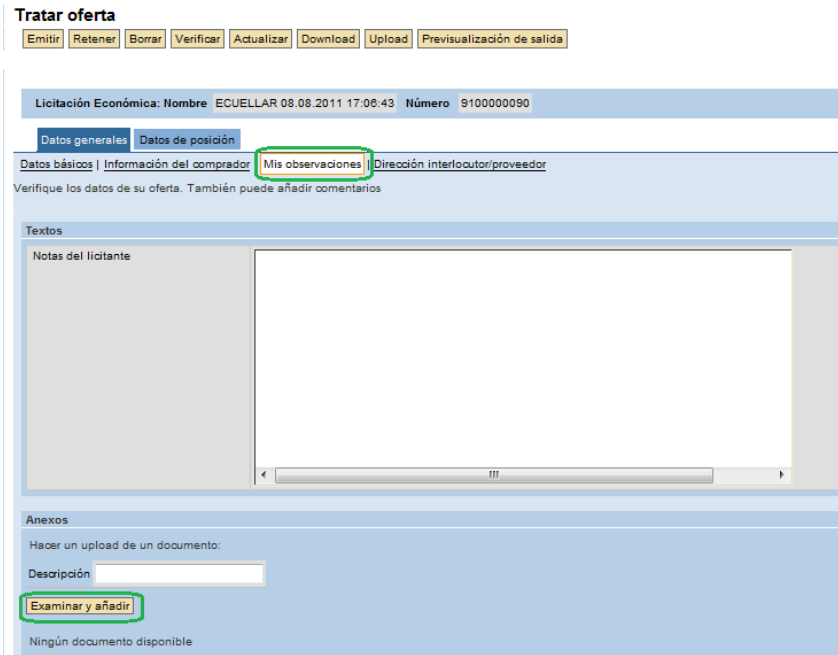
[Datos generales](#)
[Datos de posición](#)

[Datos básicos](#)
[Información del comprador](#)
[Mis observaciones](#)
[Dirección interlocutor/proveedor](#)

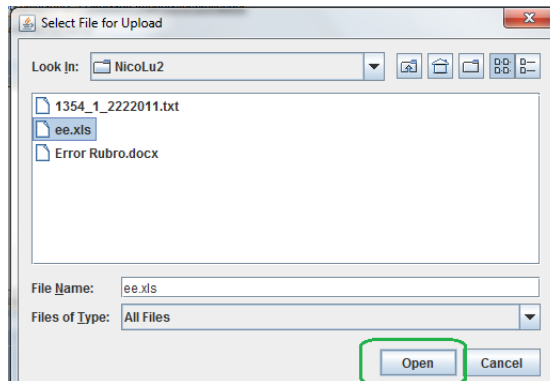
Verifique los datos de su oferta. También puede añadir comentarios

Para adjuntar los documentos correspondientes a su oferta deberá seguir los siguientes pasos:

IMPORTANTE: A través del botón **Examinar y añadir** se ubica el documento previamente elaborado con el detalle de la Oferta.



Una vez que ubicamos el documento, lo seleccionamos y pinchamos en el botón **“Open”** (es fundamental para poder adjuntar el documento).



NOTA IMPORTANTE: Algunos archivos enviados por su parte pueden que no lleguen correctamente al Comprador si no se siguen las siguientes recomendaciones:

- Nombre del archivo: Nombre sin acentos, ni eñes.
- Situación del archivo en el PC del Proveedor, al anexarlo se debe encontrar cerrado.
- Revisar que el Documento se ha adjuntado correctamente abriéndolo directamente desde la aplicación.
- No cargar animaciones ni documentos flash.

Resumen de anexos						
	Descripción	Categoría	Versión	Respons.	Tp.	Tamaño dat.(KB)
<input type="radio"/>	1354_1_2222011	Anexo estándar	1		txt	3
<input type="radio"/>	ee	Anexo estándar	1		xls	719

Check out Check in Efectuar check in nueva versión Cancelar el check out Tratar descripción Borrar Activar

Puede guardar su oferta, para seguir trabajando en ella posteriormente, pulsando **“Retener”**, esta opción NO ENVÍA LA OFERTA a “YPFB Andina S.A.”

