



Santa Cruz de la Sierra, 18 de octubre de 2016
GCC-GPR-263-16

Señores
OFERENTES
Presente.-

Ref.: PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA COMPRA DE REPUESTOS COMPRESOR ARIEL # 1.

YPFB Andina S.A. (en adelante LA COMPAÑIA), desea hacerles extensiva una invitación para presentar su oferta técnico-económica para la **COMPRA DE REPUESTOS COMPRESOR ARIEL # 1**, de acuerdo a las condiciones de contratación adjuntas.

Las ofertas deberán ser cargadas al Sistema Electrónico de Cotización (SRM) por separado Oferta Técnica "A" y Oferta Económica "B" - indicando el número y objeto del concurso, hasta horas **10:00 del día viernes 28 de octubre de 2016**. No se recibirán las propuestas que incumplan con este requisito.

De igual manera, se establece como fecha límite para hacer consultas/solicitudes tanto técnicas como administrativas, hasta el día **viernes 21 de octubre de 2016 a horas 11:00. No se darán respuestas a consultas recibidas fuera del plazo indicado**. YPFB Andina dará respuestas el día **martes 25 de octubre de 2016** a todas las consultas realizadas dentro del plazo establecido.

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

De igual manera se deberá leer a detalle el ANEXO III "TÉRMINOS DE REFERENCIA" para que la oferta pueda cumplir a cabalidad con las expectativas exigidas por YPFB ANDINA S.A.

En caso de requerir información adicional, favor dirigirse al correo electrónico: carlos.rivero@servexternos.ypfb-andina.com.bo con **Carlos Rivero Burgos**.

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

Muy atentamente,

YPFB ANDINA S.A.

Ygnacio Dias Osinaga
Gerente de Compras y Contratos



PLIEGO GENERAL

COMPRA REPUESTOS COMPRESOR ARIEL

REF.: GCC-GPR-263-16

SANTA CRUZ, OCTUBRE DE 2016

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
INDICE		INDICE GENERAL
		PAG. 2 DE 2

ÍNDICE GENERAL

Anexo 1:	Instrucciones Generales de Oferta. ▪ Carta de Presentación ▪ Declaración Jurada
Anexo 2:	Modelo de Orden de Compra
Anexo 3:	Términos de Referencia
Anexo 4:	Planilla de Cotización “ANEXO B” por Separado
Anexo 5:	Código de Ética y Conducta de YPFB ANDINA S.A.
Anexo 6:	Manual del Sistema Electrónico de Cotización (SRM) para la Presentación Ofertas.



ANEXO I

INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA

COMPRA REPUESTOS COMPRESOR ARIEL

REF.: GCC-GPR-263-16

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA PAG. 2 DE 7

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN 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, al Analista de Contrataciones encargado:

CARLOS RIVERO BURGOS
YPFB ANDINA S.A.
 Av. José Estenssoro # 100
 Santa Cruz, Bolivia
 Teléfono: (591-3) 371-3485
 E-mail: carlos.rivero@servexternos.ypfb-andina.com.bo

Si no desea participar en esta Invitación, por favor remitir un correo electrónico al Analista de Contrataciones encargado.

2.0 NUMERO DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

El Número de Referencia de Invitación de **LA EMPRESA** es el **GCC-GPR-263-16** y será usado en esta Oferta y toda correspondencia relacionada al mismo.

3.0 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La propuesta del Oferente deberá estar dividida en dos (2) partes, denominadas "Oferta Técnica A" y "Oferta Económica B (planilla económica anexa al mail de requerimiento)", las cuales deberán enviarse al correo electrónico de la persona de contacto establecida en el punto 1, antes de vencerse el plazo establecido para presentar ofertas.

4.0 CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA – SOBRE A

La oferta Técnica a ser preparada por el Oferente, deberá incluir de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes puntos detallados a continuación:

4.1 **SUB-ANEXO A: DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**, documentos **OBLIGATORIOS E INDISPENSABLES para la habilitación de la Oferta** a presentar, según el siguiente detalle:

- **Carta de Presentación**, deberá ser llenada en base al modelo adjunto, y será utilizada como certificación de que el Oferente conoce y está de acuerdo con el MODELO DE ORDEN DE COMPRA (ANEXO II), para alcanzar la formalización de una relación Contractual.
- **Declaración Jurada**, en este documento se detallan las causales que impiden al Oferente participar del Proceso de Contratación, **en caso de aplicar a alguna de estas causales**, deberá utilizar la opción de NO PARTICIPAR.

4.2 **SUB-ANEXO B – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA)**, realizar una explicación detallada de los aspectos técnicos del bien ofertado, **de acuerdo a lo requerido en el ANEXO III** (Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia).

A continuación de manera referencial, se listan algunos aspectos a ser tomados en cuenta para la presentación de su oferta técnica. Se aclara que los mismos, **NO SON LIMITATIVOS**, pudiendo desarrollar otros aspectos que consideren importantes.

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO I		INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA
		PAG. 3 DE 7

Personal del Contratista y Obligaciones, presentar el detalle de las personas encargadas de la logística desde la recepción de la Orden de Compra hasta su entrega en Almacenes u otro lugar indicado por LA EMPRESA.

Seguros, El oferente deberá adjuntar copia de Certificados de Seguros ó declaración jurada confirmando que de ser adjudicado cumplirá los requerimientos de Seguros establecidos en el Orden de Compra Modelo y en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas, en caso corresponda.

Garantías, En caso de requerirse algún tipo de Garantía, la misma estará estipulada en las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia (ANEXO III).

- 4.3 SUB-ANEXO C: EXCEPCIONES**, En caso de presentar observaciones y/o excepciones al contenido del MODELO DE ORDEN DE COMPRA, del presente Documento Base de Contratación (DBC), éstas deberán ser expuestas en este sub-anexo.

5.0 CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA – SOBRE B

5.1 FORMATO DE OFERTA

La oferta Económica, deberá ser cargada y enviada por el Oferente, al Sistema Electrónico de Licitaciones SAP-SRM, de acuerdo al formato solicitado en el **ANEXO IV**.

En caso de cotizar algún ítem adicional u otra planilla alternativa, deberá ser presentada por separado incluyendo los datos solicitados en la planilla propuesta (ANEXO IV). Cabe aclarar, que todos los precios deben incluir todos los impuestos de Ley.

5.2 MARGEN DE PREFERENCIA PARA BIENES NACIONALES

El oferente al momento de presentar su oferta, para beneficiarse de un factor de preferencia en las evaluaciones, deberá adjuntar a la Oferta Económica (SOBRE B), el(los) Certificado(s) emitidos por la Instancia correspondiente, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

Para productos Nacionales: Certificado de Origen/procedencia de(los) bien(es) ofertado(s).
Para Bienes y Obras: Para Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas.

6.0 PERÍODO DE VALIDEZ

El Período de Validez de las Ofertas deberá ser indicado en Carta de Presentación, **el cual no podrá ser menor a ciento veinte (120) días**.

