



Santa Cruz de la Sierra, 22 de marzo de 2016

ANDI-SII-021-2016

Señores
OFERENTES
Presente.-

Ref.: CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA ELABORACION BBP – ACTUALIZACION TECNICA SISTEMA SAP - ANDI-SII-021-2016.

YPFB Andina S.A. (en adelante LA COMPAÑIA), desea hacerles extensiva una invitación para presentar su oferta técnico-económica para el **SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA ELABORACION BBP – ACTUALIZACION TECNICA SISTEMA SAP - ANDI-SII-021-2016**, de acuerdo a las condiciones de contratación adjuntas.

Las ofertas deberán ser cargadas al sistema Electronico de Cotizacion (SRM) por separado Oferta Técnica "A" y Oferta Económica "B"- indicando el número y objeto del concurso, hasta horas **11:00 am de la fecha 13 de abril de 2016**. No se recibirán las propuestas que incumplan con este requisito.

Asimismo, se establece como fecha límite para hacer consultas/solicitudes tanto técnicas como administrativas, hasta el 28 de marzo de 2016. No se dará respuesta a consultas recibidas fuera del plazo indicado. LA COMPAÑIA dará respuestas a todas las consultas el 30 de marzo de 2016.

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 daran lugar a la desestimación de la oferta.

De igual manera se deberá leer a detalle el ANEXO III "Alcance Tecnico" 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 de YPFB Andina S.A.

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.ypfb-andina.com.bo/proveedores/solicitud_suscripcion.xhtml hasta el 22 de marzo de 2016.

Los procesos de licitaciones gestionados por YPFB Andina S.A. en la Primera Feria 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.ypfb-andina.com.bo.

En caso de requerir información adicional para habilitarse como proveedor, favor dirigirse al correo electrónico ygnacio.dias@ypfb-andina.com.bo con Ygnacio Dias.

En caso de requerir información adicional respecto al Pliego de Condiciones, favor dirigirse al correo electrónico: miriam.lopez@ypfb-andina.com.bo con Miriam Alicia Lopez Gutierrez.

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@ypfb-andina.com.bo

Muy atentamente,

Goldy Velasco Justiniano
Gerente de Compras y Contratos



PLIEGO GENERAL

**CONTRATACION DEL
SERVICIO ESPECIALIZADO
PARA LA ELABORACION
BBP – ACTUALIZACION
TECNICA SISTEMA SAP**

Santa Cruz, Marzo de 2016

REF.: ANDI-SII-021-2016

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 Contratación
Alcance del Trabajo.
- Anexo 3:** Planilla de Cotización Tecnica
- Anexo 4:** Planilla de Cotización "ANEXO B" por Separado
- Anexo 5:** Política del Sistema Integrado de Seguridad, Calidad y Trabajo.
- Anexo 6:** Código de Conducta de YPFB ANDINA S.A.
- Anexo 7:** Manual del Sistema Electrónico de Cotización (SRM) para la Presentación Ofertas.
-



ANEXO I

Instrucciones Generales de la Oferta

**CONTRATACION DEL
SERVICIO ESPECIALIZADO
PARA LA ELABORACION
BBP – ACTUALIZACION
TECNICA SISTEMA SAP**

REF.: ANDI-SII-021-2016

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| YFPB ANDINA S.A. | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS |
| ANEXO I | INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA |
| | PAG. 2 DE 8 |

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 6.0 de este Anexo.

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

2.0 NUMERO DE REFERENCIA DE LA INVITACION

El Número de Referencia de Invitación de **LA COMPAÑÍA** es el **ANDI-SII-21/2016** y será usado en esta Oferta y toda correspondencia relacionada al mismo.

3.0 FORMATO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

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

4.0 CONTENIDO DE LA OFERTA TECNICA – SOBRE A

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

- 4.1 **Carta de Presentación**, misma que debiera ser confeccionada en base al modelo adjunto, y sera utilizada como certificación de que el Oferente conoce y está de acuerdo con los Términos y Condiciones Generales (TGC) para alcanzar la formalización de una relación Contractual, siendo éste un requisito indispensable para la habilitación de la Oferta.
- 4.2 **Formulario de Envío de Oferta**, debidamente completado y rubricado por el Representante Legal del Oferente.
- 4.3 **Formulario Resumen de Documentación Legal**, enviar si se ha realizado algun cambio en la constitución y /o documentación legal del Oferente, adjuntar fotocopias simples de la nueva documentación.
- 4.4 **Sub-Anexo A – Especificaciones Técnicas de la Oferta**, realizar una explicación detallada de los aspectos técnicos del bien o servicio ofertado (a ser preparado por el Oferente).
- 4.5 **Sub-Anexo B – Personal del Contratista**, presentar el organigrama detallado con las personas que asumirán la Representación Técnica al momento de desarrollar el servicio, indicando: Cargo a desempeñar, perfil técnico, conocimiento, experiencia y otros. (a ser preparado por el Oferente).

- 4.6 **Sub-Anexo C – Asignación de Obligaciones**, o forma de organización del trabajo, se deberá explicar el despliegue logístico, operativo y técnico que realizará el oferente, antes y durante la prestación del Servicio. (a ser preparado por el Oferente).
- 4.7 **Sub-Anexo D – 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 Contratación** (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”.**
- 4.8 **Sub-Anexo E – Seguros**, Presentar fotocopia de los Certificados de Seguros y sus respectivos Comprobantes de Pago -estableciendo la capacidad del Oferente- para cumplir con los requerimientos mínimos de **LA COMPAÑÍA**, requeridos en los Términos y Condiciones Generales de Contratación (TGC).
- 4.9 **Sub-anexo F – 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.
- 4.10 **Sub-anexo G – Otros**, al margen de cualquiera de las asociaciones previstas legalmente, las firmas que presenten ofertas en conjunto (asociaciones accidentales o de cuentas en participación), deberán presentar un contrato solidario, subsidiario, sin beneficio de exclusión y división de responsabilidad frente a **LA COMPAÑÍA**, a todos los efectos derivados del Concurso y de la eventual contratación, debiendo además constituir un domicilio común.

En caso de resultar adjudicataria, la asociación accidental o de cuentas en participación, deberá cumplir con todos los requisitos, normas y leyes que regulan su funcionamiento, así como adecuarse a las modificaciones legales que posteriormente surgieren. Una vez cumplidos estos recaudos, la asociación accidental o de cuentas en participación que resultara adjudicataria deberá entregar a **LA COMPAÑÍA**, constancia de haber cumplimentado debidamente con todos los requisitos legales, impositivos, laborales, contables y de todo otro tenor cuanto hubiere, todo lo cual será requisito indispensable para la posterior contratación.

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 COTIZACION 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 Dólares 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, SERÁ CAUSAL DE DESCARTE AUTOMÁTICO DE SU PROPUESTA.

| | |
|------------------|--|
| YPFB ANDINA S.A. | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS |
| ANEXO I | INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA PAG. 4 DE 8 |

6.0 PERIODO DE VALIDEZ

El Período de Validez de la Propuesta deberá ser indicado en el espacio en blanco provisto en el

- 9.3** En cualquier caso, **LA COMPAÑIA** se reserva el derecho de definir la adjudicación a través de suba electrónica. En ese sentido, **LA COMPAÑIA** comunicará oportunamente los detalles, forma y condiciones en que dicha subasta electrónica será realizada.
- 9.4** 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.
- 9.5** 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**.
- 9.6** 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 VI** del presente Pliego.

10.0 DECLINACION DE OFERTA

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

11.0 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

| | |
|------------------|--|
| YPFB ANDINA S.A. | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS |
| ANEXO I | INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA PAG. 6 DE 8 |

[FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN]

[LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE]

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

REF.: CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA ELABORACION BBP – ACTUALIZACION TECNICA SISTEMA SAP - ANDI-SII-021-2016.-

La firma que suscribe [NOMBRE DE LA COMPAÑÍA], en adelante “EL OFERENTE”, representada legalmente por [NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL], manifiesta su plena y absoluta conformidad y aceptación con todos y cada uno de los documentos, cláusulas, artículos y estipulaciones del presente Pliego y para el concurso de precios **ANDI-SII-021/2016** presenta su propuesta según las Condiciones en ella estipulada, para realizar la:

CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA ELABORACION BBP – ACTUALIZACION TECNICA SISTEMA SAP

EL OFERENTE declara, expresamente que:

- a) Conoce plenamente los documentos de la Invitación, acepta su contenido y comprende todas las condiciones bajo las cuales deberán ser llevados a cabo los servicios, comprometiéndose al estricto cumplimiento de las obligaciones emergentes de la presente Invitación.
- b) Conoce las Leyes, Disposiciones y Reglamentos vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia que puedan tener, bajo cualquier forma, relación con las obligaciones del Contrato.
- c) Renuncia a cualquier reclamo o indemnización en caso de haber interpretado erróneamente los documentos de la Invitación.
- d) Acepta la competencia y Reglas de la Cámara de Industria, Comercio, Servicios y Turismo (CAINCO) sobre Arbitraje, y subsidiariamente los Tribunales de Justicia de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a todos los efectos legales derivados de la Contratación que eventualmente suscriba con YPFB ANDINA.
- e) Conoce las Normas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de YPFB ANDINA.

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

SELLO Y FIRMA DEL OFERENTE

ACLARACIÓN DE FIRMA

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| YPFB ANDINA S.A. | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS |
| ANEXO I | INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA |
| | PAG. 7 DE 8 |

FORMULARIO DE ENVIO DE OFERTA

PROCESO N°: ANDI-SII-21/2016 - CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA ELABORACION BBP – ACTUALIZACION TECNICA SISTEMA SAP

| ITEM | REFERENCIA | DESCRIPCIÓN |
|------|--------------------------------------|--|
| 1 | Plazo Estimado del Trabajo: | |
| 2 | Instrucciones Generales de la Oferta | Adjuntar Declaración Jurada o Certificado de Seguro declarando que el CONTRATISTA alcanza los requerimientos de Seguros establecidos en los Términos y Condiciones Generales de Contratación |
| 3 | | Validez de la oferta en días: NOTA: Tomar en cuenta que el plazo mínimo es de noventa (90) días |
| 4 | | Los servicios y/o materiales requeridos se encuentran descritos en el Alcance del Servicio, los Términos y Condiciones Generales de Contratación y los Anexos del Pliego. |
| 5 | | Nombre del Rep. Legal: |
| 6 | Dirección actual: | |
| | Teléfono: | |
| 8 | Fax: | |
| 9 | Email: | |

RESUMEN DE DOCUMENTACION LEGAL

1.- Testimonio de Constitución de Sociedad:

No.

Notaria No.

Nombre del Notario.

Fecha.

2.- Testimonio de Poder de Representación Legal:

No.

Notaria No.

Nombre del Notario.

