



## CONVOCATORIA

Santa Cruz de la Sierra, 08 de abril de 2016  
**ANDI-GIC-078/2016**

Señores  
**OFERENTES**  
Presente.-

**Ref.: CONCURSO DE PRECIOS - PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR PARA LINEAS DE RECOLECCION E INSTALACIONES DE SUPERFICIES" PARA LAS AREAS OPERADAS POR YPFB ANDINA S.A.**

YPFB Andina S.A. (en adelante LA COMPAÑIA), desea hacerles extensiva una invitación para presentar su oferta técnico-económica para la **PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR PARA LINEAS DE RECOLECCION E INSTALACIONES DE SUPERFICIES" PARA LAS AREAS OPERADAS POR YPFB ANDINA S.A.**, de acuerdo a las condiciones de contratación adjuntas.

Las ofertas deberán ser cargadas al Sistema Electrónico de Cotización (SRM) por separado Invitación Técnica "A" e Invitación Económica "B"- indicando el número y objeto del concurso, **hasta horas 11:00 a.m. del día viernes 29 de abril de 2016.** No se recibirán las propuestas que incumplan con este requisito.

De igual manera, se establece como **fecha límite para realizar consultas técnicas y/o administrativas el día jueves 14 de abril de 2016 hasta hrs.15:00.** No se darán respuestas a consultas recibidas fuera del plazo indicado. LA COMPAÑIA dará respuestas a todas las consultas recibidas hasta el día **lunes 18 de abril 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 dará lugar a la desestimación de la oferta. De igual manera se deberá leer a detalle el ANEXO III "Alcance Técnico" para que la oferta pueda cumplir a cabalidad con las expectativas exigidas por LA COMPAÑIA.

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

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

En caso de requerir información adicional, favor dirigirse al correo electrónico: [jsantelom@yxfb-andina.com.bo](mailto:jsantelom@yxfb-andina.com.bo) con el Sr. Julio S. Antelo M.

Muy atentamente,

**YPFB ANDINA S.A.**

Goldy Velasco Justiniano  
**Gerente de Compras y Contratos**



## PLIEGO GENERAL

PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR  
PARA LINEAS DE RECOLECCION E  
INSTALACIONES DE SUPERFICIES"  
PARA LAS AREAS OPERADAS POR  
YPFB ANDINA S.A.

REF.: ANDI-GIC-078/2016

Santa Cruz, 08 de abril de 2016

## INDICE GENERAL

- Anexo 1:** Instrucciones Generales de Oferta.  
Subanexo 1: Formato de Carta de Presentación  
Subanexo 2: Formulario de Envío de Oferta  
Subanexo 3: Resumen de Documentación Legal
- Anexo 2:** Términos y Condiciones Generales de Contratación
- Anexo 3:** Alcance del Trabajo.
- Anexo 4:** Planilla de Cotización "ANEXO B" por Separado
- Anexo 5:** Política del Sistema Integrado de Seguridad, Calidad y Trabajo.
- Anexo 6:** Código de Ética y Conducta de YPFB ANDINA S.A.
- Anexo 7:** Requerimiento MASC.
- Anexo 8:** Manual de Utilización de SAP-SRM
-



ANEXO I

Instrucciones Generales de  
la Oferta

PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR  
PARA LINEAS DE RECOLECCION E  
INSTALACIONES DE SUPERFICIES"  
PARA LAS AREAS OPERADAS POR  
YPFB ANDINA S.A.

---

REF.: ANDI-GIC-078/2016

YPFB 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 7.0 de este Anexo.

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

### 2.0 NUMERO DE REFERENCIA DE LA INVITACION

El Número de Referencia de Invitación de **LA COMPAÑÍA** es el **ANDI-GIC-078/2016** 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 debiera explicar el despliegue logístico, operativo y tecnico 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 OBSERVACION Y/O EXCEPCION INCLUIDA EN CUALQUIER OTRA PARTE DE LA OFERTA NO SERA 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 COMPAÑIA**, 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 COMPAÑIA**, 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 COMPAÑIA**, 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 PRESENTACION O PRESENTACION INCOMPLETA DE LA DOCUMENTACION DETALLADA EN LOS NUMERALES ANTERIORES PODRA 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, SERA CAUSAL DE DESCARTE AUTOMATICO DE SU PROPUESTA.**

## **6.0 PERIODO DE VALIDEZ**

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

Si el oferente retirara su oferta antes del vencimiento del plazo de vigencia de la Propuesta, **LA**

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

**COMPANIA** aplicará a su sólo juicio lo establecido en relación a suspensiones y amonestaciones.

## 7.0 PERSONA DE CONTACTO

Para preguntas relativas a requerimientos técnicos o relativos a la Solicitud de Cotización de esta Propuesta, por favor contactar con el Sr. Julio S. Antelo M., [jsantelom@ypfb-andina.com.bo](mailto:jsantelom@ypfb-andina.com.bo), en las oficinas de Santa Cruz de la Sierra, en la siguiente dirección:

**YPFB ANDINA S.A.**  
 Av. José Estenssoro # 100  
 Santa Cruz, Bolivia  
 Teléfono: (591-3) 371-3090  
 Fax: (591-3) 371-3540  
 e-mail: [jsantelom@ypfb-andina.com.bo](mailto:jsantelom@ypfb-andina.com.bo)

## 8.0 FORMA DE ENVIO DE LA OFERTA

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

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

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

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

- 9.1** Rechazar sin aviso cualquier Propuesta en la cual la información requerida no se encuentra establecida o contiene datos presumiblemente erróneos o falsos.
- 9.2** Devolver o rehusar cualquier Oferta sin abrir, que haya sido presentada mediante una forma distinta a la establecida en el Pliego o que haya sido presentada en un plazo posterior a la hora de cierre. Rechazar alguna o todas las Ofertas luego de abiertas a sola discreción de **LA COMPAÑIA**.
- 9.3** Modificar o enmendar cualquier parte de la Invitación con anterioridad a la aceptación de cualquier propuesta, la cual será informada a todos los Oferentes para que tengan la oportunidad de modificar o enmendar sus propuestas.

## 10.0 EVALUACION Y ADJUDICACION

- 10.1** Aceptación de la Propuesta: Sujeto a las provisiones del Punto 9.2, el Oferente considerado ganador será notificado tan pronto sea realizada las evaluaciones correspondientes, luego de la Hora y Fecha de Cierre de Oferta
- 10.2** Rechazo de la Propuesta: Sin perjuicio de cualquier provisión en contrario, que pueda contener o implicar esta Invitación, **LA COMPAÑIA** no se encuentra obligada a aceptar la oferta de menor precio, pudiendo aceptar una de precio mayor a su sólo discreción. Los oferentes que no sean adjudicados serán informados por **LA COMPAÑIA** mediante comunicación escrita al mismo tiempo que el adjudicado.
- 10.3** En cualquier caso, **LA COMPAÑIA** se reserva el derecho de definir la adjudicación a través de subasta electrónica. En ese sentido, **LA COMPAÑIA** comunicará oportunamente los detalles, forma y condiciones en que dicha subasta electrónica será realizada.

- 10.4** Evaluación de la Propuesta: Sin perjuicio de lo previsto en el Punto 9.2, la evaluación que realice LA COMPAÑIA incluirá, pero no estará limitada a considerar el tiempo estimado o requerido para completar el Servicio, costo del mismo, costo del equipamiento y personal ofrecido por el Oferente para la ejecución del Servicio.
- 10.5** Relación Contractual: El Oferente ganador, tendrá que establecer con LA COMPAÑIA una relación contractual que, entre otras cosas, incluirá todas las provisiones establecidas en esta Invitación y los Términos y Condiciones Generales adjuntos a la misma. El Contrato final será firmado por los Representantes autorizados del Oferente y LA COMPAÑIA.
- 10.6** La aceptación de la adjudicación y la consiguiente firma del respectivo Contrato con LA COMPAÑIA, implica por parte del Oferente la adhesión y aceptación de los documentos y políticas que conforman esta Invitación, incluido el Código de Ética y Conducta de LA COMPAÑIA, que se adjunta como ANEXO VI del presente Pliego.

#### **11.0 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.

#### **12.0 UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE YPFB ANDINA**

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

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

#### **13.0 MODALIDAD DE CONTRATACION**

El proceso de Petición de Ofertas será realizado en el marco del Evento Feria de Contrataciones YPFB Compra 2016.



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

**[FORMATO DE CARTA DE PRESENTACION]**

[LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE]

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

**REF.: ANDI-GIC-078/16 - PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR PARA LINEAS DE RECOLECCION E INSTALACIONES DE SUPERFICIES" PARA LAS AREAS OPERADAS POR YPFB ANDINA S.A.**

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-GIC-078/2016** y presenta su propuesta según las Condiciones en ella estipulada, para realizar la:

**PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR PARA LINEAS DE RECOLECCION E INSTALACIONES DE SUPERFICIES" PARA LAS AREAS OPERADAS POR YPFB ANDINA S.A.**

EL OFERENTE declara, expresamente que:

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

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

---

**SELLO Y FIRMA DEL OFERENTE**

---

**ACLARACIÓN DE FIRMA**

**FORMULARIO DE ENVIO DE OFERTA**

**PROCESO N°: ANDI-GIC-078/2016 - PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR PARA LINEAS DE RECOLECCION E INSTALACIONES DE SUPERFICIES" PARA LAS AREAS OPERADAS POR YPFB ANDINA S.A.**

ITEM	REFERENCIA	DESCRIPCION
1	Plazo Estimado del Trabajo:	
2		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	Instrucciones Generales de la Oferta	<b>Validez de la oferta en días:</b> 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 Compras

PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR  
PARA LINEAS DE RECOLECCION E  
INSTALACIONES DE SUPERFICIES"  
PARA LAS AREAS OPERADAS POR YPFB  
ANDINA S.A.

REF.: ANDI-GIC-078/2016

## TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE COMPRAS

### ARTICULO 1 OBJETO

El objeto del presente es establecer los Términos y Condiciones Generales de Compras (en adelante TCG), derivados de esta invitación, a los que las Partes se van a someter y que, desde la emisión de la Orden de Compra y/o la suscripción del Convenio y hasta su finalización, 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 **PROVEEDOR**, quedando claramente establecido que la empresa **YPFB ANDINA S.A. (en adelante LA COMPAÑÍA)** contratará con él, siempre y cuando deriven obligaciones que surjan de la forma de contratación establecida en el párrafo anterior, quedando **LA COMPAÑÍA** en libertad de contratar a otras Empresas cuando así lo determine.

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

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

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

### ARTICULO 2 FORMA DE REALIZACIÓN

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

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

#### 2.1 Orden de Prelación y de Interpretación de los Documentos

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

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

### ARTICULO 3

## CONDICIONES DE LA OFERTA

### 3.1 Petición de Oferta

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

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

### 3.2 Presentación de Ofertas

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

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

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

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

### 3.3 Validez de la Oferta

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

## ARTICULO 4 CARACTERISTICAS DE LA OFERTA

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

4.2 Sobre la base de la oferta final del **PROVEEDOR** y una vez la misma sea aceptada por **LA COMPAÑÍA**, se establecerá un precio total máximo, el mismo que incluirá todos los impuestos y tasas legalmente establecidos bajo la legislación boliviana, que por cualesquier naturaleza relacionada con el Convenio y/o Orden de Compra graven la Provisión de Equipos, Materiales, Repuestos e Insumos.

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

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

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

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

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

- Sobre la planilla de cotización.
- Respetando los campos impresos en la misma (precios unitarios, totales, etc.)
- Discriminando estructura de costos, en los casos en que **LA COMPAÑÍA** así lo solicite;
- Consignando precio TOTAL de la oferta
- Incluyendo todos los impuestos de ley
- Incluyendo el costo del **flete** hasta el destino indicado en el pedido de cotización, en el supuesto que corresponda.

4.7. Los incoterms aplicables serán los de última edición.

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

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

## ARTICULO 5 ADJUDICACION

### 5.1 Forma

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

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

### 5.2 Adjudicación Parcial

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

### 5.3 Subasta Electrónica

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

## ARTICULO 6 ENTREGA DEL MATERIAL

### 6.1 Plazo de Entrega

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

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

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

### 6.2 Forma de Entrega

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

Para el supuesto que **LA COMPAÑÍA** haya consignado como lugar de entrega, los almacenes de **LA COMPAÑÍA**, se notifica su ubicación en, Avenida Santos Dumont entre Séptimo y Octavo Anillo (a dos cuadras del Octavo Anillo, frente a los silos de granos).