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

7.0 CONDICIONES DE ENTREGA

7.1 LUGAR 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 EMPRESA**.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA PAG. 4 DE 7

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

Para proveedores Extranjeros:

YPFB ANDINA S.A., preferentemente considerará las Condiciones de Entrega de acuerdo a los siguientes **INCOTERMS 2010: EXW, FCA, FOB, DAT, DAP y DDP**. El oferente debe indicar específicamente el punto de entrega según el INCOTERM ofertado.

En caso de adjudicación, oportunamente coordinará con la Gerencia de Compras y Contratos la elaboración de los documentos necesarios para la importación del bien (Factura de Exportación/Commercial Invoice, Packing List/Lista de Empaque, Certificados de Origen, Ficha Técnica del producto, etc).

En caso de que el producto ofertado sea Carga Peligrosa/Dangerous Goods o esté compuesto por alguna Sustancia Controlada, el oferente debe indicarlo en su propuesta, esto con el fin de evitar cualquier contratiempo en la importación del material o producto para obtener las autorizaciones correspondientes.

Bienes Intangibles:

En caso de entrega de bienes Intagibles, por ejemplo software, se deberá coordinar la entrega con la Unidad Solicitante, mediante licencias de acceso, links y otros.

7.2 PLAZO DE ENTREGA

El oferente deberá indicar el plazo de entrega, para cada ítem, **días calendario** a contar desde la fecha de recepción de la Orden de Compra.

Se considerará **fecha real de entrega** el ingreso del material a los almacenes de **LA EMPRESA** y/o al lugar indicado por **LA EMPRESA** en la Petición de Oferta. **LA EMPRESA** no aceptará entrega de materiales en ningún otro lugar, que no sea el consignado en la Petición de Oferta o los almacenes de **LA EMPRESA**.

8.0 CONSIDERACIONES DE LAS OFERTAS

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

- 8.1** Rechazar sin aviso cualquier oferta en la cual la información requerida no se encuentra establecida o contiene datos erróneos.
- 8.2** Devolver o rehusar cualquier Oferta sin abrir, que haya sido presentada mediante una forma distinta a la establecida en el Documento Base de Contratación (DBC) 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 EMPRESA**.
- 8.3** Modificar o enmendar cualquier parte de la Invitación con anterioridad a la apertura de ofertas, la cual será informada a todos los Oferentes para que tengan la oportunidad de modificar o enmendar sus propuestas.

9.0 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- 9.1** Aceptación de la Propuesta: Sujeto a las provisiones del Punto 8.2, el Oferente considerado ganador será notificado una vez concluido y aprobado el proceso de contratación.

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO I		INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA
		PAG. 5 DE 7

- 9.2** Rechazo de la Propuesta: **LA EMPRESA** no se encuentra obligada a aceptar la oferta de menor precio, pudiendo aceptar una de precio mayor a su sola discreción. Los oferentes que no sean adjudicados serán informados por **LA EMPRESA** mediante comunicación escrita y/o correo electrónico una vez haya concluido el proceso de contratación.
- 9.3** Evaluación de la Propuesta: La evaluación que realice **LA EMPRESA** incluirá, pero no estará limitada a considerar el tiempo estimado, costo, equipamiento, personal u otros necesarios para la provision y estará sujeta a los métodos de evaluación pre establecidos al inicio del proceso y a lo solicitado en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.
- 9.4** Relación Contractual: El Oferente ganador, tendrá que establecer con **LA EMPRESA** una relación contractual que, entre otras cosas, incluirá todas las provisiones establecidas en el Modelo de Orden de Compra adjunto. La Orden de Compra final será firmada por los Representantes Legales autorizados del Oferente y **LA EMPRESA**.
- 9.5** La aceptación de la adjudicación y la consiguiente firma de la respectiva Orden de Compra con **LA EMPRESA**, implica por parte del Oferente la adhesión y aceptación de los documentos, políticas y anexos que conforman el presente Documento Base de Contratación (DBC).

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA	
	PAG. 6 DE 7	

FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

[LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE]

SEÑORES:

YPFB ANDINA S.A.

ATN: GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS

REF.: GCC-GPR-263-16 COMPRA DE REPUESTOS COMPRESOR ARIEL # 1

La firma que suscribe [NOMBRE DE LA EMPRESA], 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, estipulaciones y anexos del presente Documento Base de Contratación (DBC) para presentar sus ofertas a la invitación **GCC-GPR-263-16**, para realizar la **COMPRA DE REPUESTOS COMPRESOR ARIEL # 1**, mismas con una validez de ciento veinte (120) días calendario.

EL OFERENTE declara, expresamente que:

- 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.
- 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 (Orden de Compra).
- Renuncia a cualquier reclamo o indemnización en caso de haber interpretado erróneamente los documentos de la Invitación.
- 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 S.A.
- Conoce y acepta las Normas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de YPFB ANDINA, **que** forman parte del presente Documento.
- Adjunta copia de Certificados de Seguros ó declaración jurada confirmando que cumple los requerimientos de Seguros establecidos en el Modelo de Orden de Compra y en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.
- Adjunta la Declaración Jurada confirmando que **no está impedido de participar en el proceso de contratación.**

A todos los efectos, constituye domicilio en [DIRECCIÓN A.V. – CALLE – N°], localidad [NOMBRE DE LA LOCALIDAD], Teléfono [COD. PAÍS] [COD. REGIÓN] [NÚMERO] a los [DÍA] días del mes de [MES] de [AÑO].

[SELLO Y FIRMA DEL OFERENTE]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL]

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

DECLARACIÓN JURADA [FORMATO]

Nosotros [NOMBRE DE LA EMPRESA], en adelante “EL OFERENTE”, con NIT [XXX], Matrícula de FUNDEMPRESA No. [XXX], domiciliado en [DIRECCION A.V. – CALLE – N°], localidad [NOMBRE DE LA LOCALIDAD], Teléfono [COD. PAIS] [COD.REGION] [NUMERO] y representada legalmente por [NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL], de libre y espontánea voluntad y sin que medie vicio del consentimiento alguno declaramos expresamente:

- a) No tener deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) No tener sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) No se encuentra cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) No se encuentra asociado con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando aquellos contratos suscritos con YPFB Andina S.A. para el desarrollo de una o varias etapas de un proyecto para concretar un objetivo final.
- e) No está inhabilitado o suspendido en el registro de Proveedores Corporativo (YPFB).
- f) No ha declarado su disolución o quiebra.
- g) No tener Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, con vinculación matrimonial o de parentesco, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia con el Plantel Ejecutivo y Directores de YPFB Andina S.A.

Es todo cuanto declaro en honor a la verdad a los [DIA] días del mes de [MES] de [AÑO]

[FIRMA DEL OFERENTE]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL]

Aclaración sobre los grados de consanguinidad y afinidad.