Fecha:

4.- Nombre del Representante Legal

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

6. No. de NIT de la Sociedad

7.- No. de Matrícula de FUNDEMPRESA

8.- No. de Licencia de Funcionamiento y Padrón



ANEXO II

**Términos y Condiciones
Generales de Contratación**

**CONTRATACION DEL
SERVICIO
ESPECIALIZADO PARA LA
ELABORACION BBP –
ACTUALIZACION
TECNICA SISTEMA SAP**

REF.: ANDI-SII-021/2016

TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACION

ARTICULO 1 OBJETO

El objeto del presente es establecer los Términos y Condiciones Generales de Contratación (TCG) de los Servicios que, derivados de esta Invitación, las Partes se van a someter y que, desde la suscripción del Contrato y hasta su finalización, regirán 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 **CONTRATISTA**, quedando claramente establecido que **LA COMPAÑIA** contratará con él, siempre y cuando el Servicio derive de la forma de contratación establecida en el párrafo anterior, quedando **LA COMPAÑIA** en libertad de contratar a otras Empresas Prestadoras de Servicios cuando así lo determine.

Por lo tanto, el **CONTRATISTA**, se compromete y obliga a prestar los Servicios, en la forma, tiempo y con los precios y/o montos que se establecen en estos TCG.

A su vez, **LA COMPAÑIA** se compromete y obliga a pagar al **CONTRATISTA** el precio por el/ los Servicios realizados por este último, de acuerdo a las condiciones y especificaciones que se establecen en estos TCG.

ARTICULO 2 FORMA DE REALIZACIÓN

Con base en estos TCG, las Partes acordarán la prestación de Servicios, los cuales se incorporarán y serán parte integrante del Contrato que oportunamente se firme, una vez el mismo se encuentre debidamente firmado por los representantes legales de ambas Partes, a partir de la fecha efectiva consignada en los mismos.

En dicho Contrato, se deberá dejar claramente establecido el Servicio de que se trata, el plazo que el mismo tendrá, la forma de realización, el monto total aproximado del Servicio, las tarifas correspondientes y descuentos si los hubiere.

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 algún término durante la relación, las Partes acuerdan que el orden de Prelación de los Documentos es el siguiente:

1. Estos Términos y Condiciones Generales de Contratación de Servicios.
2. El Contrato que se firme oportunamente.
3. La Invitación que realizó **LA COMPAÑIA**, la cual constará del Pliego Técnico, las Obligaciones a asumir por el **CONTRATISTA**, la Planilla de Oferta Económica, los Términos y Condiciones Generales de Contratación, la Política de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Trabajo y Política de Calidad de **LA COMPAÑIA** y cualquier otro documento que acompañe la referida Invitación.
4. La Oferta Técnica y Económica del **CONTRATISTA**.

Varios

Todo remanente o sobrante de materiales, objetos o cualquier otro elemento relacionado con el objeto de este Acuerdo y sus respectivos Anexos, serán a costo y cargo del **CONTRATISTA**, con el alcance de este Acuerdo y sus respectivos Anexos, no teniendo **LA COMPAÑIA** responsabilidad

alguna sobre ellos.

Cualquier multa que se establezca, serán aplicadas a cualquiera de las certificaciones o facturas presentadas por el **CONTRATISTA** en concepto de cualquiera de los Servicios en desarrollo.

ARTICULO 3 DEFINICIONES

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

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

ARTICULO 4 PLAZO Y VIGENCIA

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

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

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

ARTICULO 5 PRECIO DEL SERVICIO

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

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

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

ARTICULO 6 CERTIFICACIÓN, FACTURACIÓN Y PAGO

Certificación:

Una vez ésta sea aprobada por el Representante de **LA COMPAÑIA** en el Area correspondiente, quien verificará que el Servicio realizado por el **CONTRATISTA** se encuentre a conformidad con los requerimientos de **LA COMPAÑIA**, el **CONTRATISTA** dentro de los diez (10) primeros días de cada mes (en adelante Período de Facturación), entregará a la Gerencia que corresponda una pre – factura, certificación o cualquier documento que al respecto se solicite por el Servicio realizado en el mes precedente, la cual, como mínimo establecerá lo siguiente:

- Nombre del Servicio y su detalle.
- Área dónde se realizó el Servicio.
- Denominación, Número o Código del Contrato en que se apoya o respalda la pre-factura.
- Detalle de los precios unitarios de los Servicios realizados.
- Detalle de los descuentos aplicados a dichos precios unitarios.
- Precio unitario final.
- Monto total de la pre-factura, certificación o cualquier documento que al respecto se solicite en el futuro.

Además de la documentación detallada anteriormente, cuando el/los material/es utilizado/s en la obra/servicio a proveer por el **CONTRATISTA** sean importados bajo su responsabilidad, EL **CONTRATISTA** deberá adjuntar, obligatoriamente, la Póliza de Importación y/o la documentación aduanera que corresponda.

La presentación de los documentos aduaneros que respalden el ingreso de/los material/es importados es condición ineludible para que **LA COMPAÑIA** emita la certificación que habilita al proveedor a presentar la factura correspondiente.

En los casos en que el **CONTRATISTA** no realice la importación, pero que adquiera el/los material/es en el mercado local, deberá asegurarse que los mismos cuenten con los documentos aduaneros correspondientes, siendo ello su exclusiva obligación y responsabilidad, liberando a **LA COMPAÑIA** de cualquier eventualidad sobrevenida por estos conceptos.

En el supuesto que la pre-factura presentada por el **CONTRATISTA** no tenga correlato o relación con

el Servicio objeto del Contrato o no cumpla con señalar todo el detalle establecido anteriormente, la misma será automáticamente rechazada por **LA COMPAÑIA**, sin derecho a reclamo alguno por parte del **CONTRATISTA**.

La Gerencia correspondiente, dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la pre-factura verificará que los puntos anteriormente descriptos, más los detalles técnicos del Servicio realizado se encuentran de conformidad al Contrato.

En caso de encontrarse discrepancias en los términos de la pre-factura, será devuelta al **CONTRATISTA**, quién dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes deberá presentarla debidamente corregida.

La eventual objeción de **LA COMPAÑIA** a cualquiera de los trabajos del **CONTRATISTA** no impedirá la autorización de los rubros no observados por parte de **LA COMPAÑIA**, debiendo **LA COMPAÑIA** en tal supuesto emitir una Autorización parcial por los conceptos que hubiese aprobado, notificando al **CONTRATISTA** las razones de tal decisión.

En caso de existir discrepancia del **CONTRATISTA** en los ítems observados por **LA COMPAÑIA** en la pre - factura y/o en caso de permanecer la disconformidad del **CONTRATISTA**, se cancelarán las sumas que no se encuentren en disputa y se podrán aclarar las discrepancias mediante Arbitraje conforme lo estipulado en la Cláusula 19 de los presentes TCG.

Aprobada total o parcialmente la pre-factura, **LA COMPAÑIA** devolverá la misma al **CONTRATISTA**, quien luego de cumplidos estos requisitos presentará una factura oficial.

Facturación:

Las facturas serán presentadas, en nuestras oficinas ubicadas en la Av. José Estensoro N° 100 - Santa Cruz de la Sierra – Bolivia. La presentación de facturas se realizará indefectiblemente los días **Lunes y Jueves, de 09:00 a 11:30 Hrs.**

Asimismo, cualquier Servicio no informado debidamente en tiempo y forma, y no facturado según lo establecido en esta Cláusula, no será aceptado como tal, y por lo tanto **LA COMPAÑIA** no reconocerá pago alguno. El plazo máximo de información de Servicios y presentación de facturas por los mismos es de sesenta (60) días desde vencidos el Período de Facturación antes definido.

Pago:

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

ARTICULO 7 RETENCIONES Y MULTAS

7.1 La mora en el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones del Contrato, se producirá en forma automática y por el mero vencimiento de los plazos establecidos, sean de iniciación, ejecución o terminación del mismo, sin que sea necesario efectuar al **CONTRATISTA** ninguna forma de requerimiento judicial o extrajudicial por parte de **LA COMPAÑIA**.

Producida la mora del **CONTRATISTA** se aplicará, a sola opción de **LA COMPAÑIA**, en caso de Contratos mayores a USD 100.000, una multa del 0.5% por día, del valor total del Contrato, si se trata de prestaciones indivisibles o del total de la parte no cumplida.

En el caso de prestaciones divisibles, por cada día o fracción de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, fijándose el límite máximo de la multa en el veinte por ciento (20%) del total del Contrato o de la parte no cumplida, comprendiendo ese total el valor básico más los

reajustes correspondientes.

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

- 7.2 Dejase establecido que el hecho de la aplicación de multas parciales originadas en las pautas fijadas en los puntos precedentes, por reiterados incumplimientos, no impedirá que **LA COMPAÑÍA** encuadre dicha situación como causal suficiente de rescisión, con pérdida de la garantía de adjudicación, si corresponde.
- 7.3 Además de las multas establecidas en los puntos anteriores el **CONTRATISTA** será responsable de compensar por los daños y perjuicios que ocasionen los incumplimientos.
- 7.4 Los importes correspondientes a cada una de las multas y/o cargos podrán ser retenidos al **CONTRATISTA** de cualquier crédito que tenga a su favor, sin importar su causa, aunque sea de origen distinto del Servicio que se contrate. La recepción provisoria de la obra o conclusión del servicio no significará condonar las multas y/o cargos a aplicar, aunque no se haya efectuado reserva por parte de **LA COMPAÑÍA**.
- 7.5 Sin perjuicio de las multas y/o cargos previstos precedentemente, en caso de mora por parte del **CONTRATISTA** en la iniciación, ejecución o terminación de la prestación, conforme con las condiciones del Contrato y estos TCG que pudieran haber sido impartidas, **LA COMPAÑÍA** podrá a su exclusivo criterio, si razones de necesidad así lo indicaran, disponer la iniciación, ejecución o terminación de los trabajos pendientes, tanto sea por medios propios o por terceros, cargando al **CONTRATISTA** las diferencias de precios y/o mayores costos que pudieran generarse, hasta tanto se regularice la situación de mora. La no aplicación de las multas, sanciones y cargos, queda sujeta a los casos de fuerza mayor debidamente comprobados y justificados por **LA COMPAÑÍA**.
- 7.6 **LA COMPAÑÍA** podrá retener hasta el diez por ciento (10%) de cada factura si se verifica que el **CONTRATISTA** ha incumplido con las normas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSA) de **LA COMPAÑÍA** señaladas en las Cláusulas 14 y 15 de estos TCG. Igualmente, **LA COMPAÑÍA** podrá retener el pago de cualquier factura mientras el **CONTRATISTA** no presente satisfactoriamente las Pólizas de Seguros exigidas en la Cláusula 10.
- 7.7 Cabe aclarar que las retenciones y multas establecidas en el presente Artículo, son independiente de las establecidas en el Procedimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de **LA COMPAÑÍA**.