## ARTICULO 7 ACEPTACION - RECHAZO DEL MATERIAL

### 7.1 Aceptación del Pedido

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

### 7.2 Rechazo del Pedido

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

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

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

### 7.3 Entregas Parciales

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

## ARTICULO 8 GARANTIAS TECNICAS Y DE CUMPLIMIENTO



### 8.1 Garantías Técnicas

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

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

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

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

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

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

### 8.2 Garantías de Cumplimiento

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

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

## ARTICULO 9 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

### 9.1 Inspección

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

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

## ARTICULO 10 RESARCIMIENTO Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO

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

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

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

En caso que el **PROVEEDOR** no cumpla con lo establecido en las Condiciones Generales, Particulares y/o Técnicas del Pedido o Convenio, **LA COMPAÑÍA** tendrá derecho a **rescindir** parcial o totalmente el compromiso de provisión de materiales. Será suficiente para esta rescisión, una simple comunicación escrita cursada al **PROVEEDOR** con una anticipación de cinco (5) días. Esta rescisión, de ninguna manera libera al **PROVEEDOR** de los reclamos que por los daños y perjuicios ocasionara tal incumplimiento. **LA COMPAÑÍA** queda expresamente facultada a resarcirse mediante las acreencias con que cuente el **PROVEEDOR**, por el Pedido o Convenio resuelto u otros existentes.

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

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

#### ARTICULO 11 RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

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

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

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

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

## ARTICULO 12 SANCIONES PREVISTAS POR INCUMPLIMIENTO

### 12.1 Suspensión Temporal del Registro de Proveedores

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

### 12.2 Eliminación del Registro de Proveedores

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

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

## ARTICULO 13 SEGUROS

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

- a) **Cobertura de Seguro Obligatorio (establecido por leyes):** La muerte, incapacidad, enfermedad, remuneración y/o compensación laboral y otras obligaciones sociales, serán cubiertas de acuerdo a las leyes establecidas de Bolivia, como: Ley de Seguridad Social N° 1732 del 29 de noviembre de 1996 y el Código de Seguridad Social del 12 de diciembre de 1956 y su correspondiente reglamento.
- b) **Seguro de Responsabilidad Civil General:** La cobertura por responsabilidad civil estará a cargo de **LA COMPAÑÍA** de modo tal que todo daño que pueda causar el **PROVEEDOR** a terceras personas y/o cosas de terceros, daños al medio ambiente, contaminación y/o polución repentina, súbita, y accidental como asimismo las que pudiera ocasionar a **LA COMPAÑÍA** y/o a su personal

y/o a sus cosas con relación a las actividades y/ objeto específicos del presente Convenio, estarán cubiertos hasta la suma de US\$ 1.000.000.- (Un millón de dólares americanos) con una franquicia de US\$ 5.000.- (Cinco mil dólares americanos) por evento, para daños a cosas de terceros y sin franquicia para lesiones a terceros.

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

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

- c) **Seguro de Vida** con un límite no inferior a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 dólares estadounidense) por persona.
- d) **Seguro contra Accidentes Personales** con un límite no inferior a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 dólares americanos) por persona.
- e) **Seguro de Responsabilidad Civil Patronal** con un límite no inferior a US\$ 100.000,00 (Cien mil 00/100 dólares americanos)
- f) Si fuera necesario para la ejecución de los trabajos la utilización de automóviles, **Seguro de Responsabilidad Civil de Automóviles**, con un límite no inferior a US\$ 100.000,00 (Cien mil 00/100 dólares americanos)
- g) **Seguro de Transporte de equipos y materiales** El **PROVEEDOR** deberá contratar una póliza contra todo riesgo que cubra equipos, máquinas, instalaciones y/o materiales elaborados y/o comprados por el **PROVEEDOR** desde su punto de manufactura y/o compra hasta el destino final, incluyendo carga, transporte, descarga, almacenaje y la responsabilidad general de los bienes transportados que pudiesen generar daños y/o lesiones a terceros.

## CONDICIONES

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

#### ARTICULO 14 PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

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

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

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

#### ARTICULO 15 PRESENTACIÓN Y PAGO DE FACTURAS

##### 15.1 Presentación de Facturas

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

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

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

##### 15.2 Pago

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

#### ARTICULO 16 DE LOS TRIBUTOS

Las Partes contratantes son responsables del pago de los tributos que les correspondan y que conforme a Ley sean aplicables a la materia objeto del Convenio y/o Orden de Compra al momento de cada prestación y/o al momento que resulte aplicable su exigibilidad en el desarrollo de las operaciones en las que se evidenciare la Compra.

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

Es responsabilidad del **PROVEEDOR** realizar todos los trámites, gestiones y el pago del cien por ciento (100%) del importe de los valores, aranceles y gastos que correspondan para el perfeccionamiento de la compra, ya sea con motivo del reconocimiento de firmas, o su protocolización o por cualquier otro motivo, cualquiera fuera su jurisdicción en la que los instrumentos resulten imponibles. Dejase debida

constancia que, ante el supuesto que el **PROVEEDOR** se halle exento del pago de cualquiera de los citados gastos, igualmente deberá efectuar el pago de la parte correspondiente a **LA COMPAÑÍA**.

## **ARTICULO 17 PERMISOS Y AUTORIZACIONES**

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

## **ARTICULO 18 CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR E IMPOSIBILIDAD SOBREVENIDA**

### **18.1 Concepto**

En caso de producirse un hecho de caso fortuito, fuerza mayor, o imposibilidad sobrevenida, tal como se define en estos TCG, los derechos y obligaciones que surjan del Convenio y/o Orden de Compra serán suspendidos mientras persistan dichas causales.

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

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

### **18.2 Comunicación Oportuna entre las Partes**

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

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

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

De existir discrepancia respecto a la existencia de la causa de imposibilidad sobrevenida, la misma

será sometida a Arbitraje conforme a lo previsto en el Artículo 20 de éstos TCG.

### **18.3 Resolución del Contrato por imposibilidad sobrevenida**

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

## **ARTICULO 19 LEGISLACION APLICABLE Y NATURALEZA DEL CONVENIO Y/O ORDEN DE COMPRA**

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

## **ARTICULO 20 ARBITRAJE**

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

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

En caso que el Laudo Arbitral contuviere una condena a pagar una suma de dinero, ella estará expresada y será pagadera en Dólares Americanos, neta de toda comisión, tasa, impuesto, contribución o gravamen que incidiere en las operaciones que debieren de llevarse a cabo para efectuar el pago en Dólares Americanos.

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

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

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

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

## **ARTICULO 21 CONFIDENCIALIDAD**

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

El **PROVEEDOR** no utilizará la información confidencial sino solamente para el objeto del Pedido y/o Convenio; asimismo, mantendrán registro de toda la información considerada "Confidencial". Conforme a requerimiento de **LA COMPAÑÍA** en cualquier momento, la información Confidencial que sea escrita, salvo la porción que pueda encontrarse en análisis, compilación, estudios u otros documentos preparados por **LA COMPAÑÍA**, serán devueltos de inmediato por el **PROVEEDOR** y no se retendrán copias por parte suya o de sus Representantes. La porción de Información Confidencial que se encuentre en análisis, compilaciones, estudio u otros documentos preparados por el **PROVEEDOR**, la información Confidencial que sea verbal y la información Confidencial que no sea solicitada o devuelta será retenida por el **PROVEEDOR**, sujeto a éstos Términos y Condiciones Generales de Compras o destruidas.

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

## ARTICULO 22 REPRESENTACIÓN DE LAS PARTES Y DOMICILIOS LEGALES

### 22.1 Representación de las Partes

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

### 22.2 Domicilios Legales

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

## ARTICULO 23 NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

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

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

## ARTICULO 24 CODIGO DE CONDUCTA Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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



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

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

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

#### **ARTICULO 25 VALIDEZ DEL DOCUMENTO**

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

#### **ARTICULO 26 CONOCIMIENTO – ACEPTACIÓN**

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



ANEXO III  
Alcance Técnico

PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR  
PARA LINEAS DE RECOLECCION E  
INSTALACIONES DE SUPERFICIES"  
PARA LAS AREAS OPERADAS POR  
YPFB ANDINA S.A.

---

REF.: ANDI-GIC-078/2016

## Contenido

1.	ANTECEDENTES.....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE DE LA PROVISIÓN.....	3
	3.1. Recubrimiento anticorrosivo. . . . .	3
	3.2. Normas y Códigos: . . . . .	5
	3.3. Condiciones de entrega. . . . .	6
4.	DOCUMENTACIÓN Y REQUERIMIENTOS.....	6
	4.1. Sistema de aseguramiento de calidad. . . . .	6
	4.2. Rastreabilidad. . . . .	6
	4.3. Certificación. . . . .	6
	4.4. Registros. . . . .	6
	4.5. Manejo y almacenamiento. . . . .	8
	4.6. Marcado. . . . .	8
5.	INSPECCIONES.....	8
	5.1. Inspección del Cliente. . . . .	8
	5.2. Recursos. . . . .	9
	5.3. Inspección visual. . . . .	9
	5.4. Inspección no destructiva. . . . .	10
	5.5. Inspección de reparaciones. . . . .	10
	5.6. Dimensiones y tolerancias. . . . .	11
	5.7. Pruebas. . . . .	11
6.	PLAZOS DE ENTREGA. ....	11
7.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL MATERIAL TUBULAR .....	11
8.	OFERTA TÉCNICA.....	12
9.	EXCEPCIONES Y CLARIFICACIONES.....	12
10.	CONDICIONES GENERALES.....	12
	10.1. Evaluación Mensual de Desempeño del Contratista. . . . .	12
	10.2. Procedimiento de adquisición: . . . . .	13

## 1. ANTECEDENTES.

YPFB ANDINA (ANDINA) es una compañía del sector de hidrocarburos que opera los campos de Río Grande, La Peña, Los Sauces, Camiri, Guairuy, Víbora, Sirari, Yapacaní, Arroyo Negro, Los Penocos, Cascabel, Cobra, Boquerón, Patujú, Enconada, Puerto Palos y Palacios.

ANDINA tiene planificado efectuar la perforación e intervención de pozos para lo que es necesario recolectar y transportar esta producción a través de líneas de recolección a sus plantas de tratamiento, rutinariamente también se efectúan modificaciones en los sistemas de tratamiento /adecuación e interconexiones con otros sistemas por lo que es necesario contar con el material tubular para poder conducir los hidrocarburos a los diferentes procesos ya sea para su adecuación y/o a los sistemas de transporte.

## 2. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es dar los lineamientos necesarios para realizar un “Contrato Marco de Adquisición de Material Tubular” para las líneas de recolección e instalaciones de superficies.

## 3. ALCANCE DE LA PROVISIÓN.

El alcance de la provisión, comprende la fabricación y entrega de material tubular de acuerdo a las especificaciones aquí descritas y las condiciones de entrega que se indica en el punto 3.3

Los requerimientos de fabricación son para cañería tipo PSL 1 de material acero al carbono sin costura (Seamless), bajo la norma API 5L desde grados X-42 a X-60, con recubrimiento y sin recubrimiento externo e interno para la recolección y transporte de hidrocarburos, y cañería ASTM A-106 grado B sin costura y con/sin revestimiento interno y externo para interconexiones en planta.

### 3.1. Recubrimiento anticorrosivo.

La cañería debe suministrarse de acuerdo al recubrimiento externo e interno, las cuales son indicadas a continuación.

- **Recubrimiento Externo:**

- ✓ Fusión Bonded epoxi (FBE);
- ✓ Polietileno Triple Capa (3PE);
- ✓ Polipropileno Triple Capa (3PP)

Para el revestimiento externo de triple capa, pueden utilizar las normas DIN 30670 y/o la norma canadiense CAN/CSA-Z245.21.

El espesor mínimo para estos tipos de recubrimiento deberá estar de acuerdo a la siguiente tabla:

Diámetro Externo (in)	Espesor Mínimo de recubrimiento en mm
2,375	1,8
3,500	1,8
4,500	1,8
6,625	2,0
8,625	2,0
10,750	2,0
12,750	2,2
14,000	2,2
20,000	2,2
24,000	2,5
32,000	2,5

Para el recubrimiento FBE se deberá considera un espesor mínimo de 30 a 40 mils.