- Primer grado de consanguinidad: padre/madre, hijo/hija.
- Segundo grado de consanguinidad: abuelo/abuela, hermano/hermana, nieto/nieta.
- Tercer grado de consanguinidad: bisabuelo/bisabuela, tío/tía, sobrino/sobrina, biznieto/biznieta.
- Primer grado de afinidad: suegro/suegra, yerno/nuera.
- Segundo grado de afinidad: cuñado/cuñada.
- Vinculación matrimonial: esposo/esposa.



ANEXO II

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

COMPRA REPUESTOS COMPRESOR ARIEL

REF.: GCC-GPR-263-16



ORDEN DE COMPRA No. XXXXX

**Entre
YPFB ANDINA S.A.
Y
XXXXXXXX**

**(PROVISION DE XXXXXXXX)
MODELO DE ORDEN DE COMPRA**

**xxxxx 201x
Santa Cruz – Bolivia**

ORDEN DE COMPRA No. Xxxx

PRIMERA: PARTES

Suscriben la presente Orden de Compra, por una parte,

- 1.1. **YPFB ANDINA S.A.**, a quien en adelante se denominará “**LA COMPAÑÍA**”, sociedad legalmente constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, con domicilio legal en la Av. José Estenssoro N° 100, Santa Cruz - Bolivia, con matrícula de FUNDEMPRESA N° 00013406, con NIT N° 1028349027, representada legalmente por xxxxxxxxxxxxxxxx, con C.I. No. xxxxxxxxxxx xxxxxx, según consta en el Testimonio de Poder N° xxxxxxx de fecha xx de xxxxxxxxxxx de xxxxx, extendido por ante la Notaría de Fe Pública de Primera Clase N° xxxx de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a cargo de la Dra. xxxxxxxxxxx; y por otra parte,
- 1.2. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a quien en adelante se denominará el “**CONTRATISTA**”, empresa organizada y registrada bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, NIT No. XXXXXXXXX, Matrícula de Registro en FUNDEMPRESA N° 0000XXXX, Licencia de Funcionamiento No. 00XXXXX y Padrón No. XXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representada legalmente por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con C.I. No. XXXXXXXX XX, de nacionalidad XXXXXXXX, conforme al Testimonio de Poder de Representación Legal No. XXX/XXXX de fecha XX de XXXXX de 2XXX, otorgado por ante la Notaría de Fe Pública de Primera Clase No. XX de la ciudad de Santa Cruz, a cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Ambas denominadas individual e indistintamente “Parte” y conjuntamente “Partes”.

SEGUNDA: OBJETO

- 2.1 El objeto de la presente Orden de Compra es establecer los términos y condiciones por los que el **CONTRATISTA** se compromete y obliga bajo su entera cuenta, riesgo y responsabilidad y en forma independiente, con su personal, materiales y recursos, a cumplir con la Provisión de xxx, en adelante denominado simplemente el “Material”, conforme a las características y especificaciones que se detallan en los Anexos, las previsiones de este documento, así como a las Leyes Aplicables y las Prácticas Prudentes de la Industria.
- 2.2 A su vez, **LA COMPAÑÍA** se compromete y obliga a pagar al **CONTRATISTA** el precio por el Material, efectivamente realizado por éste último, de acuerdo a las condiciones y especificaciones indicadas en las cláusulas siguientes.
- 2.3 La presente Orden de Compra no implica de manera alguna exclusividad de contratación con el **CONTRATISTA**.

TERCERA: PLAZO Y VIGENCIA

3.1 El plazo para la Provisión del Material objeto de la Orden de Compra es de xxx, computables a partir de la fecha de suscripción de la misma.

Todos los plazos establecidos en esta Orden de Compra y sus anexos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.

3.2 El **CONTRATISTA** deberá cumplir rigurosamente el plazo establecido en la presente Orden de Compra. En caso de alguna modificación a la misma, esta deberá ser aceptada por **LA COMPAÑÍA** debiendo suscribir ambas Partes la adenda respectiva.

3.3 A menos que se invoque lo dispuesto en la cláusula DÉCIMA Novena, esta Orden de Compra terminará cuando conforme a sus disposiciones, se haya cumplido la provisión del Material por parte del **CONTRATISTA** en el plazo previsto y a entera satisfacción de **LA COMPAÑÍA**, sin perjuicio de las obligaciones y derechos que subsistan.

CUARTA: ENTREGA DEL MATERIAL

Se considerará fecha real de entrega el ingreso del Material a los almacenes de **LA COMPAÑÍA** y/o al lugar indicado por **LA COMPAÑÍA** en la Invitación a Cotización.

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**.

QUINTA: PRECIO

5.1 Las Partes acuerdan que el precio de la provisión del Material será pagado en base a la Oferta Económica presentada por el **CONTRATISTA** en fecha XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX, la misma que se encuentra inserta en el Anexo 2 de la presente Orden de Compra y a las listas de precios que en la misma se establecen.

5.2 El **CONTRATISTA** declara que el precio precedentemente indicado comprende todos los componentes, accesorios, insumos, impuestos y demás obligaciones legales, lucro, gastos que se generen directa o indirectamente de la provisión del Material, inclusive los gastos de Servicios auxiliares, cuando sean necesarios para el cumplimiento integral de las disposiciones contractuales hasta la entrega del Material, sin lugar a ninguna clase de reclamos del **CONTRATISTA**, a título de revisión de precio, compensación o reembolso, ni cualquier otro similar.

SEXTA: ACEPTACIÓN - RECHAZO DEL MATERIAL

6.1 Aceptación

Todo Material que se reciba, estará sujeto a la aceptación de **LA COMPAÑÍA**.

6.2 Rechazo

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

En tal caso, el **CONTRATISTA** 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 **CONTRATISTA**.

Para el supuesto que, a partir del rechazo del material/es, el **CONTRATISTA** no acepte las condiciones impuestas por **LA COMPAÑÍA**, **LA COMPAÑÍA** se reserva el derecho de terminar la Orden de Compra, sin que ello pueda generar pago de ningún tipo al **CONTRATISTA**.

6.3 Entregas Parciales

Sólo se aceptarán entregas parciales -por motivos de fuerza mayor- cuando **LA COMPAÑÍA** lo requiera y autorice expresamente.

SÉPTIMA: GARANTÍA

El **CONTRATISTA** deberá garantizar el Material contra defectos de fabricación, calidad de los materiales y vicios ocultos. De no fijarse un plazo mayor en las Especificaciones Técnicas, los Materiales serán garantizados por el **CONTRATISTA** por el plazo mínimo de **un (1) año**, computables a partir de la recepción y aceptación del Material por parte de **LA COMPAÑÍA**.

El **CONTRATISTA** garantiza que los Materiales suministrados a **LA COMPAÑÍA** se encuentran en condiciones adecuadas para el uso que se pretende darles, así como del más alto grado de calidad si no se la ha especificado y que estarán conforme a las especificaciones, planos, muestras y otras descripciones contenidas en el presente.