ARTICULO 8 RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

RESPONSABILIDADES

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

3. El **CONTRATISTA** defenderá, indemnizará y mantendrá indemne a **LA COMPAÑIA** de y contra cualquier daño o pérdida, gasto y reclamación, incluyendo los gastos legales que se pudieran producir por muerte o daños personales de empleados, servidores o agentes del **CONTRATISTA**, y empleados, servidores o agentes de subcontratistas del **CONTRATISTA**, y de daños o pérdidas de su propiedad en relación directa o indirecta con la ejecución de este Contrato, sean o no resultado de negligencia de **LA COMPAÑIA**, sus empleados, servidores o agentes.
4. **LA COMPAÑIA** defenderá, indemnizará y mantendrá indemne a la **CONTRATISTA** de y contra cualquier daño o pérdida, gasto y reclamación, incluyendo los gastos legales que se pudieran producir por muerte o daños personales de empleados, servidores o agentes de **LA COMPAÑIA**, y empleados, servidores o agentes de subcontratistas de **LA COMPAÑIA**, y de daños o pérdidas de su propiedad en relación directa o indirecta con la ejecución de este Contrato, sean o no resultado de negligencia de la **CONTRATISTA**, sus empleados, servidores o agentes.
5. Los subcontratistas del **CONTRATISTA** tendrán las mismas indemnidades y responsabilidades en relación con su personal y equipos que las asumidas por el **CONTRATISTA** en este contrato.
6. Cada parte **CONTRATISTA** y **LA COMPAÑIA**, será siempre responsable y mantendrá indemne a la otra parte de y contra pérdida o daños a sus propiedades, prescindiendo de la causa de dicha pérdida o daño, incluyendo la negligencia de dicha parte y a pesar de que el equipo de una parte pueda estar bajo el control de la otra.
7. El **CONTRATISTA** será responsable e indemnizará y mantendrá indemne a **LA COMPAÑIA** contra reclamaciones por daños, perdidas o destrucción de propiedades de terceros, o accidentes corporales o muerte de terceros derivados de la ejecución por parte del **CONTRATISTA** de sus obligaciones bajo este contrato.

ARTICULO 9 DE LOS TRIBUTOS

- 9.1 Las Partes contratantes son responsables del pago de los tributos que les correspondan y que conforme a ley sean aplicables a la materia objeto del Contrato al momento de cada prestación y/o al momento que resulte aplicable su exigibilidad en el desarrollo de las operaciones en las que se evidenciare el Contrato, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula 5 de estos TCG.
- 9.2 El **CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, derechos y gastos notariales para la protocolización del contrato y/o el reconocimiento de firmas notarial en su caso; además se sujetará a todas las disposiciones legales sobre legislación tributaria vigentes en el país.
- 9.3 Es responsabilidad del **CONTRATISTA** realizar todos los trámites, gestiones y el pago del ciento por ciento (100%) del importe de los valores, aranceles y gastos que correspondan para el perfeccionamiento del Contrato, ya sea con motivo del reconocimiento de firmas, o su protocolización o por cualquier otro motivo, cualquiera fuera su jurisdicción en la que los instrumentos resulten imponibles. Dejase debida constancia que, ante el supuesto de que el **CONTRATISTA** se halle exento del pago de cualquiera de los citados gastos, igualmente deberá efectuar el pago de la parte correspondiente a **LA COMPAÑIA**.
- 9.4 **IMPUESTO A LAS UTILIDADES.** En caso de que el **CONTRATISTA** sea una compañía radicada en el exterior, **LA COMPAÑIA** efectuará la correspondiente retención por pago a Beneficiarios del Exterior (12.5 %) y depositará dicha retención ante el organismo correspondiente, extendiendo posteriormente al contratista el certificado de haber efectuado dicho depósito.

ARTICULO 10 SEGUROS

10.1 Se establece que **LA COMPAÑÍA** otorgará al **CONTRATISTA** durante la vigencia del Contrato la cobertura por responsabilidad civil general de modo tal que todo daño que pueda causar el **CONTRATISTA** o sus Subcontratistas 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 Contrato, estarán cubiertos hasta la suma de US\$ 1.000.000.- (un millón de dólares estadounidenses) con una franquicia de US\$ 5.000.- (Cinco mil dólares estadounidenses) por evento, para daños a cosas de terceros, y sin franquicia para lesiones a terceros.

En exceso del monto mencionado (US\$ 1.000.000.-), el **CONTRATISTA** no tendrá la cobertura antes referida frente a terceros de parte de **LA COMPAÑÍA**; se determina que El **CONTRATISTA** 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.

10.2. El **CONTRATISTA** de manera obligatoria y sin excepción alguna obtendrá y mantendrá a sus expensas y durante toda la duración del contrato las siguientes pólizas de seguro:

a) **Seguro Social Obligatorio (Workmen's Compensation)** suficiente para cumplir con las leyes aplicables, incluyendo las leyes del estado de origen de los empleados expatriados, para cubrir a dichos empleados. El **CONTRATISTA** deberá además cumplir con lo establecido en la legislación nacional, entendiéndose 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 en todo lo referido a materia de Seguridad Social y accidentes de trabajo en relación con los empleados nacionales y contratar todos aquellos seguros exigidos por dicha legislación.

b) **Seguro de Vida** con un límite no inferior a DOLARES ESTADOUNIDENSES DIEZ MIL (USD.10.000.-) por persona.

c) **Seguro contra Accidentes Personales** con un límite no inferior a DOLARES ESTADOUNIDENSES DIEZ MIL (USD.10.000.-) por persona.

d) **Responsabilidad Civil Patronal** con un límite no inferior a DOLARES ESTADOUNIDENSES CIENTO MIL, (US\$ 100.000,00).-

10.3. En los casos que corresponda dadas las características del Servicio EL **CONTRATISTA** tiene la obligación de tomar las pólizas de seguro establecidas a continuación

a) **Responsabilidad por la Carga Transportada:** En el caso de transporte de productos, dichas empresas deberán cubrir las responsabilidades emergentes del transporte de los mismos, (responsabilidad civil carga general y peligrosa), incluyendo daños al medio ambiente y los costos de remediación correspondiente.

El límite mínimo de indemnización por evento para la cobertura mencionada anteriormente, (responsabilidad civil carga general y peligrosa) será de US\$ 250.000.- y deberán incluir el siguiente texto en la póliza que presente:

“Contrariamente a lo expresado por las Condiciones Generales de la Póliza, el límite de responsabilidad civil por evento de esta Compañía de Seguros asciende a la suma de US\$ 250.000.- y en la medida en que por acción de esa carga (responsabilidad civil carga general y peligrosa) resultaren agravados los siniestros cubiertos, incluyendo los daños de polución y contaminación y gastos de remediación correspondientes”.

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

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

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

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

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

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

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

CONDICIONES

- 1) Antes de iniciar el trabajo, el **CONTRATISTA** aportará prueba de que todas las pólizas de seguro requeridas han sido suscritas y pagadas por el **CONTRATISTA**; en compañías legalmente establecidas y de reconocida solvencia y suministrará a **LA COMPAÑIA** certificados relacionados con dichas pólizas. El **CONTRATISTA** obtendrá la renovación de los certificados según y cuando sea necesario, y se enviarán copias de ellos a **LA COMPAÑIA** 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 calificadoras independiente de prestigio internacional.
- 3) Las pólizas que presente el **CONTRATISTA** deberán incluir a **LA COMPAÑIA** y a **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB)** como asegurado adicional, y el **CONTRATISTA** obtendrá la renuncia al derecho de subrogación de cada uno de sus aseguradores contra **LA COMPAÑIA** y **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB)**, todo limitado a las responsabilidades y riesgos específicos asumidos por el **CONTRATISTA** en el presente Contrato. 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 COMPAÑIA** nunca será responsable por límites, deducibles o limitaciones en el condicionado de las pólizas del **CONTRATISTA**.
- 5) El **CONTRATISTA** será responsable de exigir a sus subcontratistas mantener la misma política en materia de responsabilidades y seguros requerida al **CONTRATISTA** y será el único responsable en el caso de deficiencias en las coberturas de sus subcontratistas.
- 6) 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 **CONTRATISTA** pudiera necesitar. Ni el incumplimiento ni el cumplimiento total con las especificaciones de

seguro de este Contrato limitará o exonerará al **CONTRATISTA** de sus responsabilidades y obligaciones de indemnización como se estipula en este Contrato.

ARTICULO 11 PERMISOS Y AUTORIZACIONES

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

ARTICULO 12 FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

LA COMPAÑÍA podrá fiscalizar y supervisar el Servicio en el momento que considere apropiado, sin que medie pre-aviso alguno; pudiendo designar para este efecto personal técnico calificado, quien elevará informe circunstanciado con copia al **CONTRATISTA**, en caso que éste último lo requiera.

ARTICULO 13 SEGURIDAD SOCIAL

13.1 Con relación al personal boliviano, el **CONTRATISTA** debe dar cumplimiento estricto a las obligaciones que en materia de Seguridad Social establecen las leyes Bolivianas y cualesquiera normas reglamentarias, con respecto a su personal destinado a las labores objeto del Acuerdo; por lo tanto, el **CONTRATISTA** se obliga a tener a sus trabajadores vinculados al Sistema de Seguridad Social Boliviano con el fin que puedan recibir los servicios y beneficios que establece el mismo de conformidad con las disposiciones legales pertinentes en vigencia.

13.2 El oferente deberá informar a **LA COMPAÑÍA** en su oferta el personal que va a destinar para la realización de los trabajos y sus respectivas funciones, discriminado por categorías y horarios de labor, gremio al que pertenece, nombre de la respectiva entidad gremial, convenio colectivo de trabajo vigente y porcentaje de cargas sociales.

13.3 A fin de no contravenir las disposiciones laborales en materia de horarios de labor, el **CONTRATISTA** deberá prever y llevar a cabo los reemplazos de personal que sean necesarios para dar cumplimiento al régimen de trabajo y descanso que corresponda.

13.4 Si por cualquier causa **LA COMPAÑÍA** resultare condenado por sentencia judicial a pagar cualquier suma de dinero al personal del **CONTRATISTA**, este quedará obligado a reintegrar su importe a **LA COMPAÑÍA** dentro de los treinta (30) días de efectuado el pago, pasados los cuales **LA COMPAÑÍA** podrán retener dicho importe de cualquier crédito que el **CONTRATISTA** tuviera a su favor.

ARTICULO 14 SEGURIDAD INDUSTRIAL

14.1 El **CONTRATISTA** deberá cumplir con todas las regulaciones y directrices de **LA COMPAÑÍA**, relacionadas con la salud y la seguridad industrial de su personal. El **CONTRATISTA** deberá dar estricto cumplimiento, a su costa, de todas las leyes y normas sobre salud ocupacional y seguridad industrial de sus trabajadores.

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

consecuencia, el **CONTRATISTA** ejercerá un control permanente de los factores que puedan afectar la salud, la integridad física o la vida de sus trabajadores.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Libro de servicios;
- b) Denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo;
- c) Información mensual de Estadísticas de accidente de trabajo;
- d) Registro de entrega de elementos de protección;
- e) Registro mensual de capacitación del personal;
- f) Registro de inspecciones del Servicio de Higiene y Seguridad del contratista en los lugares de trabajo;
- g) Planes de contingencia utilizados en este convenio conteniendo acciones a tomar en casos de incendio, explosión y derrames durante su transporte o manejo.

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

- a) Servicio médico propio (interno ó externo).

- b) Servicio médico contratado mediante convenio con instituciones médicas públicas o privadas.
- c) Sistemas de seguro que incluyan tal apoyo o prestación.

14.10 En mérito a la urgencia, propia de todo accidente laboral, el servicio médico del **CONTRATISTA** deberá contar con una base de operaciones que permita una rápida evacuación del accidentado o del empleado que requiera atención médica de urgencia. A tal fin, EL **CONTRATISTA** deberá presentar, previo a la iniciación de las tareas propias del Contrato, la siguiente documentación:

- Formulario de Declaración del **CONTRATISTA** - Medicina Laboral.
- Certificación médico laboral, por cada uno de sus empleados, que determine la aptitud psicofísica del mismo para la tarea propuesta.