- **Recubrimiento Interno:**

Se deberá considerar los siguientes tipos de recubrimiento

- ✓ Tipo Modified Novalac, TK-15 de Tuboscope con espesores de 10-18 mils (250-450 micrones) (RI1).
- ✓ EPOXY NOVOLAC (WEGPOXI BLOCK N 2912 TYPE 1) con espesores de 10-18 mils (250-450 micrones). (RI2).

Para la protección interna de la cañería, el contratista deberá presentar el tipo de revestimiento interno indicado líneas arriba, que aplicaran para proteger del alto contenido de CO2 (8% molar) en la corriente de gas condensado, y de los efectos de la corrosión.

Para el método de aplicación de revestimiento interno tomar como referencia la API RP 5L 2 Recommended Practice For Internal Coating of Line Pipe Non-Corrosive Gas Transmission Service

El recubrimiento será listado en columnas y deberá ser cotizado de acuerdo al diámetro, como se encuentra en la planilla de cotización.

- **Junta de interconexión para cañería con recubrimiento interno:**

Para realizar las juntas de las cañerías que poseen revestimiento interno, deberán proveer las camisas/manguitos además de cualquier accesorio adicional requerido para su buena instalación. La especificación de los manguitos o camisas, son las detalladas a continuación.

- ✓ Junta de interconexión camisa / manguito de unión de tipo THRU KOTE UB/BELL de SOCOTHERM AMERICAS (M).

La provisión de manguitos se solicitara por unidad, de acuerdo a la cantidad de cañería solicitada con recubrimiento interno, el precio deberá incluir cualquier accesorio o aditamento para la buena instalación de los mismos.

Las camisas/manguitos serán listadas en columnas y deberá ser cotizado por unidad como se muestra en la planilla de cotización:

### 3.2. Normas y Códigos:

Las normas y códigos recomendados para los revestimientos son:

- API RP 5L 1: Recommended Practice for Railroad Transportation of Line Pipe
- API RP 5L 2: Recommended Practice for Internal Coating of Line Pipe Non-Corrosive Gas Transmission Service
- API RP 5L 7: Recommended Practice for Unprimed internal fusion Bonded Epoxy coating of line pipe
- API RP 5L 9: External fusion bounded epoxy coating of line pipe
- DIN 30670: Polyethylene coatings for steel pipes and fittings
- CAN/CSA-Z245.21 External Polyethylene for Pipe
- ASTM D 638: Standar Test Method for Tensile Properties of Plastics
- ASTM D 1693 Standar Test Method for Environmental Stress-Cracking of Ethylene Plastics
- ASTM G8: Standard Test Methods for Cathodic Disbonding of Pipeline Coatings
- ISO 8501: Protección anticorrosiva de estructuras de acero mediante pintura
- SSPC – SP1: Norma para la Preparación de Superficies
- SSPC - PA2: Norma para la Medición de Espesor en Seco
- ASTM D 4417 Standard Test Methods for Field Measurement of Surface Profile of Blast Cleaned Steel
- ASTM D 5144 Standar Guide for Use Protective Coating Standards in Nuclear Power Plants
- ASTM D4228 Standard Practice for Qualification of Coating Applicators for Application of Coatings to Steel Surfaces

**Nota:** estas normas listadas no son limitantes para el proceso de fabricación de las mismas, se aceptan otras normas que sean aplicables a este tipo de revestimientos que garanticen la calidad de los productos ofertados.

### 3.3. Condiciones de entrega.

Para las condiciones de entrega se deberán considerar las siguientes alternativas:

- Condición DDP Almacenes ANDINA Santa Cruz de La Sierra – Bolivia
- Condición DAP (Incoterms 2010) Aduana Santa Cruz
- Condición Exworks

La condición de entrega del oferente deberá estar claramente identificada en su oferta técnica y económica.

## 4. DOCUMENTACIÓN Y REQUERIMIENTOS.

### 4.1. Sistema de aseguramiento de calidad.

Las compañías fabricantes de cañería, basados en las normas internacionales sobre sistemas de calidad, deben tener implantado un sistema de aseguramiento de calidad y procedimientos administrativos y operativos avalados por una organización nacional o internacional, de prestigio reconocido. Los manuales deben estar a disposición de ANDINA y/o representantes de ésta cuando sea requerido.

Asimismo, los fabricantes deben contar con un informe de auditorías de calidad, al menos una en el último año, realizada por un organismo externo acreditado para este tipo de trabajos.

También deben presentar su Plan de Calidad que emplearán en cada pedido que se les asigne.

### 4.2. Rastreabilidad.

El sistema de aseguramiento de calidad particular de cada fabricante debe incluir un procedimiento específico de rastreabilidad del producto, desde la identificación de la materia prima hasta el producto final, incluyendo todas y cada una de las etapas de fabricación, ya sea del acero o del tubo, según sea el caso que se trate.

Los registros de este procedimiento de rastreabilidad, deben entregarse al inspector de ANDINA y/o representante en todas las órdenes de compra.

### 4.3. Certificación.

Los fabricantes del acero y cañería deben entregar a ANDINA y/o representantes los certificados de cumplimiento de calidad correspondientes, estableciendo que el acero y la cañería han sido fabricados, muestreados, probados e inspeccionados de acuerdo a norma internacional indicado en el apéndice 3.2

### 4.4. Registros.

El fabricante debe de implantar y mostrar un procedimiento de rastreabilidad para:

- Registro de máquina de colada continua, donde se indiquen las temperaturas contra tiempo y el marcaje del planchón o barra, para ensayos de HIC, SSC y limpieza.

- Registro original de operación del horno de refinación secundaria, con datos de temperatura, hora, composición química y adiciones.

El fabricante deberá entregar al comprador, los registros y procedimientos de fabricación, inspección y pruebas realizadas antes, durante y después de las diferentes etapas de manufactura, así como el plan de calidad correspondiente al pedido. Esta documentación debe incluir como mínimo lo siguiente:

### **ANTES**

- Procedimiento de los métodos de inspección no destructiva.
- Procedimiento de rastreabilidad.
- Procedimientos de fabricación de la cañería.
- Procedimiento de prueba hidrostática.
- Procedimiento hidráulico o hidroneumático de expansión radial, en frío de la cañería.
- Procedimiento de la inspección dimensional.
- Certificado de composición química y de pruebas mecánicas de la placa antes del rolado.
- Certificado de inspección ultrasónica de la placa.
- Certificados de calibración de los instrumentos empleados en la inspección y pruebas.
- Certificados de calibración de los equipos de otros métodos no destructivos y de otros instrumentos empleados en las pruebas.
- Certificados de calificación del personal que realiza las pruebas no destructivas.
- Reportes de inspección ultrasónica.
- Especificación(es) de procedimiento(s) de soldadura.
- Especificación de procedimiento de reparación con soldadura.
- Registro(s) de calificación de los procedimientos de soldadura.
- Registro(s) de calificación de habilidad de soldador(es) u operador(es) de máquinas de soldar.
- Registro de calificación del procedimiento de reparación de la soldadura.

### **DURANTE**

- Certificados de calificación del personal que realiza las pruebas no destructivas.
- Certificados de calidad de los materiales de soldadura: electrodos y fundentes.
- Certificados de calibración de los instrumentos empleados en la inspección y pruebas.
- Certificados de calibración de manómetros y equipo para el banco de pruebas hidrostáticas.
- Certificados de calibración de los equipos de otros métodos no destructivos y de otros instrumentos empleados en las pruebas.
- Certificados de pruebas mecánicas en la cañería conformada.

### **DESPUES**

- Certificado de cumplimiento de normativa internacional de referencia.
- Registros de la inspección dimensional.
- Registro de inspección de la cañería reparada.



- Registro de inspección y pruebas al recubrimiento.
- Informes de los perfiles metalográficos y de dureza de la soldadura.
- Informes de pruebas de susceptibilidad al agrietamiento por hidrógeno inducido (HIC), de susceptibilidad al agrietamiento bajo tensión en presencia de sulfhídrico (SSC), metalografías y fotomicrografías.
- Películas y reportes de inspección radiográfica.
- Reportes de inspección ultrasónica.
- Estadísticas de la cañería reparada, indicando clasificación e incidencia de defectos, dimensiones y localización.
- Gráficas de pruebas hidrostáticas.

#### 4.5. Manejo y almacenamiento.

Toda la cañería debe manejarse con equipo y accesorios adecuados durante el embarque, traslado y almacenaje, para evitar daños mecánicos.

Estas actividades deben llevarse a cabo de acuerdo con lo que establecen las prácticas recomendadas API-5L1 y API-5LW o equivalentes.

Los extremos de la cañería (biseles), deben protegerse con un sistema de protección mecánica que garantice su integridad.

#### 4.6. Marcado.

Se prohíbe marcar la cañería con herramienta mecánica (marca por golpe).

El marcado debe ser de acuerdo a lo que establece la especificación API-5L, capítulo 10 o su equivalente.

El fabricante debe aplicar un sistema de identificación permanente, con epóxico interior o etiqueta, sin que afecte las condiciones mecánico-estructurales originales de la cañería, que permita identificar el grado, la nomenclatura, orden de compra, N° de tubo y su logotipo.

## 5. INSPECCIONES.

### 5.1. Inspección del Cliente.

Antes de iniciar la fabricación el proveedor deberá presentar el plan de inspección y ensayos el cual deberá ser aprobado por ANDINA, para su seguimiento, monitoreo y control antes, durante y al finalizar la fabricación del material. Una vez aprobado el plan de inspección la contratista deberá presentar todos los procedimientos de fabricación de la cañería, para su revisión y aprobación.

ANDINA, o el representante que éste designe, realizará inspecciones de acuerdo al plan de inspección previamente aprobado de la fabricación, para lo cual deberá tener acceso en cualquier momento a las plantas de los fabricantes de acero y de la cañería.

Las observaciones que puedan producirse por parte del inspector de ANDINA serán objeto de acción correctora por parte de la contratista, una vez realizada la corrección deberá ser presentada al inspector de ANDINA para su aprobación.

Toda observación o No conformidad realizada por el inspector de ANDINA se deberá documentar los resultados definiendo si han sido satisfactorios o requieren seguimiento.

La intervención del inspector de ANDINA, será antes, durante y después del período de fabricación, previo aviso y autorización de ANDINA.

El fabricante debe brindar las facilidades necesarias para demostrar en forma objetiva el cumplimiento de las normas de fabricación y/o subprocesos para la entrega del producto.

El representante de ANDINA se reserva el derecho de realizar muestreos y verificaciones de pruebas, que se realicen en la propia planta de los fabricantes o en laboratorios externos.

No se podrá iniciar la fabricación de la cañería, sin que ANDINA haya aprobado el plan de inspecciones y los procedimientos de fabricación.

## 5.2. Recursos.

### **Humanos.**

El personal técnico que desarrolle actividades de inspecciones no destructivas, debe estar calificado de acuerdo a ASNT o SNT-TC-1A o equivalente.

El fabricante debe demostrar que cuenta con personal especializado, con experiencia comprobable en las áreas de tecnología de materiales, procesos de soldadura, códigos, normas, pruebas destructivas y no destructivas, metalografía y sistemas de calidad.

### **Materiales.**

Los equipos y accesorios que se empleen en la inspección y pruebas no destructivas, deben ser los suficientes y apropiados, de tal forma que garanticen la calidad de la cañería, mediante el cumplimiento de los requisitos que establece esta norma de referencia.

Todos los equipos de pruebas destructivas y de inspección no destructivas, deben estar certificados por una organización nacional o extranjera, reconocida en este tipo de acreditación.

Los certificados y registros de calibración de máquinas y equipo deben mostrarse y entregarse a ANDINA o su representante en cada orden de compra.

## 5.3. Inspección visual.

Todos los tubos deben ser inspeccionados visualmente, tanto por la superficie externa como por la interna, a fin de verificar la ausencia de defectos superficiales.

La inspección debe realizarse de manera directa en todo el cuerpo y costura de la cañería. En las zonas donde no haya acceso al interior del tubo, se deben emplear equipos y accesorios que permitan esta inspección de manera confiable y real. En el registro correspondiente se deben indicar las condiciones, características del equipo empleado, personal que realizó la inspección y los resultados obtenidos.