Durante el Período de Garantía correrán por cuenta del **CONTRATISTA** 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 requeridas, sin la previa autorización de **LA COMPAÑÍA**, podrá originar la devolución del Material, la exigencia de reposición inmediata del mismo y, en su caso, la terminación de la Orden de Compra, sin que dicha terminación pueda ser causa de reclamo alguno por parte del **CONTRATISTA**.

LA COMPAÑÍA, en caso de incumplimiento de lo definido en esta cláusula, aplicará las penalidades establecidas en la cláusula Novena y quedará facultado a retener los montos que correspondan por tal concepto, de las facturas pendientes de cancelación.

OCTAVA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1 Del CONTRATISTA.-

- 8.1.1 El **CONTRATISTA** 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.
- 8.1.2 **LA COMPAÑÍA** se reserva el derecho de inspeccionar **en origen** los bienes objeto de la Orden de Compra 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 limite la responsabilidad del **CONTRATISTA**.
- 8.1.3 El **CONTRATISTA** será responsable por los daños causados directamente a **LA COMPAÑÍA** o a terceros y por los costos de servicios adicionales necesarios para el reparo, retrabajo o sustitución del Material no conforme, ocasionados por culpa o dolo en la ejecución de la Orden de Compra.
- 8.1.4 Proveer materiales en conformidad con los requisitos especificados en la Orden de Compra, en caso que la provisión de Materiales no estén conformes con lo requerido por **LA COMPAÑÍA** y/o se encuentren con fallas o defectos, sean estos de fabricación o no; el **CONTRATISTA** deberá realizar el respectivo cambio o reposición inmediata del Material que se encontrare fallado o con defecto, en el tiempo prudencial que convengan entre Partes, con cargo total para el **CONTRATISTA**, quien asumirá los costos que a consecuencia se originaren por concepto de transporte y demás.
- 8.1.5 Responder por la inobservancia del derecho de uso de los materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, propiedad industrial e intelectual, siendo responsable por el pago de derechos de autor, autorizaciones, impuestos, comisiones o cualesquiera sanciones u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
- 8.1.6 Facilitar las actividades de inspección y fiscalización ejercidas por **LA COMPAÑÍA** así como las ejercidas por entes y representantes del Estado que realicen inspecciones, suministrando información y ofreciendo acceso a la documentación, cumpliendo prontamente con las observaciones y exigencias por ella presentadas, dentro de los plazos establecidos.

8.2 De LA COMPAÑÍA.-

- 8.2.1 Efectuar los pagos de las facturas de acuerdo con la Orden de Compra. **LA COMPAÑÍA** procederá a la cancelación de la factura de acuerdo con la Orden de Compra.
- 8.2.2 Notificar al **CONTRATISTA** el incumplimiento de cláusulas contractuales, el rechazo de cualquiera de los aspectos asumidos por la presente Orden de Compra, eventos de fuerza mayor y la aplicación de multas.
- 8.2.3 Notificar al **CONTRATISTA** en caso de defectos, fallas, u observaciones encontradas en el Material, fijando plazos para su corrección conforme se ha establecido en la presente Orden de Compra.
- 8.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de aclaraciones técnicas.
- 8.2.5 Proveer informaciones y detalles para la provisión del Material comunicando al **CONTRATISTA** eventuales cambios de horarios de trabajos y rutinas internas en el lugar de entrega establecidos.

NOVENA: RETENCIONES Y MULTAS

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

1. En compras menores a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 Dólares Americanos) una multa diaria del 1% (uno por ciento) del valor total de la Orden de Compra o de la parte no cumplida.

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 diaria del 2,5% (dos y medio por ciento) del valor total de la Orden de Compra o de la parte no cumplida.

Se fija como límite máximo de la multa el 20% del monto total de la Orden de Compra.

DÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

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

Cada parte **CONTRATISTA** 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.

El **CONTRATISTA** 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 **CONTRATISTA** de sus obligaciones bajo esta Orden de Compra.

DÉCIMA PRIMERA: PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El **CONTRATISTA** deberá cumplir en su actividad con todas las normas y disposiciones legales, de seguridad y medio ambiente, así como las normas y procedimientos internos de **LA COMPAÑÍA**.

DÉCIMA SEGUNDA: PRESENTACIÓN Y PAGO DE FACTURAS

12.1 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 **CONTRATISTA** y/o en caso de existir disconformidad de parte de **LA COMPAÑÍA** por el material entregado por el **CONTRATISTA**, se cancelarán las sumas que no se encuentren en disputa y se exigirá el reemplazo del Material, de conformidad a lo establecido en la presente Orden de Compra.

En caso de surgir discrepancias, las mismas podrán resolverse mediante Arbitraje, conforme lo estipulado en la presente Orden de Compra.

12.2 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 **CONTRATISTA**, este pago se efectivizará sin reconocimiento de reajuste de precios o costos financieros por parte de **LA COMPAÑÍA**.

DÉCIMA TERCERA: DE LOS TRIBUTOS

Las Partes contratantes son responsables del pago de los tributos que les correspondan y que conforme a Ley sean aplicables al objeto de la presente Orden de Compra al momento que resulte aplicable.

El **CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, derechos y gastos notariales para la protocolización de la Orden de Compra y/o el reconocimiento de firmas notarial en su caso.

DÉCIMA CUARTA: PERMISOS Y AUTORIZACIONES

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

DÉCIMA QUINTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Se entiende por Caso Fortuito o Fuerza Mayor 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 de la 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. Se incluye en esta definición 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 de la Orden de Compra.

En caso de producirse un hecho de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, los derechos y obligaciones que surjan de la 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 Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

La Parte afectada en sus obligaciones por Caso Fortuito o Fuerza Mayor pondrá en conocimiento inmediato a la otra Parte la ocurrencia del evento y de manera escrita dentro de las treinta y seis (36) horas de producido el hecho, precisando la forma en que impide el cumplimiento de su obligación. 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 el Caso Fortuito o Fuerza Mayor, ello no eximirá a las Partes de continuar con la ejecución de las demás obligaciones derivadas de la 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 la Orden de Compra.

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

De existir discrepancia respecto a la existencia de la causa del Caso Fortuito o Fuerza Mayor, la misma será sometida a Arbitraje conforme a lo previsto en la presente Orden de Compra.

De resultar imposible el cumplimiento de la obligación a cargo de una de las Partes por razones de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, la Orden de Compra quedará resuelta de pleno derecho, no siendo ello generador, para cualquiera de las Partes, de derecho alguno a reclamar indemnizaciones por daños y perjuicios.

DÉCIMA SEXTA: NATURALEZA DE LA ORDEN DE COMPRA

Las Partes dejan clara y expresa constancia que la relación entre ambas, es de naturaleza civil.

DÉCIMA SÉPTIMA: FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

LA COMPAÑÍA designa como responsables al **Fiscal y Gerente de la Orden de Compra** para realizar las tareas de fiscalización, supervisión y aprobación de la correcta ejecución de la Orden de Compra en todo su alcance, términos y condiciones, debiendo para ello suscribir ambas Partes, mediante representante autorizado, los documentos correspondientes, los cuales formarán parte integrante de la presente Orden de Compra.