14.11 **LA COMPAÑIA** determinará, de acuerdo con las características y el riesgo para las personas y las instalaciones de las tareas a realizar, la obligatoriedad, por parte del **CONTRATISTA**, de contar con un Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo, interno y permanente, que se encargue del planeamiento, la coordinación, la supervisión y el seguimiento de las tareas diarias.

ARTICULO 15 PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

15.1 **LA COMPAÑIA** tiene implementado un Sistema de Gestión Ambiental, según Norma ISO 14001, los procedimientos y requisitos aplicables al servicio en cuestión serán comunicados en su momento, siendo responsabilidad del **CONTRATISTA**, su fiel cumplimiento. Es obligación del **CONTRATISTA** apersonarse por el sector de MASC (Medio Ambiente, Seguridad y Calidad) a objeto de informarse de las políticas respectivas, no aceptando **LA COMPAÑIA** desconocimiento de las mismas por parte del **CONTRATISTA**.

15.2 El **CONTRATISTA** ejecutará el Servicio dando estricto cumplimiento a la Ley del Medio Ambiente, su reglamentación y de acuerdo con las instrucciones que al respecto le imparta por escrito **LA COMPAÑIA**. El incumplimiento reiterado de la legislación e instrucciones indicadas, a solo juicio de **LA COMPAÑIA**, será causal de la rescisión del Contrato. En caso de incumplimientos del **CONTRATISTA** de las disposiciones establecidas por la legislación, éste asume la plena responsabilidad por los mismos ante terceros. Las penalidades al **CONTRATISTA**, descritas en este artículo, tendrán idéntica aplicación si el cumplimiento estuviera a cargo de subcontratistas.

15.3 El **CONTRATISTA** tomará todas las medidas y precauciones requeridas para minimizar el impacto ambiental y evitar la contaminación de terrenos, agua y aire próximos a las áreas y zonas de ejecución del Servicio. Por lo tanto, el **CONTRATISTA** no contaminará las aguas, ni dejará sustancias o materiales nocivos para la flora y la fauna, ni verterá contaminantes en la atmósfera.

15.4 Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, el **CONTRATISTA** deberá poner **INMEDIATAMENTE** en conocimiento de **LA COMPAÑIA** cualquier caso de derrame, contaminación, accidente o siniestro de cualquier tipo que se produjera durante el desarrollo del Servicio. El **CONTRATISTA** será responsable del retiro de residuos y de tambores o recipientes utilizados o provistos por el mismo durante la prestación de los servicios. Después de ejecutado el Servicio, el **CONTRATISTA** esta obligado a efectuar una limpieza total de todo el área donde realizó sus actividades, clasificando y colocando todo los desechos según lo establezcan las normas y las instrucciones de **LA COMPAÑIA**.

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

15.6 En el evento de la aplicación de multas por la inobservancia de las normas, éstas serán por

cuenta del **CONTRATISTA**, quien deberá defender e indemnizar a **LA COMPAÑIA** en caso de que dichas multas le sean aplicadas directamente a ésta última.

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

ARTICULO 16 DERECHO DE LAS PARTES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

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

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

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

ARTICULO 17 CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR E IMPOSIBILIDAD SOBREVENIDA

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

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

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 Contrato 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.

17.2 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, y de manera escrita dentro de las treinta y seis (36) HORAS de producido 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 Contrato 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 Contrato.

La Parte afectada por los eventos descritos en la presente Cláusula deberá reiniciar el cumplimiento de sus obligaciones dentro de un periodo de tiempo razonable, 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 la Cláusula Décimo Novena de estos TCG.

17.3 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 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 18 LEGISLACIÓN APLICABLE Y NATURALEZA DEL CONTRATO

- 18.1 El Contrato se registrará de acuerdo con las Leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, y las Partes señalan que sus domicilios son los que figuran en la Subcláusula 24.2, renunciando al fuero de cualquier otro privilegio o domicilio que pudiesen tener y a toda reclamación diplomática, extraterritorialidad ó defensa por inmunidad soberana.
- 18.2 Las Partes dejan clara y expresa constancia que el Contrato es de naturaleza civil-comercial y por tanto no existe ninguna relación laboral entre **LA COMPAÑIA** y el **CONTRATISTA**, ni entre el **CONTRATISTA** y el personal de **LA COMPAÑIA**, ni entre **LA COMPAÑIA** y el personal del **CONTRATISTA**, quedando claramente establecido y convenido que el pago de haberes, gratificaciones y beneficios sociales del personal a cargo de cada una de las Partes, así como el cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en las leyes laborales y sociales, vigentes o que se expidan en el futuro, o que se le impongan en calidad de empleador del referido personal, será por exclusiva cuenta y cargo de la Parte involucrada, pues es condición que la Parte no involucrada no tiene carácter de empleador de tal personal y no asume ninguna responsabilidad por estos conceptos, ni por ningún otro que se relacione con el citado personal.

ARTICULO 19 ARBITRAJE

- 19.1 Las Partes acuerdan que cualquier disputa, controversia, discrepancia o reclamo resultante de la ejecución, validez o interpretación del Contrato, que se relacionen con el mismo, directa o indirectamente, así como cualquier caso de incumplimiento, terminación, rescisión, resolución, nulidad o invalidez, o cualquier otra causa relacionada con el Contrato, será sometida a Arbitraje Vinculante en Derecho de acuerdo a las Reglas de Conciliación y

Arbitraje de la Cámara de Industria, Comercio, Servicios y Turismo de Santa Cruz (CAINCO), a la que las Partes se someten en forma incondicional, y cuyas disposiciones las Partes declaran conocer y aceptar.

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

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

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

- 19.4 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 20 SANCIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Con excepción de aquellas cláusulas que establezcan una solución diferente, el pago de las indemnizaciones por daños y perjuicios que ocasione una Parte a la otra, derivados de la no ejecución de las prestaciones a su cargo, por dolo o negligencia grave o bien por su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso, comprende las estimaciones de daño emergente que se efectúen por un perito o finalmente mediante arbitraje, según lo establecido en la Cláusula 19, derivadas del hecho o suceso ocurrido.

ARTICULO 21 CESIÓN Y TRANSFERENCIA

21.1 Los derechos y deberes contraídos en el Contrato podrán ser cedidos a terceros, que reúnan condiciones técnicas y económicas suficientes para cumplir con las obligaciones a su cargo, siempre y cuando medie previa autorización escrita de la otra Parte, a menos de que la cesión se haga al Grupo del **CONTRATISTA** o al Grupo de **LA COMPAÑIA**, bastando solo para ello una simple notificación a la otra Parte.

21.2 La Parte que se propone ceder debe comunicar o dar aviso de la cesión a la otra Parte, por lo menos con treinta (30) días de anticipación, para que ésta última evalúe si la cesión afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los treinta (30) días siguientes del aviso de la cesión. En el caso de no efectuar comunicación alguna en este plazo de quince (15) días, se tendrá por aceptada la cesión.

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

ARTICULO 22 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

22.2 Causales de Resolución Mediatas:

- a) El incumplimiento reiterado por parte del **CONTRATISTA** de las normas vigentes en materia de protección del Medio Ambiente.
- b) **LA COMPAÑIA** podrá rescindir el Contrato unilateralmente, en caso de producirse reestructuraciones de orden operativo que se impongan al Área de Operación. A tal efecto, **LA COMPAÑIA** comunicará tal decisión al **CONTRATISTA** con una anticipación mínima de treinta (30) días.
- c) Cuando el **CONTRATISTA** transfiera, ceda o subcontrate, total o parcialmente el Contrato, sin autorización de **LA COMPAÑIA**, o en contradicción a los requisitos en él establecidos, la rescisión podrá ejecutarse y sin derecho a indemnización alguna para el **CONTRATISTA**.
- d) Por incapacidad financiera del **CONTRATISTA**. Se entiende como tal, la disolución, liquidación, el retraso en el pago de los salarios o prestaciones sociales a sus trabajadores, el embargo judicial, el no pago de dos o más de sus obligaciones corrientes.
- e) En caso de muerte o incapacidad del **CONTRATISTA**, salvo que a solicitud del mismo, de sus herederos o de su Representante Legal, **LA COMPAÑIA** decidiera continuar la contratación. En caso que **LA COMPAÑIA** decidiera no continuar la contratación, no podrá ser demandada por indemnización.

22.3. Rescindido el Contrato, por cualquiera de las causas mencionadas, **LA COMPAÑIA** tendrá derecho a tomar posesión de los trabajos en el estado en que se encuentren y a proseguir con los Servicios, en la forma que considere más conveniente para sus intereses y para su terminación. En el caso de rescisión por causa del **CONTRATISTA** el mismo deberá retirarse del lugar donde realiza los Servicios, en forma inmediata a dicha rescisión, a su costa, los materiales, equipos o implementos. En caso de que el **CONTRATISTA** no cumpliera en plazo dicho requerimiento, **LA COMPAÑIA** hará retirar del lugar de los Servicios y depositar fuera del mismo el material y elementos con cargo al **CONTRATISTA**

En caso de terminación bajo los literales (g) y (h) del numeral 22.1 y (b), o (c) del numeral 22.2, **LA COMPAÑIA** deberá pagar al **CONTRATISTA** todas las sumas vencidas por el Servicio prestado a la fecha de terminación de conformidad con las condiciones de pago acordadas en el Acuerdo.

ARTICULO 23 NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

23.1 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.

23.2 En caso que cualquiera de las Partes cambiare su domicilio, consignado en el Contrato, 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 REPRESENTACIÓN DE LAS PARTES Y DOMICILIOS LEGALES

24.1 Representación de las Partes

El **CONTRATISTA** deberá estar representado legalmente por una persona natural apoderada y debidamente facultado para firmar el Contrato.

24.2 Domicilios Legales

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

ARTICULO 25 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 COMPAÑIA** 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 COMPAÑIA** 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 26 VARIOS

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

a la existencia de este Contrato.

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

ARTICULO 27 VALIDEZ DEL DOCUMENTO

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

ARTICULO 28 CONFIDENCIALIDAD

El **CONTRATISTA** se obliga a no divulgar a terceras personas la información confidencial entregada, sin el consentimiento escrito previo de **LA COMPAÑIA** (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 haya sido 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 **CONTRATISTA** no utilizará la información confidencial sino solamente para el objeto del Contrato; asimismo, mantendrán registro de toda la información considerada "Confidencial".

En cualquier momento, conforme a requerimiento de **LA COMPAÑIA** la información Confidencial que sea escrita, salvo la porción que pueda encontrarse en análisis, compilación, estudios u otros documentos preparados por **LA COMPAÑIA**, será devuelto de inmediato por el **CONTRATISTA** 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 **CONTRATISTA**, o la información Confidencial que sea verbal y que no sea solicitada o devuelta será retenida por el **CONTRATISTA**, sujeto a los términos de éste Contrato o destruidas.


El no cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de lo establecido en ésta Cláusula 28, automáticamente terminará el Contrato y el **CONTRATISTA** será responsable ante **LA COMPAÑIA** de la reparación pertinente.