#### 5.4. Inspección no destructiva.

##### Placa o rollo.

Todos los materiales que se utilicen, ya sea como rollo o placa para la fabricación del tubo, deben inspeccionarse al 100% mediante ultrasonido, tomando como base el código ASTM A-435 o equivalente. No se aceptan laminaciones de ninguna dimensión.

##### Tubo.

La inspección no destructiva de la cañería y los criterios de evaluación y aceptación, deben ser como mínimo los que indica la especificación API-5L, capítulo 9, párrafo 9.7 o equivalente. Los métodos de inspección que se deben aplicar de acuerdo al proceso de fabricación de cañería, debe ser como mínimo uno de los indicados en la siguiente tabla

Proceso de fabricación de la tubería	Método de inspección.
Arco sumergido.	<input type="checkbox"/> Inspección ultrasónica. <input type="checkbox"/> Inspección radiográfica. <input type="checkbox"/> Inspección fluoroscópica. <input type="checkbox"/> Inspección partículas magnéticas
Resistencia eléctrica.	<input type="checkbox"/> Inspección ultrasónica. <input type="checkbox"/> Inspección radiográfica.
Sin costura.	<input type="checkbox"/> Inspección ultrasónica. <input type="checkbox"/> Inspección electromagnética. <input type="checkbox"/> Inspección partículas magnéticas

Las inspecciones y pruebas para aceptación de la cañería con costura y cañería con espesores de pared menores de 6.35 mm (0.250"), se deben efectuar posteriormente a la expansión mecánica y prueba hidrostática.

#### 5.5. Inspección de reparaciones.

No se permiten reparaciones con soldadura en el cuerpo del tubo, ni en la costura de la cañería fabricada por el proceso de resistencia eléctrica.

Las reparaciones en la costura de la soldadura realizada por el proceso de arco sumergido, deberán efectuarse de acuerdo a lo que establecen los apéndices B y C de la especificación API-5L o equivalente.

El procedimiento de soldadura de reparación, debe cumplir con un perfil de dureza similar al que se emplea en la calificación del procedimiento de soldadura de fabricación de la cañería, con el mismo criterio de evaluación.

Toda la cañería reparada debe inspeccionarse nuevamente mediante pruebas no destructivas y probarse hidrostáticamente.

Se deben presentar a ANDINA o representante de éste los registros de las reparaciones para su evaluación y aceptación o rechazo.

#### 5.6. Dimensiones y tolerancias.

Los tubos deben suministrarse en las dimensiones, pesos, longitudes, defectos, acabados y tolerancias que indica la especificación API-5L, capítulo 7 o equivalente.

#### 5.7. Pruebas.

La cañería suministrada, debe cumplir con los siguientes requisitos de pruebas del API-5L (capítulo 9) durante la fabricación y al producto terminado. Cuando las pruebas no se realicen apropiadamente o arrojen resultados no satisfactorios, el fabricante puede aplicar los criterios de invalidación de pruebas y de pruebas adicionales (re-muestreo) que se establecen en los apartados 9.9 y 9.10 del API-5L o equivalente, como aplique para la prueba de que se trate.

### 6. PLAZOS DE ENTREGA.

El oferente deberá considerar los tiempos de fabricación, ensayos, transportes, manipuleos, almacenajes, nacionalización, recubrimientos, etc., hasta el punto de entrega a ANDINA de acuerdo a la condición de entrega ofertada, se ponderará la optimización de estos tiempos y se incluirá como base de tiempo en todas las emisiones de orden de compra.

Los plazos de entrega serán computados a partir de la entrega de la orden de compra al adjudicatario del "Convenio", y en concordancia con los días referidos a cada material solicitado.

Una vez aprobado el pedido, y emitida la orden de compra, el tiempo requerido por YPFB ANDINA para la entrega de la cañería será máximo de 150 días calendario en fabrica.

### 7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL MATERIAL TUBULAR

La descripción técnica de su **OFERTA TECNICA** para las requisiciones de cañería, recubrimientos anticorrosivos y protección para la soldadura deben incluir como mínimo la información que se indica a continuación:

#### Características de la cañería.

- Tipo de cañería
- Especificación
- Grado
- Diámetro nominal
- Espesor nominal de pared
- Longitud nominal
- Peso de la Cañería
- Acabado de los extremos

### Características del recubrimiento.

- Tipo de Recubrimiento exterior
- Espesor de recubrimiento exterior
- Tipo de Recubrimiento interno
- Espesor de recubrimiento interno
- Tipo de protección a la soldadura (Manguito)

## 8. OFERTA TÉCNICA.

El oferente deberá incluir las siguientes características:

- **Garantía:** mínima de 1 año sobre las cañerías, revestimiento externo y/o interno.
- **Especificaciones:** se debe incluir las especificaciones de la cañería, revestimiento externo, interno y camisa/manguitos de acuerdo a lo solicitado en el presente pliego.
- **Plazo de Entrega:** el tiempo de entrega debe ser días corridos (calendario).
- **Condición de Entrega:** Ex Works, DAP o DDP Almacén Andina.

ANDINA elegirá a su criterio la mejor forma de adjudicación. Esto deberá ser claramente especificado en su propuesta para tomar en cuenta en la evaluación económica.

En las 3 condiciones indicadas líneas arriba, el material tubular y sus accesorios deberán estar debidamente embalados para transporte.

## 9. EXCEPCIONES Y CLARIFICACIONES.

Los Oferentes deben presentar sus excepciones (si las hubiesen) en su OFERTA TÉCNICA.

## 10. CONDICIONES GENERALES.

### 10.1. Evaluación Mensual de Desempeño del Contratista.

Mensualmente se realizará una calificación sobre el desempeño del contratista durante la ejecución de las actividades del proyecto.

La calificación incluirá los siguientes puntos:

- Gestión del Servicio (tiempo, calidad, personal, equipamiento)
- Control de Calidad
- Seguridad y Medio Ambiente

Solo se calificarán aquellas actividades que se encuentran involucradas en la ejecución del proyecto.

La calificación permite tener un historial sobre el desempeño del contratista en los diferentes aspectos que se califican, además de ser la base para toma de decisión de su continuidad en el servicio e histórico para nuevas contrataciones.

#### **10.2. Procedimiento de solicitud de cañería:**

Para la adquisición de la cañería ANDINA realizará pedidos formales, donde indicará la especificación de la cañería y la cantidad requerida, la cual deberá estar de acuerdo a los ítems incluidos en el convenio.

La empresa contratista entregará un presupuesto en base a los precios del contrato, y cronograma de entrega del pedido solicitado, para aprobación de ANDINA. Junto con el presupuesto y cronograma se deberá entregar el Plan de Inspección y Ensayos (tal como se indica en el apartado 5.1)

Las cantidades indicadas en la planilla de cotización son referenciales para fines de que los oferentes preparen sus propuestas. ANDINA no está obligada a adquirir la totalidad de las cantidades indicadas en la planilla de cotización.



ANEXO IV

Planilla Económica

PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR  
PARA LINEAS DE RECOLECCION E  
INSTALACIONES DE SUPERFICIES"  
PARA LAS AREAS OPERADAS POR  
YPFB ANDINA S.A.

REF.: ANDI-GIC-078/2016





PLANILLA DE COTIZACIÓN DE TUBERÍAS Y RECUBRIMIENTO - ANEXO IV (2011)																																		
CONDICIÓN DE PROVISIÓN DE MATERIAL TUBULAR PARA CAMPOS OPERARIOS POR YPFB ANDINA S.A.																																		
PRECIOS UNITARIOS DE TUBERÍAS Y RECUBRIMIENTOS EN DÓLARES AMERICANOS POR METRO LINEAL (L x D x H)																																		
DIRIGIDA PROPONENTE		CONDICIÓN DE ENTREGA																																
FECHA		Número APOL 00																																
DIRECCIONES REQUERIDAS	PRECIOS UNITARIOS \$US																																	
	REQUERIMIENTOS DE TUBERÍA \$US/m	PROTECCIÓN DE LA SOLDADURA \$US/JUN	TUBERÍA SIN RECUBRIMIENTO \$US. IN - ESPESOR EN PULGADAS																								TEMPERATURA DE ENTREGA							
Número Nominal (M)	Diámetro Exterior (p)	Longitud (m)	PRE	1/8"	1/4"	3/8"	1/2"	3/4"	1"	1 1/4"	1 1/2"	1 3/4"	2"	2 1/2"	3"	3 1/2"	4"	4 1/2"	5"	5 1/2"	6"	6 1/2"	7"	7 1/2"	8"	8 1/2"	9"	9 1/2"	10"	10 1/2"	11"	11 1/2"	12"	
TUBERÍA SIN COSTURA																																		
2	2.25	100																																
3	3.50	300																																
4	4.50	345																																
6	6.625	270																																
8	8.625	225																																
10	10.75	180																																
12	12.75	135																																
14	14.88	112.5																																
20	20.88	81																																
24	24.88	67.5																																
30	30.88	54																																

Todos los cantidades requeridas de materiales son estimativas y los compradores deben verificar de acuerdo a la necesidad en campo. El proponente deberá referir solo las condiciones de Precio Unitario, Condición de entrega, fecha y nombre de la empresa proponente las cuales tiene un fondo color verde.

PLANILLA DE COTIZACIÓN DE TUBERÍAS Y RECUBRIMIENTO - ANEXO IV (2011)																																		
CONDICIÓN DE PROVISIÓN DE MATERIAL TUBULAR PARA CAMPOS OPERARIOS POR YPFB ANDINA S.A.																																		
PRECIOS UNITARIOS DE TUBERÍAS Y RECUBRIMIENTOS EN DÓLARES AMERICANOS POR METRO LINEAL (L x D x H)																																		
DIRIGIDA PROPONENTE		CONDICIÓN DE ENTREGA																																
FECHA		Número ASTM 10 0 0																																
DIRECCIONES REQUERIDAS	PRECIOS UNITARIOS \$US																																	
	REQUERIMIENTOS DE TUBERÍA \$US/m	PROTECCIÓN DE LA SOLDADURA \$US/JUN	TUBERÍA SIN RECUBRIMIENTO \$US. IN - ESPESOR EN PULGADAS																								TEMPERATURA DE ENTREGA							
Número Nominal (M)	Diámetro Exterior (p)	Longitud (m)	PRE	1/8"	1/4"	3/8"	1/2"	3/4"	1"	1 1/4"	1 1/2"	1 3/4"	2"	2 1/2"	3"	3 1/2"	4"	4 1/2"	5"	5 1/2"	6"	6 1/2"	7"	7 1/2"	8"	8 1/2"	9"	9 1/2"	10"	10 1/2"	11"	11 1/2"	12"	
TUBERÍA SIN COSTURA																																		
2	2.25	100																																
3	3.50	300																																
4	4.50	345																																
6	6.625	270																																
8	8.625	225																																
10	10.75	180																																
12	12.75	135																																
14	14.88	112.5																																
20	20.88	81																																
24	24.88	67.5																																
30	30.88	54																																

Todos los cantidades requeridas de materiales son estimativas y los compradores deben verificar de acuerdo a la necesidad en campo. El proponente deberá referir solo las condiciones de Precio Unitario, Condición de entrega, fecha y nombre de la empresa proponente las cuales tiene un fondo color verde.



ANEXO V

Política Integrada – Seguridad,  
Salud y Medio Ambiente

PROVISION DE “MATERIAL TUBULAR  
PARA LINEAS DE RECOLECCION E  
INSTALACIONES DE SUPERFICIES”  
PARA LAS AREAS OPERADAS POR  
YPFB ANDINA S.A.

---

REF.: ANDI-GIC-078/2016



## POLITICA DE CALIDAD

- ❖ YPFB ANDINA S.A. lleva a cabo sus actividades hidrocarburíferas, de exploración, perforación, producción y servicios de apoyo a la operación, con el compromiso de satisfacer las necesidades del cliente externo e interno como las implícitas.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. establece y revisa periódicamente sus objetivos de la Calidad, garantizando el cumplimiento de su Política.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. basa la obtención de los resultados de la calidad en un continuo proceso de mejoramiento de sus operaciones, con el objeto de minimizar el costo operativo del barril de crudo.
- ❖ Los empleados de YPFB ANDINA S.A. son responsables y tienen autoridad, para hacer de la calidad del producto su prioridad principal.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. a través del trabajo en equipo y activos programas de capacitación y evaluación garantiza el mejoramiento continuo de sus procesos productivos aspirando a la administración de la calidad total.