DÉCIMA OCTAVA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La Orden de Compra se regirá de acuerdo con las Leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, renunciando al fuero de cualquier otro privilegio o domicilio que pudiesen tener y a toda reclamación diplomática, extraterritorialidad o defensa por inmunidad soberana.

Las Partes acuerdan que cualquier disputa, controversia, discrepancia o reclamo resultante de la validez, interpretación, aplicación, cumplimiento y ejecución de la presente Orden de Compra, que se relacionen con el mismo, directa o indirectamente, así como cualquier caso de incumplimiento, terminación, rescisión, resolución, nulidad o invalidez, o cualquier otra causa relacionada con la Orden de Compra, serán resueltas mediante arbitraje institucional en derecho a efectuarse en el Centro de Conciliación y Arbitraje Comercial de la Cámara de Industria, Comercio, Servicios y Turismo de Santa Cruz de la Sierra (CAINCO), a quien se le encomienda la administración del arbitraje conforme al reglamento vigente a la fecha en que se presente la solicitud de arbitraje.

El idioma del arbitraje será el castellano. El Tribunal Arbitral regirá su procedimiento por las reglas de conciliación y arbitraje de la CAINCO y adoptará su decisión por simple mayoría de votos.

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

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 circunscrito a las cuestiones comprendidas en el compromiso arbitral, será definitivo, inapelable e irrecurrible.

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.

DECIMA NOVENA: RESOLUCIÓN

19.1 LA COMPAÑÍA tendrá derecho a dar por terminada la presente Orden de Compra en caso de que el **CONTRATISTA** incurra en incumplimiento a cualquiera de las obligaciones estipuladas en la misma.

El **CONTRATISTA** tendrá un plazo a ser establecido en la notificación para remediar su incumplimiento antes de que **LA COMPAÑÍA** pueda terminar la presente Orden de Compra. Una vez vencido el plazo establecido en la notificación sin que el **CONTRATISTA** hubiera subsanado el incumplimiento, la terminación surtirá efectos inmediatos sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial y sin derecho de parte del **CONTRATISTA** a cualquier reclamación o indemnización por daños y/o perjuicios.

El **CONTRATISTA** tendrá derecho a resolver la presente Orden de Compra por incumplimiento de **LA COMPAÑÍA**, siempre y cuando **LA COMPAÑÍA** hubiere incurrido en un incumplimiento de sus obligaciones bajo la misma y no hubiere subsanado dicha situación de incumplimiento dentro de los siete (7) días hábiles de haberle sido requerido por escrito por el **CONTRATISTA** el cumplimiento de la obligación en cuestión, ello sin perjuicio del derecho del **CONTRATISTA** de exigirle a **LA COMPAÑÍA** el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. En ambos casos, y sea cual fuere la alternativa por la que el **CONTRATISTA** opte, el **CONTRATISTA** tendrá derecho a percibir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios, en los límites previstos en la presente Orden de Compra.

19.2 LA COMPAÑÍA podrá dar por terminada la Orden de Compra por cualquiera de las siguientes causales:

19.2.1 Causales de Resolución Inmediata.

- a) En caso de convocatoria, quiebra o concurso civil del **CONTRATISTA**.
- b) Si el **CONTRATISTA** cae en insolvencia o es incapaz de pagar sus deudas al vencimiento de las mismas, o solicita y acepta la imposición de un administrador, liquidador o síndico respecto a sus propiedades o sus ingresos o inicia cualquier procedimiento judicial para el reajuste o diferimiento de sus obligaciones o de cualquier parte de las mismas o solicita la quiebra, reorganización, suspensión de pagos, disolución o liquidación o realiza o permite una cesión general o un arreglo con o para el beneficio de sus acreedores.

- c) Se resolverá la Orden de Compra de pleno derecho, si por causa de nuevas leyes, disposiciones gubernamentales y/o municipales, cualquiera de las Partes no pudiera, de manera permanente, cumplir con lo estipulado en la presente Orden de Compra.
- d) Cuando el **CONTRATISTA** transfiera, ceda o subcontrate, total o parcialmente la Orden de Compra, sin autorización de **LA COMPAÑÍA**, o en contradicción a los requisitos en él establecidos, la rescisión podrá ejecutarse y sin derecho a indemnización alguna para el **CONTRATISTA**.
- e) En caso de haberse alcanzado el límite máximo de multas y penalidades aplicables al **CONTRATISTA** conforme a lo establecido en la presente Orden de Compra.

19.2.2 Causales de Resolución por incumplimiento del CONTRATISTA.

- a) **LA COMPAÑÍA** podrá unilateralmente dar por terminada la Orden de Compra por incumplimiento del **CONTRATISTA** de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud la presente Orden de Compra.
- b) El incumplimiento reiterado por parte del **CONTRATISTA** de las normas vigentes en materia de protección del Medio Ambiente.

La resolución de la Orden de Compra por las causales establecidas en este numeral, se registrarán de acuerdo a lo establecido en la cláusula 19.1.

La Resolución de la Orden de Compra es sin perjuicio del cobro de cualquier penalidad dispuesta en la Orden de Compra por incumplimientos o retrasos, así como el cobro de daños y perjuicios en los términos descritos en la presente Orden de Compra.

19.2.3 Resolución unilateral.

LA COMPAÑÍA podrá dar por terminada esta Orden de Compra en forma unilateral, sin causa justificada, mediante simple comunicación por escrito al **CONTRATISTA**, con una anticipación de por lo menos treinta (30) días calendario.

En caso de terminación, **LA COMPAÑÍA** pagará al **CONTRATISTA** por los materiales entregados y aceptados hasta la fecha de terminación.

19.2.4 Resolución por acuerdo de Partes.

Las Partes podrán por común acuerdo en cualquier momento dar por terminada la presente Orden de Compra siempre y cuando hayan cumplido todas sus obligaciones hasta ese momento. Todos los aspectos referidos a esta resolución deberán establecerse en un documento que será suscrito por ambas Partes.

VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD

Las Partes se obligan a no divulgar a terceras personas la información confidencial recibida de la otra Parte, sin su previo consentimiento (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 haya sido adquirido de alguna otra fuente que no sea la otra Parte y que no estuviera prohibida de hacer cualquier revelación, o
- (c) para cumplir con cualquier ley aplicable, norma, orden o regulación, por autoridad competente, cuyo incumplimiento pudiera significar sanciones a la Parte requerida.

Las Partes no utilizarán la información confidencial sino solamente para el objeto de la presente Orden de Compra; asimismo, mantendrán registro de toda la información considerada "Confidencial".