ANEXO III
Alcance Técnico

**CONTRATACION DEL
SERVICIO
ESPECIALIZADO PARA LA
ELABORACION BBP –
ACTUALIZACION
TECNICA SISTEMA**

REF.: ANDI-SII-21/2016


| | | |
|--|-----------|---------------------------------|
|  | | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS |
| | ANEXO III | ALCANCE TECNICO |
| | | PAG. 2 DE 14 |

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Introducción | 4 |
| 1.1 | Objetivo de la Licitación | 4 |
| 1.2 | Antecedentes | 4 |
| 2 | Requerimientos | 5 |
| 2.1 | Generalidades | 5 |
| 2.2 | Descripción de Necesidades..... | 5 |
| 2.3 | Documentación | 6 |
| 2.4 | Gastos de Viaje, Estadía, Alimentación etc..... | 6 |
| 2.5 | Migraciones / Aduanas..... | 6 |
| 3 | Contenido de la Propuesta Técnica | 7 |
| 3.1 | Resumen Ejecutivo | 7 |
| 3.2 | Valor Agregado..... | 7 |
| 3.3 | Supuestos a Considerar | 7 |
| 3.4 | Antecedentes del Proveedor | 8 |
| 3.4.1 | Descripción General de la Empresa..... | 8 |
| 3.4.2 | Antecedentes en Servicios Similares..... | 8 |
| 3.4.3 | Estructura de la Empresa | 8 |
| 3.4.4 | Cantidad de Personal..... | 8 |
| 3.5 | Equipo de Trabajo Propuesto..... | 9 |
| 3.5.1 | Organización del Equipo de Trabajo | 9 |
| 3.5.2 | Detalle de Roles y Responsabilidades | 9 |
| 3.5.3 | Capacitación y Experiencia del Personal | 9 |
| 3.5.4 | CVs de los Recursos | 9 |
| 3.5.5 | Designación de un Gerente de Proyecto..... | 10 |
| 3.5.6 | Cambio de Personal..... | 10 |
| 3.5.7 | Incumplimiento de Plazos..... | 10 |
| 3.6 | Descripción del Servicio Ofrecido..... | 10 |
| 3.6.1 | Plan General | 10 |
| 3.6.2 | Gestión de Riesgos..... | 11 |
| 3.6.3 | Plan de Calidad | 11 |
| 3.6.4 | Esquema de Informes | 11 |
| 3.6.5 | Esquema de Reuniones..... | 13 |
| 3.7 | Requerimientos del Oferente | 13 |
| 3.8 | Comienzo del Servicio..... | 14 |

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
|  | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS | |
| | ANEXO III | ALCANCE TECNICO |
| | | PAG. 3 DE 14 |

3.9 Plan de Pagos 14

3.10 Anexo Libre 14

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
|  | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS | |
| | ANEXO III | ALCANCE TECNICO |
| | | PAG. 4 DE 14 |

Introducción

1.1 Objetivo de la Licitación

El área de Sistemas de Información (SSII) de YPFB Andina S.A. (la compañía) busca contratar servicios de consultoría especializados para la actualización técnica de las soluciones SAP de la compañía.

Como alcance del servicio se han identificado los siguientes puntos:

- Proporcionar equipo especializado en SAP Basis y módulos funcionales con conocimiento y experiencia avanzado (senior) y que hable idioma español.
- Revisión de las versiones actuales de las soluciones SAP incluyendo sistemas operativos Red Hat Enterprise Linux (RHEL) y bases de datos Oracle.
- Relevamiento y entendimiento de los sistemas técnicos para identificar oportunidades de mejoras.
- Identificar versiones obsoletas.
- Investigaciones de mejores soluciones basadas en best-practise de la industria y de SAP tomando en cuenta las últimas versiones estables de sistemas operativos, bases de datos y productos de SAP.
- Revisiones de matrices de compatibilidad.
- Elaboración de BBP basado en relevamiento previo y los requerimientos de la compañía.
- Transferencia de know-how durante todas las fases del proyecto.

1.2 Antecedentes


La compañía cuenta en la actualidad con tres (3) soluciones SAP productivas:

SAP HCM

SAP ERP

SAP SRM

Tras años de implementaciones de nuevas funcionalidades y mejoras funcionales algunos componentes de las soluciones ya no están actualizados. Se requiere revisar el landscape total de soluciones SAP de la compañía y determinar las actualizaciones necesarias en cuanto a sistemas operativos, bases de datos y software de SAP.

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
|  | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS | |
| | ANEXO III | ALCANCE TECNICO |
| | | PAG. 5 DE 14 |

2 Requerimientos

2.1 Generalidades

El adjudicatario será responsable, bajo todo concepto, de cumplir con el desarrollo del servicio y demás actividades comprendidas dentro del alcance de la propuesta que haya ofertado.

Será responsabilidad del adjudicatario anticipar cualquier potencial demora respecto del cronograma acordado escalándola a través de los mecanismos definidos para llegar a su solución en los términos y plazos comprometidos. Dichos anticipos deberán estar siempre acompañados de causas, propuestas de solución y actividades de prevención para el futuro.

El adjudicatario presentará en su oferta un cronograma de referencia a nivel detallado (tareas específicas) el cual debería cumplirse.

La compañía será responsable de facilitar e integrar la gestión del servicio para el cumplimiento del objetivo. Asimismo será responsable de la toma de decisiones de su competencia en forma oportuna.


Todos los proyectos, ingenierías de detalle y tareas asociadas a la ejecución del servicio objeto del presente pliego dentro del entorno de la compañía que tengan una personalización específica de la misma, serán consideradas confidenciales y de propiedad de la compañía, tomando como excepción aquellos diseños y configuraciones técnicas que son parte del estándar de instalación del producto.

Nota Importante: Aclaremos que este servicio debe ser llave en mano, esto quiere decir que bajo ningún concepto será posible cambiar el alcance y costo del proyecto (ni por la compañía ni por el oferente). El mismo garantiza el cumplimiento del alcance detallado en el contrato a ser suscrito para la prestación de los servicios en el alcance de este documento durante el tiempo que implique su puesta en productivo.

2.2 Descripción de Necesidades

El área de SSII tiene el requerimiento de determinar cuáles son las actualizaciones técnicas a nivel sistemas operativos, bases de datos y software SAP de las soluciones SAP que utiliza productivamente la compañía. Para garantizar el buen funcionamiento y contar con el soporte por los diferentes fabricantes de software los sistemas tienen que mantener cierto nivel de actualización. En la situación actual no está garantizado completamente el soporte por parte de los fabricantes de software.

Además la compañía tiene que estar preparada para la implementación de nuevas versiones y nuevas funcionalidades que liberan los fabricantes de software que muchas veces tienen como prerrequisito un estado de actualización de sus sistemas.

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
|  | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS | |
| | ANEXO III | ALCANCE TECNICO |
| | | PAG. 6 DE 14 |

2.3 Documentación


Informes de avance y actas de reuniones en formato estandarizado y en idioma español. El fin del servicio es el documento BBP firmado por los gerentes, jefes y usuarios del negocio. El formato y la estructura del documento BBP tienen que estar de acuerdo a las mejoras prácticas de SAP.

2.4 Gastos de Viaje, Estadía, Alimentación etc.

Todos los gastos tienen que ser incluidos en la oferta.

2.5 Migraciones / Aduanas

Todo consultor que participa en el proyecto en oficinas centrales de la compañía debe contar con sus papeles en orden. La compañía no podrá asistir en casos de problemas con migraciones etc.

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
|  | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS | |
| | ANEXO III | ALCANCE TECNICO |
| | | PAG. 7 DE 14 |

3 Contenido de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica del oferente deberá complementar en un todo, en forma integral y total todos los puntos declarados en este pliego de bases y condiciones.

La propuesta técnica deberá estar escrita íntegramente en idioma español, deberá estar inicializada en todas sus hojas por el representante designado y deberá contener la información que a continuación se detalla.

Al mismo tiempo, la respuesta al presente pliego deberá incluir, al menos, y en el orden indicado y respetando los títulos, los siguientes ítems, que deberán estar contenidos en un único documento, con índice detallado al principio del mismo.

Los requerimientos referidos a elementos del servicio que sean subcontratados deberán ser descritos en base a información de la empresa subcontratada. Esta situación debe estar claramente identificada en la propuesta. Si se subcontratase más de una empresa para el mismo elemento del servicio, se deberá proveer la información requerida para cada uno de estos subcontratistas.

3.1 Resumen Ejecutivo

Dirigido a los ejecutivos de la compañía, en el que se resumen los puntos clave de la propuesta, el enfoque utilizado y la propuesta de valor para la compañía. No debe exceder más de una página.

3.2 Valor Agregado


Debe indicarse de qué manera el oferente añade valor al servicio y a la compañía y los principales factores de diferenciación de sus competidores. No debe exceder más de una página.

Algunos elementos de valor agregado a ser tomados en cuenta son:

- Capacitación al personal afectado al servicio como seminarios y otros.
- Encuestas de satisfacción a usuarios.
- Preparación y conocimientos adicionales a los requeridos en miembros del equipo de trabajo del servicio.
- Alianzas estratégicas con proveedores y otros que beneficien a la compañía mediante la aplicación del presente servicio.

3.3 Supuestos a Considerar

Deben indicarse todos los supuestos sobre los que ha desarrollado la propuesta.

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
|  | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS | |
| | ANEXO III | ALCANCE TECNICO |
| | | PAG. 8 DE 14 |

3.4 Antecedentes del Proveedor

3.4.1 Descripción General de la Empresa

Debe incluirse una descripción somera y concisa con la historia, evolución y situación actual de la empresa, en el exterior y en Bolivia, no debe exceder más de una página.

3.4.2 Antecedentes en Servicios Similares

Los antecedentes en servicios similares deberán indicarse de la siguiente manera:

- Se debe proveer información detallada de servicios brindados en la industria de Oil & Gas;
- Se debe proveer información detallada de las empresas donde se brindaron servicios similares a los requeridos en el presente pliego de bases y condiciones.

Toda la información solicitada deberá referirse a servicios brindados en los últimos dos años.

Los antecedentes presentados deben incluir los siguientes datos:

- Nombre del cliente
- Características del servicio
- País en que se realizó el servicio
- Módulos implementados o aplicaciones soportadas
- Fechas de inicio y fin de actividades
- Duración del servicio


3.4.3 Estructura de la Empresa

Debe detallarse la estructura organizacional del oferente, tanto a nivel mundial o regional como a nivel local, relacionada directa o indirectamente con el servicio.

3.4.4 Cantidad de Personal

Debe especificarse la cantidad de personal del oferente indicando, si corresponde, la cantidad de personal en los países y/o locaciones en el alcance del presente pliego.

Asimismo deberá indicarse la cantidad de recursos con la experiencia funcional y/o técnica requerida para la prestación del servicio.

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
|  | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS | |
| | ANEXO III | ALCANCE TECNICO |
| | | PAG. 9 DE 14 |

3.5 Equipo de Trabajo Propuesto

3.5.1 Organización del Equipo de Trabajo

La propuesta deberá describir claramente el equipo de trabajo que se propone para este servicio, indicando:

- Roles de los miembros del equipo.
- Lugar de trabajo donde realizaran las tareas, indicando los tiempos en cada locación en caso de ser más de una. Por ejemplo las oficinas centrales de la compañía en Santa Cruz y la base de trabajo del adjudicatario, son dos locaciones distintas.
- Nivel de seniority de cada recurso.
- Se debe especificar claramente la designación del gerente del proyecto, el mismo que será responsable de toda la coordinación entre la compañía y el adjudicatario. Elaborará informes de seguimiento, avance y otros para ser escalados dentro de su organización hasta poder ser resueltos.