Jorge Ortiz Paucara  
Presidente Directorio



## POLITICA DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

YPFB ANDINA S.A. tiene como misión y compromiso realizar sus actividades hidrocarburíferas en los bloques asignados 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 operaciones de Exploración, Perforación y Producción de Petróleo y Gas.

Por tanto se compromete a:

- ❖ Cumplir con la legislación y regulaciones ambientales, de salud y seguridad del Estado Boliviano aplicables y los compromisos a los que adhiera la compañía.
- ❖ 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 los objetivos de Salud, Seguridad y Ambientales y comunicarlos 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.
- ❖ Evitar lesiones que afecten al personal propio, de nuestros contratistas y la comunidad toda.
- ❖ Evitar daños a la propiedad de la compañía, de terceros o de la comunidad en la que operamos.



- ❖ Evitar daños a la salud derivados de malas condiciones ergonómicas y ambientales.
- ❖ Respetar a las comunidades ubicadas en las áreas de influencia y cooperar con ellas.
- ❖ Proveer los recursos adecuados a fin de cumplir con las actividades previstas en el Sistema Integrado de Gestión de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, sosteniendo en todo momento altos valores éticos y contribuyendo con nuestro esfuerzo a mantener y desarrollar nuestro prestigio ante los accionistas, empleados, clientes, contratistas y la comunidad toda.



Jorge Ortiz Paucara  
Presidente Directorio



ANEXO VI

Código de Conducta de YPFB  
Andina S.A.

PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR  
PARA LINEAS DE RECOLECCION E  
INSTALACIONES DE SUPERFICIES"  
PARA LAS AREAS OPERADAS POR  
YPFB ANDINA S.A.

---

REF.: ANDI-GIC-078/2016



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 YFPB Andina S.A.**

2

### **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**

YFPB 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 YFPB Andina S.A.

4

## INTRODUCCIÓN

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

YFPB 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 YFPB 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 YFPB 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.

6

### **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**

YFPB 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:

8

- 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.

9

### 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 VII

Requerimiento Medio Ambiente,  
Seguridad y Calidad (MASC)

PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR  
PARA LINEAS DE RECOLECCION E  
INSTALACIONES DE SUPERFICIES"  
PARA LAS AREAS OPERADAS POR  
YPFB ANDINA S.A.

REF.: ANDI-GIC-078/2016

**REQUERIMIENTOS YPFB ANDINA S.A. EN TEMAS DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD, SALUD Y CALIDAD PARA ACTIVIDADES QUE EJECUTEN EMPRESAS CONTRATISTAS**

**YPFB Andina S.A.** (en adelante **YPA**) se esfuerza en contratar empresas de servicios que conduzcan sus actividades de una manera responsable referidas a temas de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Calidad. Las empresas contratistas que trabajan para **YPA** (los "Contratistas") son y continuarán siendo contratistas independientes, así como lo es todo el desempeño de su trabajo bajo el contrato. Los detalles, la forma, los medios y los métodos de desempeñar dicho trabajo estarán bajo control, dirección y responsabilidad del contratista.

Los siguientes son requerimientos *mínimos*, y El CONTRATISTA deberá tomar precauciones adicionales, si fuera necesario, para prevenir lesiones a las personas, daños a la propiedad y/o al medio ambiente.

1. El CONTRATISTA deberá cumplir con todas las leyes nacionales, departamentales y municipales sobre Seguridad, Higiene y Medio Ambiente mientras realicen trabajos para YPA y los convenios internacionales a los cuales está suscrito el país.
2. El CONTRATISTA deberá cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de YPA que apliquen a sus actividades, entendiéndose estos como mandatorios durante el desarrollo del Servicio.
3. El CONTRATISTA deberá proveer a sus empleados el equipo de protección personal necesario para la realización de las tareas, además deberá asegurarse del correcto mantenimiento y uso.
4. El CONTRATISTA deberá proveer a sus empleados la capacitación en seguridad e higiene según lo requerido por leyes nacionales, departamentales y/o locales.
5. Cualquier tipo de accidentes que pudieran originar lesiones, pérdidas materiales a YPA, o a terceros, casi-accidentes y/o daños al medio ambiente serán notificados al SUPERVISOR DE OBRA DE YPA durante las primeras veinticuatro (24) horas de haber ocurrido el incidente.
6. El CONTRATISTA deberá notificar de cualquier tipo de inspección realizada por organismos nacionales y de sus resultados cuando estén trabajando en los predios de YPA.
7. EL SUPERVISOR DE OBRA DE YPA evaluará el desempeño del CONTRATISTA en seguridad, higiene y medio ambiente y lo tendrá en consideración en la selección de contratistas para proyectos futuros.

Ninguno de los puntos expuestos por esta Política de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Calidad para empresas contratistas deberá ser interpretado como un compromiso legal de **YPA** al CONTRATISTA, sus empleados o sub-contratistas. Esta política será administrada por cada supervisor siguiendo por la línea hasta Gerencia.

## **CONTENIDO**

### **1.0 INTRODUCCION**

### **2.0 RESPONSABILIDADES**

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

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

#### 3.1 Aspectos generales

- 3.1.1. Relativo a la seguridad Personal.
- 3.1.2. Relativo a la proteccion ambiental.
  - Tratamiento de aguas residuales domésticas.
  - Tratamiento de residuos.
  - Reporte de parámetros ambientales
  - Cierre de actividades, restauración y abandono
  - Capacitación y buenas practicas ambientales
  - Cumplimiento legal

### **4.0 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL**

### **5.0 AUDITORIAS E INSPECCIONES**

### **6.0 SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS**

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

### **8.0 NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA SEGURIDAD**

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

### **9.0 REQUISITOS GENERALES PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**

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

### **10.0 CONTROL DE LA GESTION DEL CONTRATISTA**

### **11.0 REQUERIMIENTO DE CALIDAD**

### **12.0 PENALIDADES**

## 1.0 INTRODUCCION

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

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

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

## 2.0 RESPONSABILIDADES

### 2.1 Gerencia de EL CONTRATISTA

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

La Gerencia de EL CONTRATISTA deberá asegurarse de:

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

### 2.2 SUPERVISOR MASC DE CONTRATISTA

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

Todo el personal de EL CONTRATISTA que cumpla funciones en materia de MASC será evaluado y aprobado por la Gerencia de MASC de YPA.

**Cada supervisor de MASC de EL CONTRATISTA deberá contar como mínimo con 5 años de experiencia demostrable en el rubro y estar registrado en el DGTHSO dependiente del Ministerio de Trabajo presentando junto con su Hoja de Vida el respectivo Carnet de Registro.**

### 2.3 Responsabilidades de los Trabajadores de EL CONTRATISTA

Todo trabajador de EL CONTRATISTA o Sub-contratistas que ingrese al área de trabajo deberá conocer los procedimientos del SIG aplicables a su actividad, además de los requerimientos de este Anexo, y cumplir con lo siguiente:

**No** Fumar, hacer fuego o emplear elementos que produzcan fuentes de ignición en lugares donde se almacenen, manipulen, carguen, descarguen, transporten, elaboren o traten productos inflamables y/o explosivos; como así también donde exista o pueda existir presencia de gases inflamables en el ambiente o cualquier otro lugar considerado riesgoso.

**No** ingresar a Plantas o instalaciones Industriales destinadas al tratamiento y/o almacenaje de gas natural, gases licuados de petróleo, o de cualquier tipo de hidrocarburo portando cigarrillos, fósforos y/o encendedores.

**No** introducir y consumir bebidas alcohólicas y/o estimulantes de cualquier tipo en la zona de trabajo. No se permitirá desarrollar sus tareas a una persona en estado de ebriedad o en similares condiciones, la que deberá abandonar el lugar de trabajo inmediatamente, prohibiéndose su ingreso en el futuro.

**No** preparar comidas al aire libre utilizando fogatas a leña o haciendo uso de carbón vegetal, salvo que se efectúe en lugares expresamente autorizados por la Supervisión de **YPA**. Para el caso de que hubiera la posibilidad de usar el servicio de gamela o viandas que tiene implementados la empresa, la autorización de utilizar fuego queda totalmente prohibida.

**No** portar armas de fuego, armas blancas u objetos punzo cortantes. Esta prohibición también tiene alcance para todas las personas que viajen en los vehículos de la empresa o los transportes contratados. Quedan exceptuados los Agentes de Vigilancia expresamente autorizados.

Está terminantemente prohibido el empleo de productos livianos, como gasolina, diesel, solventes y kerosén para la limpieza de vestimentas, equipos o herramientas. Se debe en todos los casos utilizar desengrasantes no inflamables. Además, está prohibido sacar productos de cualquier instalación sin la autorización de la Supervisión de **YPA**.

Queda prohibida la tenencia de inflamables o combustibles fuera de las horas de trabajo en talleres, galpones o áreas circundantes. Todos ellos y los tubos de oxígeno y acetileno deberán almacenarse en recintos destinados a tal efecto.

Está prohibido ingresar a las zonas de producción u operación con vehículos particulares del CONTRATISTA o Subcontratista, que no estén debidamente inspeccionados y autorizados por la Supervisión de **YPA**.

Queda prohibida la compra y/o tenencia permanente o temporaria de animales silvestres.

El uso de cámaras fotográficas y/o filmadoras dentro del área de trabajo, salvo que estén autorizadas por orden especial, avalada por la Gerencia de la empresa, o que sea por motivos de exigencias en lo relativo a fotografías de obra o conformes a obra.

Se prohíbe a los trabajadores establecer cualquier tipo de relación inadecuada con personas del sexo opuesto (en especial mujeres) de las comunidades del área de influencia del proyecto, ya que éstas relaciones podrían generar problemas con los pobladores o autoridades de la misma; salvo para el personal contratado de las mismas comunidades.

Se prohíbe a los trabajadores realizar cualquier compra de animales silvestres o restos de ellos a los pobladores de las comunidades locales.

Respetar la tranquilidad de los pobladores locales. No protagonizar escenas callejeras con los pobladores de la zona o entre ellos.

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

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

#### **3.1 ASPECTOS GENERALES**

##### **3.1.1 Relativo a seguridad personal**

- Todo trabajador, empleado y/o dependiente de **EI CONTRATISTA** o Sub-Contratistas deberá realizar actividades u operar equipos para los cuales haya sido adecuadamente entrenado.
- Deberán usar y cuidar los elementos de protección personal.
- Cumplir con las prácticas generalmente aceptadas por la industria petrolera.
- Usar siempre el cinturón de seguridad. Deberá haber en todo vehículo un cinturón y apoya cabezas para cada pasajero.
- Usar siempre los elementos de seguridad requeridos, específicos para cada actividad.
- Solo está establecido fumar en los lugares indicados por la supervisión y nunca dentro del predio de las instalaciones.
- Respetar las velocidades máximas que estarán dadas por las estipulaciones de la legislación vigente en la materia, las condiciones climáticas y el estado de los caminos, no obstante no se podrá exceder los 80 Km/Hora en carretera, ni los 50 Km/h en caminos secundarios.
- Circular siempre por su derecha de tal modo que todo camino, especialmente las curvas, tengan doble huella.
- Circular con las luces bajas encendidas.
- El horario de circulación permitido es de 06:00 am a 06:30 pm.
- No beber ni transportar, bebidas alcohólicas.
- Antes de efectuar cualquier tipo de tarea que implique riesgo eléctrico deberá solicitar permiso al SUPERVISOR DE OBRA DE YPA

##### **3.1.2 Relativo a la Protección Ambiental**

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

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

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

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

El incumplimiento reiterado de la legislación vigente, a sólo juicio de **YPA**, será causal de la rescisión de la Orden de Adjudicación-Contrato. En caso de incumplimientos del CONTRATISTA de las disposiciones establecidas por la legislación, éste asume la plena responsabilidad por los mismos ante terceros, incluyendo ejecución de programas de remediación e indemnización a terceros.