En cualquier momento, conforme a requerimiento de la Parte propietaria de la información Confidencial que sea escrita, salvo la porción que pueda encontrarse en análisis, compilación, estudios u otros documentos, será devuelta de inmediato y no se retendrán copias por parte suya o de sus Representantes. La información Confidencial que no hubiese sido devuelta y aquella que sea verbal podrá ser retenida, sujeta a los términos de esta Orden de Compra o deberán ser destruidas.

Las Partes se hacen responsables de hacer cumplir las obligaciones de confidencialidad a sus Subcontratistas.

El no cumplimiento por cualquiera de las Partes de lo establecido en ésta Cláusula, automáticamente terminará la Orden de Compra y la Parte incumplidora será responsable ante la otra Parte de la reparación pertinente.

VIGÉSIMA PRIMERA: REPRESENTACIÓN DE LAS PARTES Y DOMICILIOS LEGALES

21.1 Representación de las Partes

Las Partes deberán estar representadas legalmente por una o más personas naturales apoderadas y debidamente facultadas para firmar la presente Orden de Compra.

21.2 Domicilios Legales

a) LA COMPAÑÍA:

Avenida José Estenssoro No. 100
Santa Cruz - Bolivia
Teléfono: 371-3000
Fax: 371-3540

b) EL CONTRATISTA:

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
Teléfono: XXXXXXXXX

VIGÉSIMA SEGUNDA: NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

22.1 Las notificaciones que se cursen entre las Partes tendrán validez siempre que se envíen a los domicilios que se indiquen en la Orden de Compra o se entreguen, en forma directa y personal, en otro lugar, con cargo o carta notarial, a los representantes legales de las Partes, o vía fax a los números de las Partes, indicados también en la presente Orden de Compra.

22.2 En caso que cualquiera de las Partes cambie su domicilio, consignado en la presente Orden de Compra, su dirección postal o su número de 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.

VIGÉSIMA TERCERA: ANEXOS Y ORDEN DE PRELACIÓN E INTERPRETACIÓN

Quedan incorporados formando parte indivisible e integrante de esta Orden de Compra, los siguientes Anexos:

1. **Anexo 1 - Especificaciones Técnicas y Aclaraciones;**
2. **Anexo 2 - Oferta Económica Final del Contratista y Aclaraciones**
3. **Anexo 3 - Oferta Técnica del Contratista y Aclaraciones;**
4. **Anexo 4 - Garantías (cuando corresponda)**
5. **Anexo 5 - Documento SAP**
6. **Anexo 6 - Política de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo - Política de Calidad;**
7. **Anexo 7 - Certificado de Seguros (Incorporación por referencia).**

Sin perjuicio de la Buena Fe con que las Partes se comprometen a interpretar y llevar adelante sus relaciones comerciales y contractuales, en el caso de discrepancia de interpretación de algún término de la presente Orden de Compra con respecto a los Anexos, prevalecerá la Orden de Compra. En caso de discrepancia entre los Anexos, se seguirá el siguiente orden de Prelación:

1. Anexo 1 Especificaciones Técnicas y Aclaraciones.
2. Anexo 6 Política de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo - Política de Calidad
3. Anexo 3 La Oferta Técnica del **CONTRATISTA**.
4. Anexo 2 la Oferta Económica del **CONTRATISTA**.
5. Los demás Anexos de la Orden de Compra.

VIGÉSIMA CUARTA: INTEGRIDAD

24.1 La presente Orden de Compra representa la totalidad del acuerdo arribado entre la Partes, para la provisión del Material, quedando sin efecto cualesquier acuerdo verbal o escrito celebrado entre las Partes con anterioridad a la existencia de esta Orden de Compra.

24.2 Las Partes convienen que, para que cualquier variación, modificación o cambio de la Orden de Compra tenga efecto legal, deberá constar en documento escrito y suscrito por las Partes.

VIGÉSIMA QUINTA: VALIDEZ DEL DOCUMENTO

Entretanto se eleve a instrumento público, la presente tendrá la calidad de documento privado y surtirá todos sus efectos legales.

VIGÉSIMA SEXTA: CÓDIGO 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 esta Orden de Compra, 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 Orden de Compra.

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

VIGÉSIMA SEPTIMA: ACEPTACIÓN

Este documento está suscrito en dos ejemplares en un mismo tenor y para un mismo efecto por las Partes contratantes en señal de expresa aceptación de todas y cada una de sus cláusulas y de su contenido, en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Bolivia.

YPFB ANDINA S.A.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
Fecha:_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
Fecha:_____



ANEXO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPRA REPUESTOS COMPRESOR ARIEL

REF.: GCC-GPR-263-16

TÉRMINOS DE REFERENCIA**1. OBJETIVO**

El presente documento tiene por objeto fijar las especificaciones y exigencias técnicas mínimas para la compra de repuestos originales para el compresor Ariel.

El requerimiento de estos repuestos, es para uso en reparaciones mayores de Overhaul de 40000 horas de trabajo en planta de gas Camiri.

2. ALCANCE

El alcance cubrirá la COMPRA DE REPUESTOS PARA EL COMPRESOR ARIEL de planta de gas Camiri:

Marca	Ariel
Modelo	JGE-2
Serial:	Frame Serial Number F-7815
Tipo de Equipo	Compresor Alternativo
Cilindros :	1 11,00"H x 4,5 - Serial: C-1994-6
	2 5,500" H x 4,5 - Serial: C-1994-7

Estos materiales deberán ser entregados en almacenes centrales de YPFB – Andina S. A. de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

3. DESCRIPCION TÉCNICA

- ✓ Los materiales requeridos están descritos en PLANILLA TECNICA.



PLANILLA
TECNICA.xlsx

4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La planilla de cotización presentada por el oferente deberá cumplir estrictamente los requerimientos en cantidades y presentaciones solicitadas de acuerdo al formato propuesto para este proceso, las cuales se adjuntan al presente documento, PLANILLA TÉCNICA y PLANILLA DE COTIZACIÓN.

5. GARANTÍA DE MATERIAL

El oferente deberá ser representante de la marca ARIEL, el cual garantizará técnicamente la calidad del material ofertado. En caso de verificarse la mala calidad de los materiales, el contratista asumirá los costos de reposición de los mismos, sin costo alguno para YPFB ANDINA S.A., sin que ello dé lugar a reclamo alguno por parte del contratista, y además estará sujeto a las sanciones que correspondan.