3.5.2 Detalle de Roles y Responsabilidades

Deberán describirse en forma detallada los roles asignados a los integrantes del equipo del servicio y sus responsabilidades específicas. Se deberá especificar cómo interactuarán entre ellos y con el personal de la compañía. Para cada rol, se deberá incluir una lista corta de tareas representativas, experiencia y certificaciones.

3.5.3 Capacitación y Experiencia del Personal


Deberán describirse en forma detallada, para cada perfil propuesto, los antecedentes considerados necesarios para este servicio con respecto a:

- La experiencia en servicios de esta naturaleza.
- Las capacidades técnicas.
- Certificaciones y títulos relacionados.
- Nivel de conocimiento en las herramientas y metodologías a ser utilizadas en la prestación del servicio.
- Otros conocimientos y habilidades.

3.5.4 CVs de los Recursos

Se deben adjuntar los CVs del personal que satisfaga los requerimientos de capacitación y experiencia propuestos, indicando el rol que tendrían en el servicio en particular.

Al mismo tiempo, se deberá:

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
|  | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS | |
| | ANEXO III | ALCANCE TECNICO |
| | | PAG. 10 DE 14 |

- Indicar claramente, entre los CVs incluidos, cuál pertenece al propuesto gerente de proyecto por parte del oferente.

Los CVs deberán tener un formato estándar y unificado.

3.5.5 Designación de un Gerente de Proyecto

Para la provisión de este servicio el adjudicatario debe designar un gerente de proyecto. El mismo que será el nexo de contacto entre el adjudicatario y la compañía. Asimismo será el responsable de llevar adelante el seguimiento respectivo a las tareas asociadas al servicio por parte del equipo de trabajo, siendo su principal responsabilidad la emisión de informes de avance, identificación de riesgos y sugerencia de alternativas de solución si fuera preciso. De preferencia el gerente de proyecto es un recurso certificado PMP.

3.5.6 Cambio de Personal

En caso de que sean sustituidos los consultores o el Gerente del proyecto, la transferencia de conocimiento debe ser interna y no transferir esta responsabilidad a la compañía. Asimismo, se debiera garantizar que durante todo el proyecto se mantengan los consultores y gerente, solo en caso de fuerza mayor, se designe un nuevo recurso con el mismo nivel o superior a los anteriores pero con previo traspaso de know-how interno a efectos de no involucrar a la compañía en esta responsabilidad y retrasar el proyecto.


3.5.7 Incumplimiento de Plazos

En caso de incumplimiento de plazos, según el cronograma propuesto en la fase de Business Blueprint, la mora en el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones del Contrato, se producirá en forma automática y por el mero vencimiento de los plazos establecidos, sean de iniciación, ejecución o terminación del mismo, sin que sea necesario efectuar al CONTRATISTA ninguna forma de requerimiento judicial o extrajudicial por parte de LA COMPAÑÍA según Los Términos y Condiciones Generales de Contratación cláusula 7 establecidos en los anexos de las condiciones contractuales del Pliego de Licitación. En ningún caso se considera como justificativo de incumplimiento de plazo un cambio de personal en el equipo de trabajo.

3.6 Descripción del Servicio Ofrecido

3.6.1 Plan General

La propuesta debe contemplar una descripción del plan general que el adjudicatario propone para lograr los objetivos que forman parte del presente servicio. El plan general debe tener un cronograma detallado de las actividades a ser desarrolladas, indicando el tiempo requerido para cada una, los hitos y precedentes de cada tarea, así como los requisitos respectivos, incluyendo recursos de la compañía como del adjudicatario, tomando en cuenta elementos de hardware y software para que la compañía tome previsiones al respecto. El plan general tiene que cubrir todo el alcance descrito en el punto 2 del presente pliego.

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
|  | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS | |
| | ANEXO III | ALCANCE TECNICO |
| | | PAG. 11 DE 14 |

Nota Importante: Aclaremos que este servicio debe ser llave en mano, esto quiere decir que bajo ningún concepto será posible cambiar el alcance y costo del proyecto (ni por la compañía ni por el oferente). El mismo garantiza el cumplimiento del alcance detallado en el contrato a ser suscrito para la prestación de los servicios en el alcance de este documento.

3.6.2 Gestión de Riesgos

En la fase de preparación inicial el gerente del proyecto de parte del adjudicatario tendrá una reunión con el gerente de del proyecto de la compañía para elaborar un registro de riesgos. Este registro tiene la finalidad de identificar riesgos relacionados al proyecto. Se analizará cada uno y se planificará la(s) respuesta(s) a cada uno. Semanalmente se hace el seguimiento y el control del registro de riesgos.

Los objetivos de la gestión de los riesgos del proyecto son aumentar la probabilidad y el impacto de eventos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de eventos negativos para el proyecto.

3.6.3 Plan de Calidad

Indicar claramente el plan de calidad propuestos, los controles que se realizaran, cantidad y frecuencia de los mismos, asimismo indicar el alcance de cada uno en cada etapa del servicio; es deseable que el plan de calidad incluya al menos dos instancias de control de las actividades realizadas y sus entregables.


Asimismo el plan de calidad debe contemplar como mínimo:

- Metodología para el seguimiento de problemas detectados hasta su resolución,
- Propuesta que asegure alcanzar los niveles de servicio u objetivos de cada etapa del proyecto,
- Estrategia en caso de fallar en un control de calidad o en una de las instancias de control de las tareas realizadas,
- Plan de garantía y de su ejecución de forma posterior a la prestación del servicio en cada etapa, asimismo indicar si se contempla un periodo de soporte luego de finalizar cada etapa del servicio y el tiempo de duración del mismo, indicando claramente la forma en que se obtendrá respuesta en los casos de necesidad de soporte en cada una de las etapas, que elementos se incluyen y cuales no en la garantía y soporte posterior de cada etapa, indicando si para estas etapas el soporte será presencial o remoto.

3.6.4 Esquema de Informes

Se deberá incluir un esquema de informes por períodos a establecer por la compañía en el contrato para el seguimiento del servicio.

El esquema propuesto deberá cumplimentar, como mínimo, con los siguientes informes:

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
|  | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS | |
| | ANEXO III | ALCANCE TECNICO |
| | | PAG. 12 DE 14 |

| Informe | Objetivo | Frecuencia | Receptores |
|--|---|----------------------|--|
| Informe de Avance del Servicio | <p>Informar sobre el estado de las tareas realizadas en la semana.</p> <p>Informar acerca del cumplimiento del servicio respecto al cronograma o ANS.</p> <p>Informar sobre cambios a efectuar al cronograma o ANS, como consecuencia de esta evaluación.</p> | Semanal | <p>Asistentes a las reuniones de avance del servicio.</p> <p>Otros receptores a criterio de la organización.</p> |
| Registro de Riesgos | <p>La identificación, el análisis y la planificación de respuesta a los riesgos, así como su seguimiento y control en el proyecto.</p> | Semanal | <p>Asistentes a las reuniones de avance del servicio.</p> <p>Otros receptores a criterio de la organización.</p> |
| Informe de cierre de etapa y/o alcance | <p>Entrega de documentación asociada al proyecto de la etapa en cuestión y evaluación de la misma.</p> | Al cerrar cada etapa | <p>Asistentes a la reunión de cierre.</p> |

Esquema de Reuniones

Se deberá incluir un esquema de reuniones para el seguimiento del servicio.

El esquema propuesto deberá cumplimentar, como mínimo, con las siguientes reuniones:

| Reunión | Objetivo | Frecuencia |
|---|---|--------------------------------|
| Avance del Servicio | <p>Analizar comparativamente el servicio planificado contra el real.</p> <p>Plantear alternativas de recuperación respecto a los eventuales no cumplimientos.</p> | Semanal |
| Revisión de cierre de etapa y/o alcance | <p>Revisar los niveles de calidad alcanzados en la etapa y/ o alcance a cerrar.</p> <p>Actualizar el cronograma o ANS sobre la base de los cambios acordados entre las partes intervinientes.</p> | Al cerrar cada etapa o alcance |


Se deberán contemplar también reuniones de emergencia, por problemas específicos en el servicio, por la necesidad de revisar en el corto plazo el cronograma o ANS, etc.

Asimismo se deben contemplar reuniones extraordinarias que serán fijadas para cada proyecto que se inicie, tanto al inicio como al cierre del mismo, entendiéndose que esto aplica a la puesta en marcha de cada uno de los servicios objeto del presente pliego.

3.7 Requerimientos del Oferente

Detallar, en caso que los hubiere, los recursos necesarios que se considera deberá proveer la compañía para cumplir con el servicio ofrecido, incluyendo, pero no limitándose a:

- Conocimiento funcional, de proyectos y documentación;
- Reuniones y gestión del servicio;
- Necesidades físicas de mobiliario y espacio;
- Hardware y software de la compañía.

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
|  | GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS | |
| | ANEXO III | ALCANCE TECNICO |
| | | PAG. 14 DE 14 |

3.8 Comienzo del Servicio

El oferente deberá especificar la cantidad mínima de días corridos, a partir de la fecha en que fuese adjudicado el servicio, para iniciar el mismo en un todo de acuerdo con este pliego de bases y condiciones.

3.9 Plan de Pagos

El oferente deberá especificar los hitos del proyecto y los porcentajes del monto total del contrato a certificarse en los hitos mencionados.

3.10 Anexo Libre

Podrá agregar un anexo con información adicional, que considere importante para la evaluación de la empresa y el servicio, que no deberá superar las 30 páginas. Páginas adicionales no serán consideradas.



ANEXO IV

**Planilla Económica
(POR SEPARADO, SOBRE B)**

**CONTRATACION DEL
SERVICIO ESPECIALIZADO
PARA LA ELABORACION
BBP – ACTUALIZACION
TECNICA SISTEMA SAP**

REF.: ANDI-SII-21/2016

El oferente presentara su propuesta económica en **DOLARES AMERICANOS**, con la cotización de los ítems que se listan en la **PLANILLA EXCEL** adjunta elaborada para este efecto: **ANEXO IV PLANILLA ECONOMICA**, cabe destacar que la misma debe ser remitida en **FORMATO EXCEL Y EN PDF** por razones de seguridad y 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.

Los precios deberán incluir impuestos de ley.

| Planilla de Cotización - BBP Actualización Técnica Sistemas SAP - ANDI-SII-021/2016 | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|----------|-----------------|
| Nro. | Item | Descripción | Precio unitario (USD) | Cantidad | Sub total (USD) |
| 1 | Elaboración de un Business Blueprint para la Actualización Técnica de Sistemas SAP | El servicio debe incluir todas las fases del proyecto y todas las tareas a realizarse de acuerdo al pliego técnico. | | 1 | |
| Total servicio ofertado (USD) | | | | | |



ANEXO V

**Política Integrada – Seguridad,
Salud y Medio Ambiente**

**CONTRATACION DEL
SERVICIO ESPECIALIZADO
PARA LA ELABORACION
BBP – ACTUALIZACION
TECNICA SISTEMA**

REF.: ANDI-SII-21/2016



POLITICA DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

YPFB ANDINA S.A. tiene como misión y compromiso realizar sus actividades hidrocarburíferas en las Áreas asignadas por el Estado Boliviano, promoviendo el desarrollo sostenible y asumiendo la responsabilidad de controlar y mitigar los impactos a la Salud, el Medio Ambiente y exposiciones al riesgo generadas en sus Actividades de Exploración, Perforación y Producción de Petróleo y Gas.