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

### **Tratamiento de aguas residuales domésticas**

En las zonas rurales y algunas zonas urbanas, donde no existen sistemas de evacuación colectiva de las aguas servidas, se deben tomar algunas previsiones e implementar prácticas de tratamiento de aguas y restos orgánicos, de acuerdo a la normativa legal y estándares de la compañía. Cuando las actividades a desarrollar del Contratista, superen los 30 días calendario con al menos 10 trabajadores, el contratista deberá proporcionar una planta de tratamiento de aguas residuales, tipo "Red Fox" ó Fox-Pac (Aplicable para cantidades de aguas residuales de 200 litros/día por persona) de "Aeración extendida" o "Digestión aeróbica", incluyendo clarificación, filtración y desinfección. Este criterio referencial podría variar en función del área geográfica del proyecto, del lugar donde se realiza la alimentación de la descarga de sumideros, fregaderos, inodoros, cocinas, lavanderías (detergentes), etc.

### **Tratamiento de residuos**

Para el montaje de campamentos, dependiendo de su tamaño, ubicación y número del personal, la contratista deberá considerar la instalación de basureros para clasificación de basura de acuerdo a la normativa legal y estándares de la compañía (ver procedimientos). Los basureros deberán estar correctamente señalizados, montados sobre una plataforma que prevenga el contacto de lixiviados sobre suelo desnudo, considerar aspectos de ergonomía para el personal de recolección, evitar exposición de la basura (olor, y contacto con el viento). Los basureros y la disposición de basura deberá describirse en el plan de medio ambiente antes de la ejecución del servicio.

No tirar residuos líquidos ni sólidos al campo. Llevar una bolsa en su vehículo, específica para residuos.

Los residuos generados por la actividad, deberán ser acopiados, clasificados, tratados y dispuestos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el SIG.

**No se debe dejar residuos en la locación donde se realizó el trabajo (ej: electrodos, trozos de mangueras, guantes, etc.). Este material se mantendrá embolsado para luego ser dispuesto por el contratista en sus campamentos bases de acuerdo a lo establecido por el SIG.**

Recoger todo material que pudiera caerse de su vehículo o camión.

El material metálico generado durante la obra, se debe acumular en la playa del depósito de **YPA** en coordinación con el Supervisor de YPA. En caso que la obra sea "llave en mano", el Contratista deberá disponer acorde a su procedimiento.

### **Reporte de parámetros ambientales**

Para cualquier actividad, obra o proyecto, la contratista deberá proporcionar mensualmente un informe detallado de los parámetros ambientales de sus actividades: número de personal, consumo de agua potable, producción de residuos líquidos industriales, producción de residuos líquidos domésticos, consumo energético (electricidad, diesel, gasolina, otros), residuos sólidos y líquidos y emisiones atmosféricas. La información debe ser entregada de acuerdo a procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión ó en planillas acondicionadas para parámetros específicos.

### **Cierre de actividades, restauración y abandono**

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

### Capacitación y buenas prácticas ambientales

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

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

### Cumplimiento legal ambiental

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

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

## 4.0 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

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

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

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

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

- Casco: Todo el personal deberá usar casco dentro del área. No está permitido el uso de cascos metálicos, prefiriéndose los de poliuretano de alta densidad ajustado correctamente a la nuca con arnés Norma ANSI Z89.1 última versión.
- Botines de seguridad: Todo el personal deberá utilizar botines de seguridad dentro del área. Estos botines deberán poseer punta de acero, suela reforzada, antideslizante y aislante y cumplir la Norma ANSI Z41 última versión
- Protectores auditivos: En aquellos lugares donde el nivel sonoro sea superior a los 85 decibeles será obligatorio el uso de protectores auditivos ANSI ..... última versión.
- Protección de los ojos: Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera se hará uso de protectores visuales, máscaras faciales o gafas para evitar cualquier tipo de lesión en ojos y cara ANSI Z87.1 última versión.
- Guantes: Será obligatorio el uso de guantes de cuero o guantes de nitrilo para la realización de trabajos específicos, es de uso obligatorio para trabajos con riesgo eléctrico guantes dieléctricos, con funda protectora.
- Protección Respiratoria: Es requerida en donde existe una deficiencia de O<sub>2</sub>, o donde los porcentajes de gases tóxicos que eventualmente pudieran existir, exceden los límites permisibles.



En caso de trabajos generadores de polvillo se deberá usar máscara filtrante. Para vapores de mercurio metálico se deberá hacer uso del protector respiratorio de cara completa con filtro para vapores de mercurio.

- Arnés de seguridad: Siempre que se utilice, asegurarse de estar unido a una estructura independiente para evitar caídas que puedan ser mortales. Utilizarlo en trabajos sobre andamios, vigas, plataformas o techos o cualquier otra circunstancia en la cual de acuerdo a la opinión del Supervisor requiera la utilización de esta protección.

## 5.0 AUDITORIAS E INSPECCIONES

YPA podrá realizar auditorías de MASC para verificar el nivel de desempeño y el cumplimiento de resoluciones, normas nacionales y departamentales como propias de la empresa.

El CONTRATISTA deberá facilitar todos los recursos necesarios para las auditorías de YPA.

## 6.0 SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS

Todo el personal deberá contar de manera obligatoria con las vacunas contra Fiebre Amarilla, Fiebre Tifoidea y Tétanos. El personal de catering, además, deberá contar con vacuna contra Hepatitis A, el personal de salud además de las vacunas mencionadas contará también con vacuna para hepatitis B.

Las unidades de salud (consultorios médicos, enfermerías, etc.) y ambulancias, deben contar con el equipamiento e insumos necesarios para atender emergencias.

Se define como equipamiento básico el siguiente: monitor desfibrilador y/o D.E.A (desfibrilador externo automático), tubo de oxígeno portátil, oxímetro de pulso, set de férulas, collares cervicales, tabla espinal, inmovilizador cefálico, oto oftalmoscópio, laringoscópio, tensiómetro, termómetros, tubos endotraqueales, material de cirugía menor, esterilizador, chaleco de kendrix o extricación, botiquín equipado para emergencias, estetoscopio, etc.

Todo el personal que preste servicios de asistencia médica deberá ser evaluado u aprobado por YPA. En el caso de los médicos, éstos deberán tener el curso de ATLS aprobado como un requisito indispensable para trabajar en el proyecto. Los paramédicos deben tener el curso de PHTLS aprobado, por lo cual se debe presentar previamente el curriculum vitae del profesional o técnico del área de salud al médico laboral de YPA.

El CONTRATISTA deberá tener contratado (de manera obligatoria) un sistema de evacuación aérea (MEDEVAC) aprobado por YPA. **Toda necesidad de evacuación así como el medio requerido para ser llevada a cabo deberá ser decidida por el médico, siendo responsabilidad del CONTRATISTA facilitar los medios solicitados por el especialista.**

En caso que las actividades a desarrollar del Contratista, superen los 30 días calendario, 40 trabajadores. El Contratista está obligado a contar con un servicio de prevención de riesgos ocupacionales bajo normas establecidas por la autoridad de salud. Entendiéndose por servicio de prevención a un médico, ambulancia, consultorio médico y facilidades necesarias.

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

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

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

Cualquier empleado del Contratista o Sub-contratista que fuera testigo de un accidente o de una situación que pudiera ocasionar un riesgo potencial de accidente ("Cuasi-accidente") deberá reportarlo de inmediato al **SUPERVISOR DE OBRA O RESPONSABLE DE YPA**.

Todos los accidentes requieren un **Informe Preliminar** dentro de las 24 horas,. Este informe debe ser presentado al **SUPERVISOR DE OBRA O RESPONSABLE DE DE YPA** de la correspondiente sección con copia a la Gerencia de MASC.

La finalidad de la investigación de accidentes es realizar el análisis causal del mismo para evitar su repetición. Las acciones correctivas que resulten de la investigación deberán aplicarse con carácter de obligatoriedad por el CONTRATISTA de acuerdo a instrucciones de YPA. Tomar como referencia el procedimiento "Comunicación e Investigación de Accidentes".

En aquellos accidentes que son productos de condiciones inseguras se debe dejar el equipo, herramienta o material defectuoso en la locación hasta que el personal de **YPA**, pueda verificar las condiciones en la cual se encuentra.

## **8.0 Normas generales Relativas a la Seguridad**

### **8.1 Escaleras**

En caso de que sea necesario su uso, tener en cuenta lo siguiente:

- Inspeccionarlas antes de su uso
- Deberán estar equipadas con apoyo antideslizante
- Asegurar la escalera a un soporte fijo
- Cuando las escaleras superen los 2 mts. Deberán ser transportadas por dos personas.
- Para trabajos eléctricos utilizar escaleras no metálicas, preferentemente de fibra de vidrio con peldaños metálicos.
- Si se trata de una escalera de dos hojas, abrirla bien antes de ascender y verificar que el sistema de límite de abertura esté en condiciones.
- No se permiten escaleras precarias o artesanales (entre ellas las construidas por el personal).

### **8.2 Andamios**

En general los andamios serán armados por personal capacitado. Todo operario que deba trabajar en altura deberá usar arnés de seguridad que lo mantendrá atado a través de un cabo a un punto fijo independiente de la estructura del andamio.

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

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

El andamio debe cumplir con normas internacionales de manufactura.

### **8.3 Equipo pesado e Izaje**

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

**(es) de manipular de manera segura estos equipos. Esta inspección correrá por cuenta del CONTRATISTA.**

**La inspección considerará la necesidad de colocar (adicionar) elementos de protección de acuerdo al tipo de servicio que el equipo prestará como ser (y no limitado a): rejillas de protección de cabinas, guinchado o fijación a muertos u otros equipos, entre otros.**

**Para la habilitación de un equipo pesado se requiere, además de la inspección, la certificación de cumplir con todas las observaciones del ente externo verificador, caso contrario el equipo será considerado NO APTO para operaciones de YPA.**

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

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

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

#### **8.4 Levantamiento de Objetos**

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

#### **8.5 Suministro de Corriente Eléctrica**

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

Los tableros eléctricos entregados por **YPA** deben ser mantenidos en su condición original, utilizados de acuerdo a normas y devueltos en perfecto estado.

#### **8.6 Equipos de Soldadura Autógena**

Inspeccionar los equipos antes de ser usados. **NUNCA trabajar con equipos defectuosos.**

Picos, sopletes, mangueras, reguladores de presión manómetros, tubos de equipos de soldadura autógena, tienen que estar en buen estado.

Ambos servicios, oxígeno y gas combustible deben estar protegidos con válvula de corte por exceso de flujo, ubicada inmediatamente antes de cada soplete ambas válvulas deben encontrarse en buenas condiciones mecánicas y de funcionamiento.

Chequear por si hay pérdidas de gas o la presencia de aceite o grasa. Cilindros de Oxígeno y Acetileno deberán permanecer en posición vertical todo el tiempo, cerrados con sus capuchones cuando no sean usados, y sujetos individualmente con cadenas. Usar carros portatubos para su desplazamiento.

Utilizar los dispositivos protectores para evitar quemaduras con la escoria caliente, no sólo para el operador y su ayudante sino también para el personal que desempeñe funciones en el área inmediata.

Los elementos de lucha contra incendios deben estar siempre disponibles durante las operaciones de soldadura.

En todos los casos que se realicen trabajos en caliente se deberá verificar la presencia de gases combustibles.

## **9.0 REQUISITOS GENERALES PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**

### **9.1 ETAPA DE LICITACION**

Las empresas que se presenten a licitación de Proyectos de Obras y/o Servicios presentarán como parte integrante de su propuesta técnica la siguiente información:

1. Plan de MASC que incluya los siguientes documentos: Estructura de personal de MASC afectado al proyecto, Listado de procedimientos específicos, programa de capacitación de MASC, planes de contingencia específico para la actividad, programa de manejo de residuos, aspectos de calidad.
2. Estadísticas detalladas de accidentalidad de al menos dos años previos a la fecha de la petición de oferta.
3. Demostrar y/o certificar que se han cumplido los controles técnicos (periódicos) y legales cuando proceda de equipos, productos y materiales a utilizar durante los trabajos.
4. Relación de actividades a subcontratar y de Subcontratistas propuestos. Se incluirá la relación: personal propio / (personal subcontratado + personal propio).
5. Régimen de trabajo aplicable a los distintos niveles de personal del contratista (incluyendo personal propio como subcontratado).
6. Relación de los vehículos a emplear. Características, equipamiento, kilometraje y año de fabricación de los vehículos livianos y pesados
7. Certificado de inspección externa, de equipo pesado y grúas.