ANEXO IV

PLANILLA DE COTIZACIÓN

COMPRA REPUESTOS COMPRESOR ARIEL

REF.: GCC-GPR-263-16

PLANILLA ECONÓMICA

YPFB Andina		PLANILLA DE COTIZACIÓN - GCC-GPR-263-16						
		COMPRA REPUESTOS COMPRESOR ARIEL						
Item	Descripción	Número de Parte	Cantidad	Medida	Costo Unitario USD.	Costo Total USD.	Observaciones	
1	V.N°B0868G SUCCION P/COMPR.ARIEL	B-0868-G	4	UNI	-	-		
2	JUNT.N°B0369 P/COMPR.JGR J ARIEL	B-0369	1	UNI	-	-		
3	TERMIN.N°A0281 V.RET. P/C.ARIEL	A-0281	2	UNI	-	-		
4	V.N°A255 DESCARGA /ARIEL	B-255	2	UNI	-	-		
5	B.N°A1764 LUBRICADORA P/C.JGR ARIEL	A-1764	1	UNI	-	-		
6	PIÑON N°A0523 (15DIENT) /JGK4 ARIEL	A-0523	1	UNI	-	-		
7	PIÑON N°A3874 /JGK2 ARIEL	A-3874	1	UNI	-	-		
8	LLAVE ARIEL N°FJ0361EG CUADR. 3/16"	FJ0361EG	1	UNI	-	-		
9	TORN.N°FS0455DH 5/16-24X 1¼" /JGK4 ARIEL	F5455DH	1	UNI	-	-		
10	CHAVET.N°FK0360AA MED.LUNA P/JGR2 ARIEL	FK0360AA	1	UNI	-	-		
11	PIÑON N°A3873 (28DIENT) /JGK4 ARIEL	A-3873	1	UNI	-	-		
12	SOPORT.N°B0848 UNIVERSAL /JGJ4 ARIEL	B-0848	1	UNI	-	-		
13	PIST.N°C0595 11H /COMP.ARIEL	C-0595	1	UNI	-	-		
14	TORN.N°FS0405DG PRISIONERO /JGJ2 ARIEL	FS0405DG	4	UNI	-	-		
15	O-RING N°A5125 VITON /COMP.ARIEL	A-5125	6	UNI	-	-		
16	TUERC.N°B0780 CRUCET. P/COMP.ARIEL	B-0780	2	UNI	-	-		
17	TORN.N°FS0455EK 3/8-24 X2" P/JGK4 ARIEL	FS04-55EK	4	UNI	-	-		
18	ANILL.N°A1555 GUIA /COMP.ARIEL	A-1555	8	UNI	-	-		
19	RESORT.N°NA1353 P/COMP.ARIEL	NA1353	32	UNI	-	-		
20	RESORT.N°NA1346 P/COMP.ARIEL	NA1346	32	UNI	-	-		
21	PASAD.N°NA2039 P/COMPR.ARIEL	NA2039	4	UNI	-	-		
22	RESORT.N°A2028 P/COMP.ARIEL	A-2028	32	UNI	-	-		
23	PIST.N°C0620 5.1/2" P/COMP.ARIEL	C-0620	1	UNI	-	-		
24	PLATO N°A1489 V. P/COMP.ARIEL	A-1489	16	UNI	-	-		
25	TUERC.N°A1462 DRAKE /JGR2 ARIEL	A-1462	8	UNI	-	-		
26	PASAD.N°A1481 P/COMPR.ARIEL	A-1481	4	UNI	-	-		
27	ASIENT.N°A1635 VALV. P/C.ARIEL	A-1635	2	UNI	-	-		
28	PROTECT.N°A1636 VALV. P/C.JGR ARIEL	A-1636	2	UNI	-	-		
29	RESORT.N°A1005 DESCARG.3ºET. /JGE4 ARIEL	A-1005	32	UNI	-	-		
30	ASIENT.N°A1639 VALV. P/C.ARIEL	A-1639	2	UNI	-	-		
31	PROTECT.N°A1640 VALV. P/C.JGR ARIEL	A-1640	2	UNI	-	-		
32	ASIENT.N°A1751 VALV. P/C.ARIEL	A-1751	2	UNI	-	-		
33	PROTECT.N°A1296 VALV. P/C.JGR ARIEL	A-1296	2	UNI	-	-		
34	PERNO N°A1325 CENTRADOR /COMP.ARIEL	A-1325	4	UNI	-	-		
35	ANILL.N°A1293 GUIA P/COMP.ARIEL	A-1293	8	UNI	-	-		
36	PASAD.N°A1305 SPIROL P/COMPR.ARIEL	A-1305	16	UNI	-	-		
37	ANILL.N°A1494 GUIA P/COMPR.ARIEL	A-1494	8	UNI	-	-		
38	PASAD.N°A1198 SPIROL P/COMPR.ARIEL	A-1198	8	UNI	-	-		
39	TUERC.N°A1366 /JGR2 ARIEL	A-1366	8	UNI	-	-		
40	PASAD.N°A2066 P/COMPR.ARIEL	A-2066	8	UNI	-	-		
41	PROTECT.N°A1200 VALV. P/C.JGR ARIEL	A-1200	2	UNI	-	-		
42	ASIENT.N°A1493 VALV. P/C.ARIEL	A-1493	2	UNI	-	-		
43	ARAND.N°A1299 /JGJ4 ARIEL	A-1299	8	UNI	-	-		
44	IND.ELECTR.FALLA SEG.INT. LCDTNO MURPHY	LCDT/NO 92-0065-02-13	1	UNI	-	-		
45	TACOMET.MURPHY DT9806	DT9806	1	UNI	-	-		
46	PRESOST.MURPHY OPLFCA200 0- 200psi	OPLFC200	1	UNI	-	-		
47	PRESOST.MURPHY OPLFCA600 0- 600psi	OPLFC600	1	UNI	-	-		
48	PRESOST.MURPHY OPLFCA2000 0- 2000psi	OPLFC2000	1	UNI	-	-		
49	INTERR.PRES.MURPHY N°25P100 0 - 100 PSI.	25P100	1	UNI	-	-		
50	INTERR.PRES.MURPHY N°25P100 0 - 100 PSI.	25P100 HI/LO	1	UNI	-	-		
51	FUENTE ALIM.APE CID1 LCDTPSCDN MURPHY	LCDT-PS-CDN 5N-B-7-10	1	UNI	-	-		
COSTO TOTAL USD.						-		

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

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



ANEXO V

CÓDIGO DE CONDUCTA DE YPFB ANDINA S.A.

COMPRA REPUESTOS COMPRESOR ARIEL

REF.: GCC-GPR-263-16

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



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

Código de Conducta YPFB Andina S.A.

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

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

Visión

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

Misión

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

Valores

YPFB Andina S.A. tiene como valores, los reconocidos por el artículo 8 inciso II de la Constitución Política del Estado, además de los siguientes:

Integridad

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

Seguridad

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

Trabajo en Equipo

Creación de sinergias para el logro de objetivos comunes.

Responsabilidad

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

Pro actividad

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

Diversidad e inclusión

Trato justo e igualdad de oportunidades para todos.



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

Innovación para la Excelencia

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



Propósito con Integridad

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

Logro

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

Lealtad y Compromiso

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

Confianza

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

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

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

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

Código de Conducta de YPFB Andina S.A.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

PROPÓSITO

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

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

¿Qué representa el Código de Conducta?

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



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

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

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

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

Obligaciones del Integrante que tiene personal a su cargo

El Integrante con personal a su cargo debe:

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

Compromiso particular en el ejercicio de funciones

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

¿Cómo proceder en caso de dudas e inquietudes?