Para ello tiene el compromiso de:

- ❖ Cumplir con la legislación, acuerdos y normas ambientales, de salud y seguridad para minimizar los impactos y riesgos generados por sus actividades.
- ❖ Promover el mejoramiento continuo en nuestro desempeño ambiental y de seguridad, estimulando la implementación de alternativas tecnológicas en favor de la conservación del medio ambiente y reducción a niveles aceptables de todas las exposiciones de riesgo.
- ❖ Definir, Comunicar e Informar los Objetivos de Salud, Seguridad y Medio Ambiente a todo el personal.
- ❖ Prevenir desde el origen la contaminación producida por nuestras actividades, mediante el control operativo de los procesos, mantenimiento y el adecuado manejo de los desechos.
 - Hacer uso racional del agua, energía y otros recursos empleados en nuestras operaciones.
 - Minimizar los derrames y contaminación de suelo y agua con hidrocarburos.
 - Minimizar los venteos y pérdidas de gas e hidrocarburos volátiles a la atmósfera.
 - Minimizar la cantidad e impacto de los desechos resultantes de nuestras actividades.
- ❖ Trabajar de manera preventiva junto a las partes interesadas, en constante evaluación de riesgos, aspectos e impactos de sus actividades, actuando con responsabilidad preservando el medio ambiente, protegiendo la seguridad y la salud ocupacional a fin de identificar, atender y satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos.



Andina

- ❖ Respetar a las comunidades ubicadas en las áreas de influencia y cooperar con ellas.





POLITICA DE CALIDAD

- ❖ YPFB ANDINA S.A. lleva a cabo sus actividades hidrocarburíferas, de exploración, perforación, producción de Petróleo y Gas, con el compromiso de satisfacer a sus Clientes y todas las partes interesadas cumpliendo la legislación, requisitos legales, acuerdos y normas vigentes que apliquen a nuestros productos.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. basa la obtención de los resultados de Calidad a partir de su Sistema Integrado de Gestión que enmarca y alinea a la Compañía en un continuo proceso de mejoramiento de su desempeño operativo, asegurando de esta manera su permanencia y crecimiento sostenible en el mercado.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. proporciona los recursos, infraestructura y herramientas necesarias para el logro de los objetivos de Calidad mediante el mantenimiento adecuado de instalaciones y equipos.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. define y revisa periódicamente sus objetivos de Calidad garantizando así la mejora continua y eficacia, estableciendo para ello planes y estrategias alineados con las necesidades de nuestros Clientes.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. promueve el desarrollo de sus recursos humanos a través del trabajo en equipo y actividades de capacitación y evaluación, garantizando el fortalecimiento de su talento humano con el propósito de contar con el personal más especializado y comprometido en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. establece sus roles y el plan de acción involucrados y dedicados a lograr los estándares de calidad, responsabilidades de cada uno de la cadena de producción, su calidad asegurando así a la administración de la calidad total.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. aplica y evalúa a sus proveedores, relaciones comerciales, para que así pueda prestar servicios y productos adecuados con la Política de Calidad.

Juan José Sosa Serrano
Presidente Directorio



ANEXO VI

**Código de Conducta Etica de
YPFB Andina S.A.**

**CONTRATACION DEL
SERVICIO
ESPECIALIZADO PARA LA
ELABORACION BBP –
ACTUALIZACION
TECNICA SISTEMA**

REF.: ANDI-SII-21/2016

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

Código de Conducta YPFB Andina S.A.

Visión, Misión, Valores y Compromiso de la 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.

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.

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.

¿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.

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 respecto. 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.
- 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, entendiéndose 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.

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 XII

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

**CONTRATACION DEL
SERVICIO ESPECIALIZADO
PARA LA ELABORACION
BBP – ACTUALIZACION
TECNICA SISTEMA SAP**

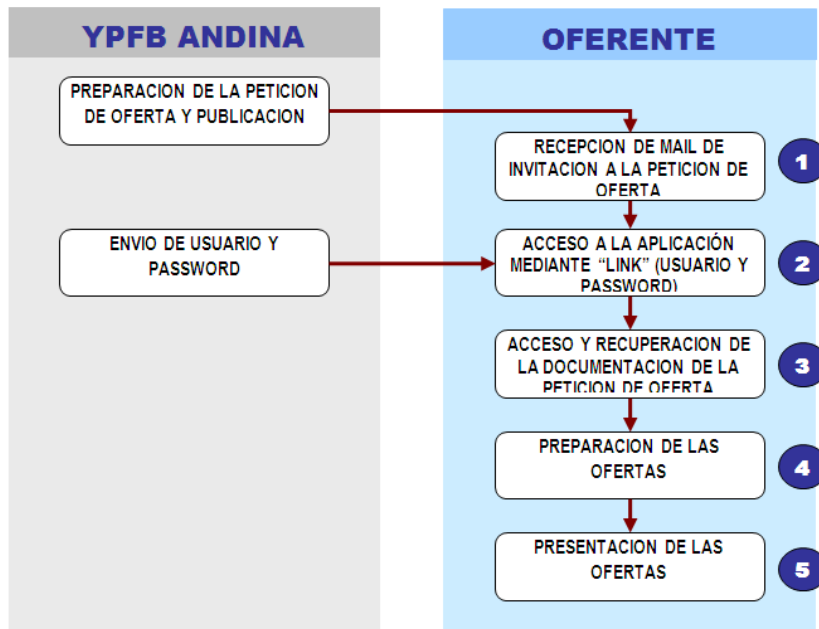
REF.: ANDI-SII-21/2016

ÍNDICE

| | | |
|------------|---|----------|
| 1 | DESCRIPCION 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 PETICION DE OFERTA | 5 |
| 2.4 | PREPARACION DE LA OFERTA..... | 6 |
| 2.5 | PRESENTACION DE OFERTAS | 8 |
| 2.6 | MODIFICACION 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 YPFB Andina, a presentar electrónicamente una oferta en la herramienta SAP SRM, de cómo proceder para su elaboración y presentación.
- ❖ Es objetivo de YPFB 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 **YPFB 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 Raissiguier Agregar a contactos 01:28 p.m.
Responder ▾
 Para cuellar_eli@hotmail.com

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 APLICACION

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

- a) Pulsando sobre el link que aparece en el mail de invitación.
- b) Escribiendo directamente en el Navegador la dirección:
<http://yaocsrmapppro.ypfb-andina.com.bo:8000/sap/bc/qui/sap/its/bbpstart?sap-client=500>

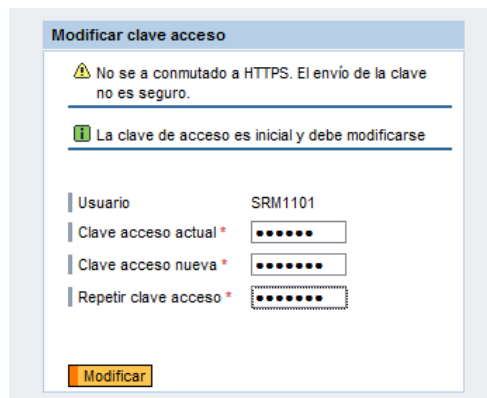
A continuación el Oferente deberá introducir los datos:

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



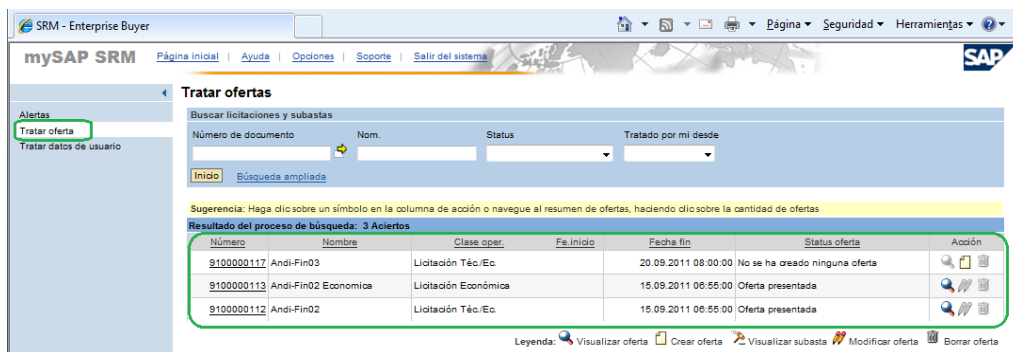
NOTA IMPORTANTE: El usuario y password será comunicado por YPFB Andina S.A. mediante correo electrónico aparte, en el momento en que se lo registre como usuario de la herramienta. Es de responsabilidad de proveedor guardar esta información para poder acceder a la herramienta cuando reciba una invitación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

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



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 YPFB Andina S.A. en esta Petición de Oferta, el Oferente debe entrar en la pestaña de **Información del Comprador**.

Visualizar Licitación Económica

[Declinar](#) [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 del (KB) | Modif por | Modif el | |
| <input type="radio"/> | 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 PREPARACION DE LA OFERTA

Cuando se pretenda preparar la oferta, de la licitación seleccionada (antes de la fecha límite de presentación de ofertas publicada por YPFB 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 YPFB 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.

Tratar oferta

Emitir Retener Borrar Verificar Actualizar Download Upload Previsualización de salida

Licitación Económica: Nombre ECUELLAR 08.09.2011 17:06:43 Número 910000090

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

Textos

Notas del licitante

Anexos

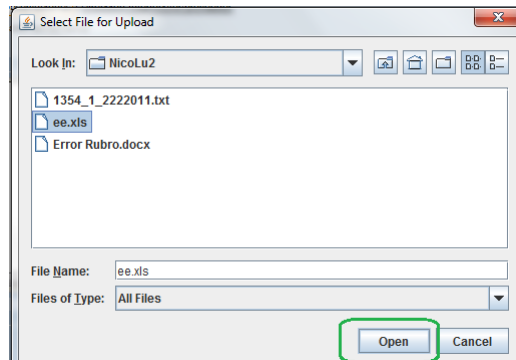
Hacer un upload de un documento:

Descripción

Examinar y añadir

Ningún documento disponible

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) |
| ⊙ | 1354_1_2222011 | Anexo estándar | 1 | | txt | 3 |
| ⊙ | ee | Anexo estándar | 1 | | xls | 719 |

Check out Check in Efectuar check in nueva versión Cancelar el chek 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 mi 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 |
|------------|------------------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------|---|
| 9100000090 | ECUELLAR 08.08.2011 17:06:43 | Licitación Económica | 08.08.2011 17:20:00 | 09.09.2011 10:00:00 | Retenido |      |

Leyenda:  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](#)

Tratar datos de usuario

Licitación Téc./Ec.: Nombre Andi-Fin03 Número 9100000117 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.