### **9.2 ADJUDICACION - REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE ACTIVIDADES**

El proveedor adjudicado para el Proyecto de Obras y/o Servicios, previamente al inicio de actividades, **debe presentar la siguiente documentación:**

1. Acuse de recibo de la documentación de MASC, entregada por YPA BOLIVIA.
2. Completar el Plan de MASC con la información detallada del servicio.
3. La Contratista deberá presentar los CV (curriculum vitae) del personal de MASC, para revisión y aprobación de YPA.
4. La Contratista deberá suministrar equipos de radio necesarios, para la supervisión de MASC YPA afectada al proyecto. (Cuando lo especifique YPA).
5. La Contratista deberá suministrar una PC (Laptop) y una máquina fotográfica digital, para la supervisión de MASC YPA afectada al proyecto. (Cuando lo especifique YPA).
6. El Contratista deberá suministrar una camioneta doble tracción, doble cabina, con aire acondicionado para la supervisión de MASC. (Cuando lo especifique YPA).
7. Fichas Internas de Seguridad de los productos químicos necesarios para la ejecución de los trabajos.
8. Demostrar la disponibilidad y calidad de los EPP requeridos por YPA.
9. Evaluación de riesgos industriales y de salud ocupacional y medidas preventivas para controlar y minimizar los mismos (Ver Nota 1).
10. Evaluación de Aspectos e Impactos Medio Ambientales relacionados con el Proyecto (Ver Nota 1).
11. Plan de Calidad aplicable al Proyecto o bien, para el caso de Proyectos por debajo de los \$US. 100,000 presentarán al menos una Evaluación y Plan de cumplimiento de los requisitos del Contrato.

12. Información suficiente sobre medios y sistemas que utilizará para realizar el trabajo, poniendo de manifiesto las herramientas, maquinaria o productos que por sus características puedan introducir un riesgo adicional en el área de trabajo.

**Nota 1.- No se iniciará las tareas a menos que se haya cumplido con la Identificación y Evaluación de Riesgos e Impactos Ambientales de acuerdo a la metodología prevista en el SIG de YPA. Podrá darse inicio a las actividades de una fase, si cuenta con la evaluación de riesgos aprobada, aun cuando las fases que se fueran a comenzar en el futuro no hayan sido evaluadas hasta el momento. A medida que se avanza en el proyecto se deberá cumplir con el análisis de riesgos por fase antes de su comienzo. Si el contratista diera inicio a una fase sin la aprobación por parte de YPA de su análisis de riesgos, esto será causa de suspensión de actividades.**

**EI CONTRATISTA** deberá presentar, previo a la iniciación de las tareas propias del Contrato, la siguiente documentación:

- Formulario de Declaración del **CONTRATISTA** - Medicina Laboral.
- Certificado de afiliación de cada trabajador a un ente de salud
- Exámen pre empleo
- Certificados de vacunas
- Fotocopia de la cédula de identidad
- Contrato de trabajo del personal visado por el ministerio de trabajo.
- Pólizas de seguro de vida y accidentes personales

El personal de la contratista debe presentar evidencia de las vacunas contra la fiebre amarilla, fiebre tifoidea y el tétanos. El personal de catering deberá incluir, además, vacuna contra Hepatitis A. personal médico y paramédico vacuna para hepatitis B Debe mantenerse evidencia de la vacunación actualizada del personal.

**EI 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.

El personal de la contratista debe presentar evidencia de las vacunas contra la fiebre amarilla, fiebre tifoidea y el tétanos. El personal de catering deberá incluir, además, vacuna contra Hepatitis A. Debe mantenerse evidencia de la vacunación del personal.

Los vehículos livianos deberán cumplir con el checklist para vehículos teniendo como mínimo: jaula antivuelco, botiquín de Primeros Auxilios, herramientas, tacógrafo. Los vehículos livianos deben tener una antigüedad menor de 6 años a la fecha de finalización de un contrato o proyecto.

**Botiquín de primeros axilios para vehiculos livianos.**

Elementos del Botiquín de Primeros Auxilios, Material de Curación	Cantidad
Bolso Azul	1
Agua Oxigenada	1
Povidene (solución yodada)	1
Venda Triangular	1
Compresas de gasa 7 x7 cms (paquete)	6
Curitas	13
Vendas Elástica 3M	1
Algodón	1
Tela Adhesiva	1
Tijera Mayo Punta Roma	1
Suero de la Vida (Sobre)	5
Paracetamol 500 mg	10

Los vehículos pesados deben tener una antigüedad menor a 20 años, deberán presentar Certificado de Inspección Externa previo al inicio de las actividades, también serán evaluados por la Gerencia de MASC.

Los vehículos pesados y livianos deberán poseer la revisión técnica anual establecida por la Comisión Nacional de Regulación del Transporte. El conductor deberá contar con el examen psicofísico anual establecido por dicho organismo.

**La subcontratación de la totalidad de los trabajos está prohibida salvo excepciones expresamente autorizadas por el Representante de YPA.**

### 9.3 EJECUCION DE ACTIVIDADES

Durante la ejecución de actividades el contratista debe cumplir con las obligaciones establecidas en el Procedimiento Seguridad del Contratista (BO-YPA-PS-005) y con los siguientes requisitos:

El CONTRATISTA deberá informar oportunamente (al menos con una semana de anticipación) a YPA el inicio de su movilización de los trabajos. Asimismo, deberá informar sobre cualquier cambio o modificación del Plan de Trabajo inicialmente propuesto.

### 10.0 CONTROL DE LA GESTION DEL CONTRATISTA

YPA supervisará continuamente la gestión del **CONTRATISTA** en relación a los requisitos de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad. Entre otros aspectos, YPA a través de la Gerencia de MASC intervendrá en la etapa de adjudicación y durante la ejecución del servicio de la siguiente manera:

#### De forma previa a la Adjudicación:

- La estructura y personal de MASC del **CONTRATISTA** debe ser aprobada por la Gerencia de MASC de forma previa al inicio de las actividades. Se evaluará el Organigrama del Proyecto u Obra, curriculum del personal y, funciones y responsabilidades relativas a MASC. De ser necesario se exigirá que la gestión de seguridad, salud, ambiente y calidad sea independiente de producción y/u operaciones de la contratista.

- b. La gerencia MASC de YPA aprobará el personal de servicios médicos, servicios de evacuación médica, servicios de transporte aéreo y los servicios de catering que sean subcontratados por el **CONTRATISTA**.
- c. El Coordinador de Seguridad aprobará los planes de contingencia y todos los servicios de apoyo para desarrollar éstos.
- d. La evaluación de riesgos laborales y la identificación de aspecto e impactos ambientales debe ser aprobada por el Coordinador de Seguridad previo al comienzo de un contrato o proyecto, no pudiendo iniciar tareas a menos que se haya cumplido con la Identificación y Evaluación correspondiente de acuerdo a la metodología prevista en el Sistema Integrado de Gestión MASC de YPA. Podrá darse inicio a las actividades de una fase, si cuenta con la evaluación de riesgos aprobada, aun cuando las fases que se fueran a comenzar en el futuro no hayan sido evaluadas hasta el momento. A medida que se avanza en el proyecto se deberá cumplir con el análisis de riesgos por fase antes de su comienzo. Si la contratista cuenta con certificación de normas OHSAS 18001 y ISO 14001 podrá hacer uso de su formato caso contrario deberá utilizar el formato de YPA.
- e. **YPA** 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
- f. El Ingeniero de Calidad aprobará el Plan de Calidad del Contratista en relación al Proyecto o en su caso la Evaluación y Plan de cumplimiento de los requisitos del Contrato.
- g. Registro de capacitación en MASC, del personal de la Contratista. Para los trabajos pertinentes (en soldadura, izaje, etc).
- h. Certificado de inspección de equipo pesado y grúa. Condición sin-equanum para el inicio de este trabajo (fotocopia).
- i. Registro de capacitación personal de la Contratista (certificación de manejo de grúa y equipo pesado).
- j. Registro de vacunas (amarilla, tifoidea, tétano) del personal de la Contratista (fotocopia).

Durante la ejecución del servicio:

- a. **YPA** realizará una evaluación continua de los contratistas durante la ejecución de sus contratos según lo establecido en el Procedimiento Seguridad del Contratista (BO-YPA-PS-005) para comprobar que se cumplen las condiciones de trabajo en función de las normas propias de su oficio y las de **YPA**, además de los requisitos contractuales.
- b. Tanto **YPA** como el **CONTRATISTA** promoverán y realizarán reuniones de seguridad periódicas, para el control de los riesgos y sus acciones correctoras, seguimiento de formación etc.
- c. **YPA** a través de la gerencia de MASC, dará parte al contratista con anticipación, toda vez que se vaya a realizar simulacros del plan de emergencia
- d. **YPA** a través de la gerencia de MASC:
  - Evaluará periódicamente la accidentalidad del contratista y en caso necesario acordará un plan de reducción.
  - Realizará el seguimiento de las acciones correctoras derivadas de los accidentes con contratistas.
  - Evaluará los indicadores de prevención que apliquen.
  - Realizará sistemáticamente una evaluación general del contratista sobre sus actuaciones en seguridad, con objeto de realimentar la información disponible sobre fiabilidad de los mismos.
- e. **YPA** puede solicitar cambio de Referentes de MASC por incumplimiento de normas de seguridad, salud, ambiente y calidad, mal desempeño o falta actitud y compromiso hacia estos temas.

- f. **YPA** puede incorporar los niveles de supervisión contratada que estime conveniente en cada etapa de un determinado contrato o proyecto. Los supervisores contratados por **YPA** tendrán la autoridad suficiente para hacer cumplir las Políticas y las Normas de MASC de **YPA** y reportarán directamente a la Gerencia MASC de **YPA** de la cual dependerán. El contratista cumplirá con las recomendaciones y observaciones de todos los supervisores de MASC de **YPA**.
- g. YPA podrá efectuar un paro de obras, por incumplimiento y/o trasgresión de normas de seguridad, salud y ambiente sin que dé lugar a reclamos por parte del contratista.
- h. Ante un accidente con resultados desastrosos (nivel rojo de Plan de Contingencia) o con una potencialidad que podría derivar en accidentes nivel rojo, **YPA** puede solicitar la suspensión de actividades hasta verificar que se ha dado cumplimiento a todas las recomendaciones surgidas de la investigación del hecho.
- i. **YPA** puede solicitar una auditoria técnica externa en cualquier momento, exigiéndose la adecuación inmediata y/o recambio de equipos, vehículos, herramientas y maquinarias, en caso de que la evaluación así lo recomiende.
- j. El mal estado de equipos o el cambio de maquinaria pesada sin autorización de **YPA** o sin contar con su evaluación técnica inicial serán causales de suspensión de actividades.
- k. **YPA** podrá realizar en cualquier momento inspecciones técnicas de calidad a los materiales empleados por el contratista y las instalaciones para verificar su adecuación y en su caso el cumplimiento de las normas técnicas de calidad aplicables.
- l. **YPA** puede realizar de manera directa o a través de supervisión contratada, pruebas aleatorias, rutinarias y/u obligatorias de alcoholemia, drogas, control de velocidad con radar, entre otros, a todo el personal de la contratista.
- m. **YPA** puede realizar a través de firmas externas, auditorias de elementos y equipos de izaje. Todas los elementos (Eslingas, cadenas, sogas, cables, grilletes, pastecas, etc.) y equipos (grúas, puentes grúa, guinches, tesadores, tecles, etc) que no cumplan con los estándares de **YPA** expresados en los procedimientos de SIG, deberán ser dados de baja de inmediato y/o adecuados según corresponda.
- h. Los instrumentos de medición de propiedad del CONTRATISTA, deben ser controlados y calibrados por el CONTRATISTA al menos con la frecuencia definida por el fabricante o la Gerencia de MASC YPA en el procedimiento; se conservarán los registros de dichas calibraciones. MASC **YPA** podrá verificar en cualquier momento el estado de calibración de los instrumentos o solicitar los certificados de las calibraciones.
- i. **YPA** en función del tipo de contrato o proyecto puede solicitar que los jefes, supervisores y gerentes de la contratista involucrados deban recibir capacitación en temas de gerencia y liderazgo de seguridad, responsabilidad y compromiso gerencial en los temas de seguridad, salud, ambiente y calidad.
- j. **YPA** en función del tipo de contrato o proyecto puede solicitar la estructura gerencial del contratista para evaluar el desempeño pasado en temas de seguridad, salud, ambiente y calidad.
- k. **YPA** puede realizar auditoria de los sistemas de gestión de MASC de la contratista antes de la adjudicación y durante la prestación del servicio.
- l. El contratista debe actuar con prontitud ante todas las observaciones y/o recomendaciones emitidas por **YPA** a partir de las actividades de control de la gestión. Las no conformidades deben ser tratadas en función a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas (BO-YPA-PG-006).