Para posteriormente recuperarla, deberá buscarla en **“Buscar licitaciones y subastas”**. Allí podrá seleccionar la/s oferta/s retenida/s .Pulsando sobre **“Modificar oferta”**, podrá continuar trabajando en ella.

Tratar ofertas

Buscar licitaciones y subastas

Número de documento Nom. Status Tratado por mí desde

[Inicio](#) [Búsqueda ampliada](#)

Sugerencia: Haga clic sobre un símbolo en la columna de acción o navegue al resumen de ofertas, haciendo clic sobre la cantidad de ofertas

Resultado del proceso de búsqueda: 1 Aciertos

Número	Nombre	Clase oper.	Fe. inicio	Fecha fin	Status oferta	Acción
910000090	ECUELLAR 08.08.2011 17:08:43	Licitación Económica	08.08.2011 17:20:00	09.09.2011 10:00:00	Retenido	

Legenda: Visualizar oferta Crear oferta Visualizar subasta Modificar oferta Borrar oferta

NOTA IMPORTANTE: La licitación tiene una Invitación Técnica y una Invitación Económica para poder presentar la oferta económica, debe presentar primero la parte técnica.

2.5 PRESENTACION DE OFERTAS

Cuando la oferta ya está creada, pulsar **“Emitir”**. Aparece mensaje de **“Se ha emitido la Oferta XXX”**.

Tratar oferta

[Emitir](#) [Retener](#) [Borrar](#) [Verificar](#) [Actualizar](#) [Download](#) [Upload](#) [Previsualización de salida](#)

Licitación Téc./Ec.: Nombre Andi-Fin03 Número 910000117 Número de versión externo 3

[Datos generales](#) [Datos de posición](#)

[Datos básicos](#) | [Información del comprador](#) | [Mis observaciones](#) | [Dirección interlocutor/proveedor](#) | [Versiones de licitación](#)

Verifique los datos de su oferta. También puede añadir comentarios

Textos

Notas del licitante Prueba emitir

NOTA IMPORTANTE: mientras no se haya alcanzado la fecha de cierre podrá modificar sus ofertas tanto técnica como económica, las veces que lo desee.

Visualizar oferta

[Modificar](#) [Borrar](#) [Verificar](#) [Actualizar](#) [Download](#) [Upload](#) [Previsualización de salida](#) [Back a li](#)

Licitación Económica: Nombre RC90029 02.07.2007 09:51:39 Número 0100000066 Número de versión externo 1

[Datos generales](#) [Datos de posición](#)

[Datos básicos](#) | [Atributos](#) | [Información del comprador](#) | [Mis observaciones](#) | [Dirección interlocutor/proveedor](#) | [Versiones de licitación](#)

Verifique los datos de su oferta

Atributos resumen

Capacidad max ⁺ Preguntas Comentarios

1 Mensaje

Se ha emitido la oferta RC90029 02.07.2007 09:51:39

[Aceptar](#)

2.6 MODIFICACION DE DATOS DEL PROVEEDOR

Es responsabilidad del Proveedor mantener actualizada su información, por lo cual en caso de variación de los datos abajo indicados, este deberá ingresar a la herramienta y modificar los mismos.

De la empresa:

- Dirección de la Empresa
- Teléfono de la Empresa
- Correo electrónico de la Empresa (no la página web)

De la persona de contacto para licitaciones:

- Nombre de la persona de contacto
- Dirección de correo electrónico (muy importante)
- Teléfono de la persona de contacto

En el menú de la izquierda, seleccionamos “Tratar datos de usuario”. Luego en Datos del interlocutor comercial y del empleado pinchamos “Tratar”.

Luego hacemos click en “Visualizar/Modificar” para que nos habilite la realización de la modificaciones, una vez hemos completado todo, hacemos click en “Grabar”.

NOTA IMPORTANTE: La actualización de los datos por parte del Proveedor es necesaria para la correcta recepción de concursos, por parte del Sistema SAP SRM.

3 SOPORTE PARA LA HERRAMIENTA

Si tiene alguna duda o incidencia durante la utilización de esta Herramienta SAP SRM, se puede dirigir al CENTRO DE AYUDA AL USUARIO, considerando que el mismo está disponible durante horas de oficina.

Por teléfono:

Bolivia: +591 3-371-3333

Por correo electrónico:

soporte-srm@ypfb-andina.com.bo