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)



Por teléfono:

Bolivia: +591 3-371-3333

Por correo electrónico:

soporte-srm@ypfb-andina.com.bo

Oferta Técnica

Servicios Especializados para la
Elaboración de un Business Blueprint
para la Actualización Técnica de
Sistemas SAP

REF.: GCC-SSI-xx/2016

Contenido

- 1.1 Resumen Ejecutivo 3
- 1.2 Valor Agregado..... 3
- 1.3 Supuestos a Considerar 3
- 1.4 Antecedentes del Proveedor..... 3
 - 1.4.A Descripción General de la Empresa..... 3
 - 1.4.B Antecedentes en Servicios Similares..... 3
 - 1.4.C Estructura de la Empresa 4
 - 1.4.D Cantidad de Personal 4
- 1.5 Equipo de Trabajo Propuesto..... 5
 - 1.5.A Organización del Equipo de Trabajo 5
 - 1.5.B Detalle de Roles y Responsabilidades 5
 - 1.5.C Capacitación y Experiencia del Personal..... 5
 - 1.5.D CVs de los Recursos 6
 - 1.5.E Designación de un Gerente de Proyecto..... 6
 - 1.5.F Cambio de Personal..... 7
 - 1.5.G Incumplimiento de Plazos..... 7
- 1.6 Descripción del Servicio Ofrecido..... 7
 - 1.6.A Servicio Ofrecido 7
 - 1.6.B Plan General 7
 - Si se incluye un plan general..... 7
 - Si el plan general contiene el conjunto de tareas a realizar a lo largo del tiempo para cumplir con el objetivo del proyecto..... 7
 - Si las tareas del plan general están en relación al alcance técnico y funcional del proyecto. 7
 - Si cada tarea del plan general se encuentra asociada a un responsable. 7
 - Si se incluye un cronograma detallado de las actividades a ser desarrolladas, indicando el tiempo requerido para cada una, los hitos y precedentes de cada tarea, así como los requisitos respectivos.. 7
 - Si el plan general incluye tareas de planificación, análisis de impacto e identificación de riesgos del proyecto. 7
 - Si el plan general incluye tareas para mantener operativas y actualizadas las aplicaciones de acuerdo a la evolución de las actividades del negocio. 7
 - Si el plan general incluye tareas de optimización del rendimiento de las aplicaciones. 7
 - Si el plan general engloba todo el alcance definido y no excluye tareas o trabajos mandatorios (servicio llave en mano)..... 7

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1.6.C Gestión de Riesgos | 7 |
| 1.6.D Plan de Calidad | 7 |
| 1.6.E Esquema de Informes..... | 8 |
| 1.6.F Esquema de Reuniones | 8 |
| 1.8 Requerimientos del Oferente..... | 8 |
| 1.9 Comienzo del Servicio | 8 |
| 1.10 Plan de Pagos | 8 |
| 1.11 Anexo Libre..... | 8 |

1.1 Resumen Ejecutivo

1.2 Valor Agregado

1.3 Supuestos a Considerar

1.4 Antecedentes del Proveedor

1.4 A Descripción General de la Empresa

En la evaluación se considerará:

- Descripción general de la empresa.
- Evolución y situación actual de la empresa en el mundo y en particular en Bolivia

1.4.B Antecedentes en Servicios Similares

En la evaluación se considerará:

- Información acerca de servicios brindados en la industria de Oil&Gas.
- Información acerca de servicios brindados que sean similares al licitado.
- Si el oferente es conocido en el mercado brindando servicios similares al solicitado.
- Si el oferente tiene experiencia en la provisión de servicios de implementaciones técnicas funcionales de SAP en el mercado petrolero de al menos dos años.

- Si el oferente tiene experiencia demostrada y respaldo en la prestación de servicios de implementación técnico funcional de SAP en los módulos requeridos.
- Si este tipo de proyectos forma parte del core business del oferente.
- Si el oferente ha prestado servicios de actualización técnica de sistemas SAP.
- Si el oferente ha realizado proyectos similares para la industria de Oil&Gas.
- Si el oferente ha prestado servicios similares en Bolivia.
- Si el oferente presta en la actualidad servicios relacionados a la implementación técnica funcional de uno de las soluciones o módulos de SAP.
- Si el oferente ha presentado antecedentes de a los últimos 2 años.
- Si los antecedentes presentados incluyen toda la información solicitada (nombre del cliente, características del servicio, país en el que se realizó el servicio, módulos implementados o aplicaciones soportadas, fechas de inicio y fin de actividades, duración del servicio).
- Si el oferente está brindando servicios de estas características en la actualidad.

1.4.C Estructura de la Empresa

En la evaluación se considerará:

- Si incluye un detalle de la estructura de la empresa, tanto a nivel mundial como local, indicando áreas, departamentos y responsables.
- Si el oferente cuenta en su staff con personal especializado de acuerdo a las necesidades técnicas del servicio.
- Si el oferente cuenta en su staff de Bolivia con personal especializado de acuerdo a las necesidades técnicas del servicio.

1.4.D Cantidad de Personal

En la evaluación se considerará:

- Si el oferente especifica la cantidad de personal de su empresa.
- Si el oferente indica la cantidad de recursos en Bolivia con experiencia funcional y/o técnica requerida para la prestación del servicio.

1.5 Equipo de Trabajo Propuesto

1.5.A Organización del Equipo de Trabajo

En la evaluación se considerará:

- Si incluye un organigrama del equipo de trabajo propuesto.
- Si el organigrama designa un gerente de proyecto.
- Si la propuesta especifica la forma en que el oferente asegurará la calidad y disponibilidad del equipo de trabajo durante la prestación del servicio.
- Si se propone un gerente de proyecto y referente único para el equipo de trabajo, para la coordinación interna y comunicación con YPFB Andina S.A.
- Si el equipo de trabajo asignado tienen capacidad suficiente para desarrollar el servicio en sitio.
- Si el equipo de trabajo asignado tiene una conformación flexible a fin de adecuarse dinámicamente a los requerimientos específicos y/o puntuales que pudieran darse.

1.5.B Detalle de Roles y Responsabilidades

En la evaluación se considerará:

- Si se describen los roles propuestos con sus tareas representativas, y la asignación de cada uno a los integrantes del equipo.
- Si se incluye, para cada perfil propuesto, los antecedentes requeridos para la realización del proyecto.

1.5.C Capacitación y Experiencia del Personal

En la evaluación se considerará:

- La experiencia en servicios de esta naturaleza.
- Las capacidades técnicas.
- Certificaciones y títulos relacionados.
- Nivel de conocimiento en las herramientas y metodologías a ser utilizadas en la prestación del servicio.
- Otros conocimientos y habilidades.

1.5.D CVs de los Recursos

En la evaluación se considerará:

- Si se adjuntan CVs representativos en un formato estándar y unificado.
- Si se incluye al menos un CV representativo para cada rol propuesto.
- Si el equipo de trabajo cuenta con recursos con sólidos conocimientos en el uso de los módulos de SAP que la empresa tiene disponible
- Si el oferente propone recursos que ya brindaron algún tipo de servicio igual o muy similar al requerido.
- Si el oferente propone recursos que ya brindaron algún tipo de servicio, o realizaron proyectos, en la industria de Oil&Gas.
- Si el oferente presenta recursos con experiencia en el uso de las herramientas de desarrollo y otros asociados al presente servicio.
- Si los recursos propuestos tienen una formación académica consistente en un título de ingeniería de sistemas o informática, a nivel licenciatura.
- Si los recursos propuestos tienen certificación de SAP.

1.5.E Designación de un Gerente de Proyecto

En la evaluación se considerará:

- Si se incluye el CV del gerente de proyecto propuesto.
- Si el gerente de proyecto propuesto es un profesional de ingeniería de sistemas o informática.
- Si el gerente de proyecto propuesto tiene al menos 5 años de experiencia en gestión de grupos de trabajo de implementación técnica funcional de SAP.
- Si el gerente de proyecto propuesto tiene experiencia y conocimientos de procesos en el área petrolera.
- Si el gerente de proyecto propuesto tiene conocimientos y experiencia en diseño e implementación de proyectos.
- Si el gerente de proyecto propuesto tiene al menos 1 año de experiencia en cargos de gestión.

1.5.F Cambio de Personal

1.5.G Incumplimiento de Plazos

1.6 Descripción del Servicio Ofrecido

1.6.A Servicio Ofrecido

En la evaluación se considerará:

- Si todos los requerimientos principales establecidos están cubiertos.
- Si el personal que propone el oferente habla, lee y escribe el idioma español.

1.6.B Plan General

En la evaluación se considerará:

- Si se incluye un plan general.
- Si el plan general contiene el conjunto de tareas a realizar a lo largo del tiempo para cumplir con el objetivo del proyecto.
- Si las tareas del plan general están en relación al alcance técnico y funcional del proyecto.
- Si cada tarea del plan general se encuentra asociada a un responsable.
- Si se incluye un cronograma detallado de las actividades a ser desarrolladas, indicando el tiempo requerido para cada una, los hitos y precedentes de cada tarea, así como los requisitos respectivos.
- Si el plan general incluye tareas de planificación, análisis de impacto e identificación de riesgos del proyecto.
- Si el plan general incluye tareas para mantener operativas y actualizadas las aplicaciones de acuerdo a la evolución de las actividades del negocio.
- Si el plan general incluye tareas de optimización del rendimiento de las aplicaciones.
- Si el plan general engloba todo el alcance definido y no excluye tareas o trabajos mandatorios (servicio llave en mano).

1.6.C Gestión de Riesgos

1.6.D Plan de Calidad

En la evaluación se considerará:

- Si se incluye un plan de calidad.
- Si el plan de calidad propuesto contempla el control sistemático del plan de servicio.

- Si el plan de calidad propuesto contempla el seguimiento de los problemas detectados hasta su completa resolución.
- Si el plan de calidad propuesto propone mecanismos para la identificación de problemas recurrentes y su mitigación.
- Si el plan de calidad propone la forma de alcanzar los niveles de servicio propuestos.
- Si el plan de calidad propone una estrategia en caso de fallar en los controles de calidad.

1.6.E Esquema de Informes

En la evaluación se considerará:

- Si el esquema de informes propuesto contempla la generación de informes semanales de seguimiento del servicio.
- Si el esquema de informes propuesto contempla la generación de informes a demanda de YPFB Andina.

1.6.F Esquema de Reuniones

En la evaluación se considerará:

- Si incluye un esquema de reuniones.
- Si el esquema de reuniones propuesto contempla reuniones de seguimiento del proyecto.
- Si el esquema de reuniones propuesto contempla la confección y distribución de minutas indicando el responsable de la tarea.

1.8 Requerimientos del Oferente

1.9 Comienzo del Servicio

En la evaluación se considerará:

- Si se especifica la cantidad mínima de días corridos a partir de la adjudicación, para dar comienzo del servicio.

1.10 Plan de Pagos

1.11 Anexo Libre

Assessment Infraestructura de Red Cisco

| Ítem | Descripción | Cantidad | Tiempo de entrega (días calendario) |
|------|---|----------|-------------------------------------|
| 1 | Servicio de Assessment Infraestructura de Red Cisco | 1 | |

Servicio de Implementación

| Ítem | Descripción | Completar |
|------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Propuesta, según alcance técnico | <indicar documento de referencia> |

Valor Agregado

| Ítem | Descripción |
|------|-------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

Insertar Logo d



le la Empresa