## 11.0 Requerimientos de Calidad

### Plan de Calidad



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

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

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

**Además, debe anexarse la siguiente información:**

- Matriz de Actividades de Calidad, formato de **YPA**
- Relación de procedimientos aplicables al Proyecto.
- Glosario de definiciones de términos y abreviaturas utilizadas en los documentos.
- Relación de códigos y normas que serán usados en la ejecución del Contrato, su orden de prevalencia y las excepciones específicas que hubiere. (Este anexo es optativo)
- Programa de Auditorías previstas para el proyecto
- Plan de Inspección y Ensayo
- Detalle de los dispositivos de seguimiento y medición sujetos a calibración, incluyendo la frecuencia de calibración de los equipos.

LA CONTRATISTA establecerá, dentro de la organización del Proyecto, un Grupo de Aseguramiento de Calidad (GAC) dirigido por una persona experimentada Gestión y Control de Calidad. Este grupo estará formado por personal suficiente, formado, cualificado y experimentado, capaz de llevar a cabo las actividades del Aseguramiento de Calidad previstas. El líder de este grupo dependerá de un Directivo de la organización del Contratista independiente del Jefe del Proyecto.

El líder de este grupo tendrá la autoridad suficiente dentro de la Organización del Proyecto para implantar el Plan de Calidad y asegurar que son identificadas e implementadas las acciones correctivas y preventivas necesarias.

El GAC monitoreará la implantación del Plan de Calidad y evaluará por medio de auditorías la aplicación de los procedimientos que afecten a las actividades de diseño, compras, construcción y puesta en marcha realizadas directamente por el Contratista o por sus Proveedores y Subcontratistas.

EL Programa de Auditorías que realizará la CONTRATISTA cubrirá todas las actividades, centros de operación y fases del Proyecto, desde el inicio de éste hasta la entrega a YPA YPA de la Instalación. Incluirá además las auditorías de calidad (externas) que el Contratista realizará a los Proveedores de equipos críticos y Subcontratistas principales.

Las auditorías se realizarán siguiendo las directrices de la ISO 19011 "Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental".

Durante el desarrollo del Proyecto **YPA** podrá realizar auditorías de calidad con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Calidad y establecer acciones para la mejora del desempeño.

Finalizado el Proyecto, LA CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

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

## **12.0 penalidades**

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

**SUCESIVAS:**

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

**DISTINTAS**

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

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



ANEXO VIII

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

PROVISION DE "MATERIAL TUBULAR  
PARA LINEAS DE RECOLECCION E  
INSTALACIONES DE SUPERFICIES"  
PARA LAS AREAS OPERADAS POR  
YPFB ANDINA S.A.

---

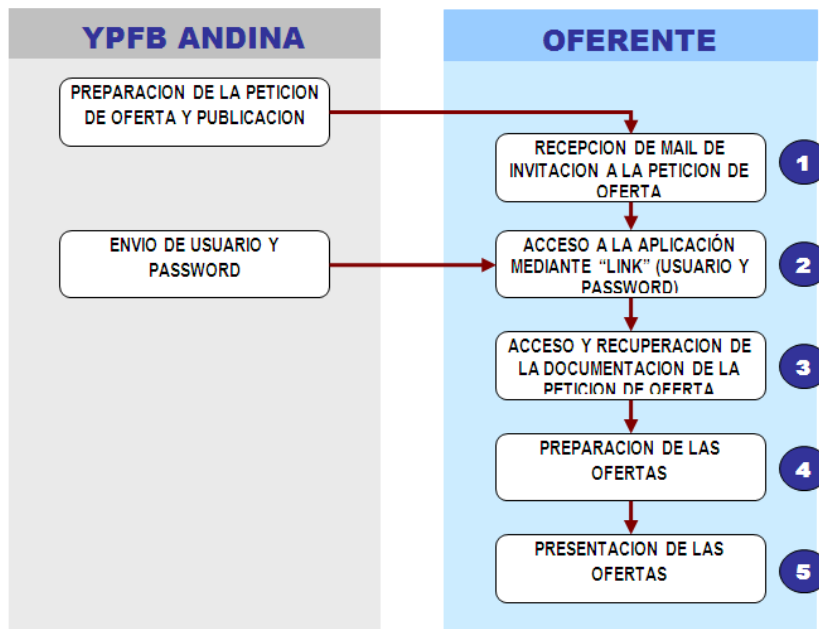
REF.: ANDI-GIC-078/2016

**ÍNDICE**

1	DESCRIPCION DEL PROCESO A SEGUIR:.....	2
2	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR .....	2
2.1	RECEPCIÓN DEL MAIL DE INVITACIÓN .....	2
2.2	ACCESO A LA APLICACION .....	3
2.3	ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PETICION DE OFERTA .....	4
2.4	PREPARACION DE LA OFERTA .....	5
2.5	PRESENTACION DE OFERTAS .....	7
2.6	MODIFICACION DE DATOS DEL PROVEEDOR .....	7
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 RECEPCION DEL MAIL DE INVITACION

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

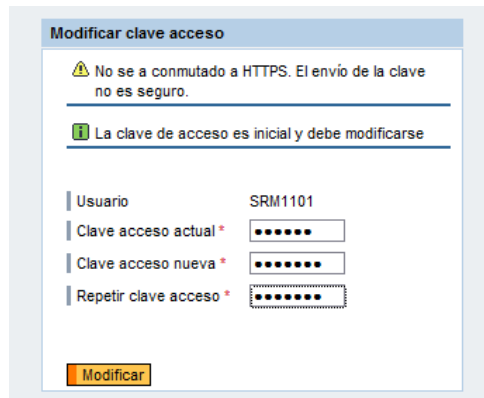
A continuación el Oferente deberá introducir los datos:

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



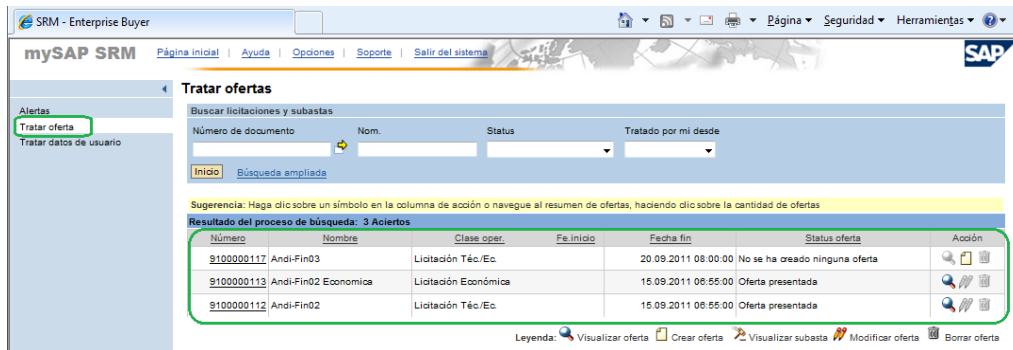
**NOTA IMPORTANTE:** El usuario y password será comunicado por YPFB Andina S.A. mediante correo electrónico aparte, en el momento en que se lo registre como usuario de la herramienta. Es de responsabilidad de proveedor guardar esta información para poder acceder a la herramienta cuando reciba una invitación 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 RECUPERACION DE LA DOCUMENTACION 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 910000090

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

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

Verifique los datos de la licitación

Textos

Texto de licitación

Anexos

Resumen de anexos

	Descripción	Categoría	Versión	Respons.	Tp.	Tamaño dat (KB)	Modif por	Modif el
⊕	1364_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 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



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**

Licitación Económica: Nombre ECUELLAR 08.08.2011 17:06:43 Número 910000090

Verifique los datos de su oferta. También puede añadir comentarios

**Textos**

Notas del licitante

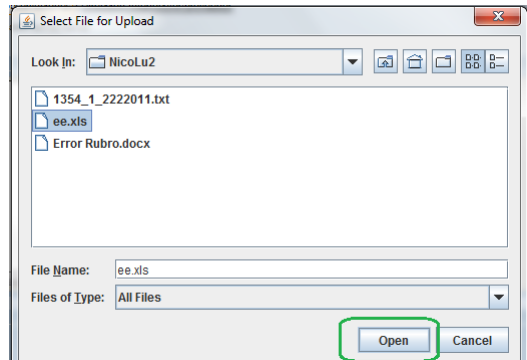
**Anexos**

Hacer un upload de un documento:

Descripción

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)
<input type="radio"/>	1354_1_2222011	Anexo estándar	1		txt	3
<input type="radio"/>	ee	Anexo estándar	1		xls	719

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






          

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

Resultado del proceso de búsqueda: 1 Aciertos

Número	Nombre	Clase oper.	Fe. inicio	Fecha fin	Status oferta	Acción
910000090	ECUELLAR 08.08.2011 17.06.43	Licitación Económica	08.08.2011 17:20:00	09.09.2011 10:00:00	Retenido	 

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

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

## 2.5 PRESENTACION DE OFERTAS

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

Tratar oferta

Licitación Téc./Eco.: Nombre Andi-Fin03    Número 9100000117    Número de versión externo 3

Verifique los datos de su oferta. También puede añadir comentarios

Textos

Notas del licitante    Prueba emitir

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

Visualizar oferta

Verifique los datos de su oferta

Atributos resumen

Atributo	Pregunta	Comentarios
Capacidad max *		

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

## 2.6 MODIFICACION DE DATOS DEL PROVEEDOR

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

De la empresa:

- Dirección de la Empresa

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

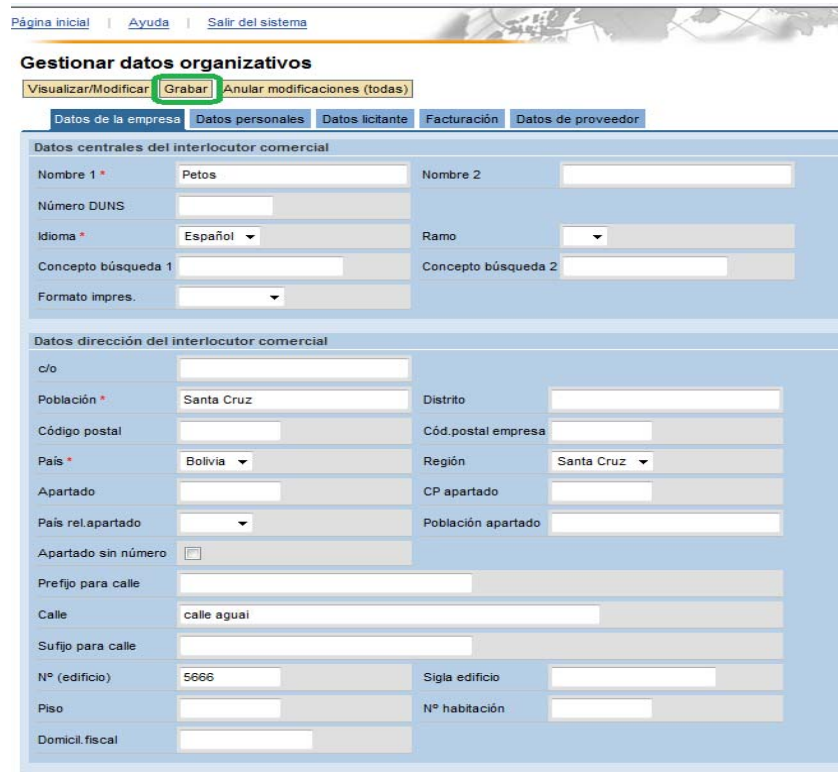
De la persona de contacto para licitaciones:

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


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



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



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

	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS	
	ANEXO XII	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS
		PAG. 9 DE 10

### 3 SOPORTE PARA LA HERRAMIENTA

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

**Por teléfono:**

Bolivia: +591 3-371-3333

**Por correo electrónico:**

[soporte-srm@ypfb-andina.com.bo](mailto:soporte-srm@ypfb-andina.com.bo)