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

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

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

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

Medios de comunicación y aclaración de dudas

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

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

No se admiten represalias

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

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

El Integrante

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

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

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

- La compañía cree en la importancia de contribuir con la sociedad y anima al Integrante a participar en actividades comunitarias, sus decisiones sobre si deben aportar tiempo, dinero o recursos propios a actividades políticas o de su comunidad son totalmente personales y voluntarias, por lo que, no involucra de manera alguna a la compañía.
- La compañía reconoce el derecho del Integrante a participar en asuntos políticos a título personal, queda claro que su participación en política no compromete a la compañía.



Relación con la Sociedad y el Estado

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

Para este efecto, se considera:

- Conducir las actividades inherentes de la compañía de forma responsable con la sociedad boliviana, así como, apoyar y fomentar la observancia y aplicación de la Declaración Universal de los Derechos Humanos en el entorno laboral.
- Marcar la diferencia en la sociedad para la cual trabajamos, a través del desarrollo de actividades con el objetivo de mantener relaciones sostenibles.
- Trabajar e interactuar con pueblos indígenas y comunidades campesinas para la mejora de la calidad de vida y bienestar de los estantes y habitantes en las áreas de operación.

Transparencia

- Las actividades de la compañía se realizan bajo los principios de transparencia y acceso a la información pública, debido a que, se propugna la práctica y manejo visible de recursos de la compañía por parte del Integrante reflejado en la honestidad e idoneidad de sus actos.
- Presentar y proporcionar información veraz, oportuna, comprensible y confiable para que la opinión pública conozca sobre las operaciones y manejo de los recursos de la compañía a través de los canales autorizados para el efecto.

Soborno y corrupción

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

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

Compromiso con la Salud, Seguridad y Medio Ambiente

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

- Cumplir con lo establecido en materia de requerimientos del sistema de gestión de Salud, Seguridad y Medio Ambiente en el lugar de trabajo, incluyendo la utilización de estándares de procesos correspondientes y reglas de seguridad establecidas por la compañía.
- Realizar únicamente aquella actividad especializada, para lo cual el Integrante fue entrenado y habilitado.
- Aplicar, ante casos de emergencia, lo que corresponda en las áreas que se haya producido la contingencia a efectos de corregir, prevenir o controlar la situación inmediatamente.
- Informar sobre un riesgo o peligro
- Promover activamente que el Integrante y los que tengan relación comercial con y para la empresa, realicen los compromisos con la compañía de forma consistente en las áreas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.

Observancia a:

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

Preservación Ambiental

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

Relaciones Comerciales

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

Dar y recibir regalos y atenciones

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

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO V	CÓDIGO DE CONDUCTA DE YPFB ANDINA S.A.	
	PAG. 9 DE 11	

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



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

- Estén permitidos por la legislación aplicable y por la normativa interna.
- No sean contrarios a los valores de ética y transparencia adoptados por la Sociedad.
- No perjudiquen la imagen de la Sociedad y los Accionistas.
- Sean entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía, generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económico irrelevante.

Conflictos de interés

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

Competencia leal

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

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

Activos de la Compañía e Integridad Financiera

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

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

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO V	CÓDIGO DE CONDUCTA DE YPFB ANDINA S.A.	
	PAG. 10 DE 11	

- No utilizar los bienes de la compañía para beneficio personal, fines políticos ni ningún otro que no sea congruente con el propósito del negocio.
- Generar ideas y estrategias de negocios, además de otro tipo de información comercial, considerada "Propiedad Intelectual" que implica derechos de autor e información confidencial, que se necesita proteger de la misma forma que los demás activos de la compañía.
- No llevar doble contabilidad o cuentas secretas ni elaborar documentos que no reflejen la realidad de la compañía; todas las transacciones deben ser contabilizadas con claridad y precisión de acuerdo a normas exigidas en la materia tanto internas como externas.
- Compromiso a comunicar la información tanto interna como externa de forma veraz, completa y exacta, cualquier omisión, aseveración falsa o falta de atención a los detalles podría resultar vulneración de la ley y/o de las regulaciones.
- Los sistemas digitales y la información procesada y almacenada en ellos son de vital importancia para la compañía; el Integrante que utiliza sistemas digitales, así como, los que utilizan con carácter temporal deben asegurarse que estos recursos sean utilizados adecuadamente y de acuerdo con las políticas empresariales aplicables.
- Utilizar los sistemas digitales de la compañía de forma responsable y principalmente para el logro de los objetivos comerciales para los que fueron destinados.



Desempeño Económico

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

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

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



ANEXO VI

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

COMPRA REPUESTOS COMPRESOR ARIEL

REF.: GCC-GPR-263-16

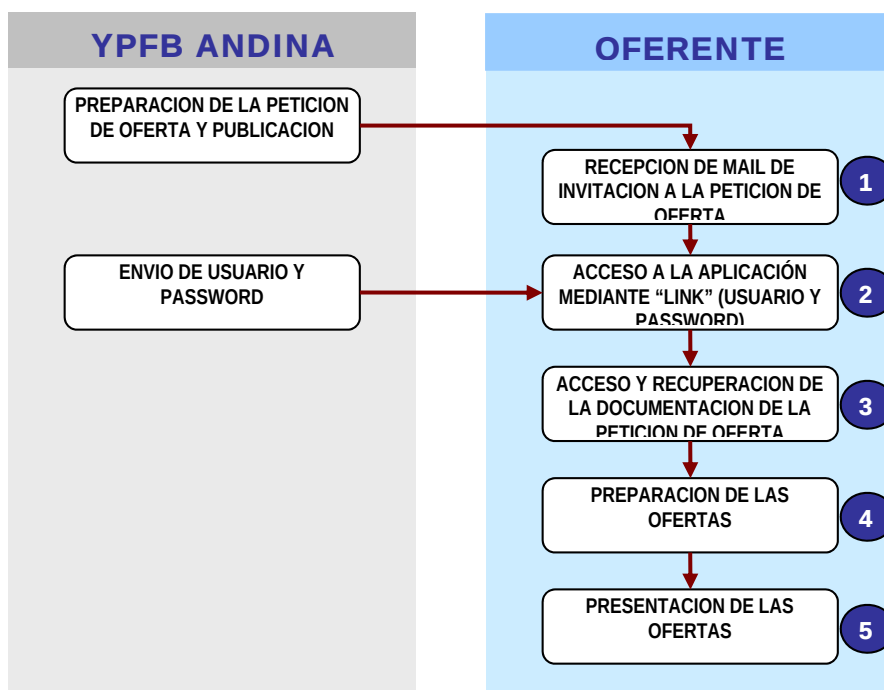
YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO VI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS PAG. 2 DE 14

ÍNDICE

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A SEGUIR	3
2	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR	4
2.1	RECEPCIÓN DEL MAIL DE INVITACIÓN	4
2.2	ACCESO A LA APLICACIÓN	4
2.3	ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PETICIÓN DE OFERTA.....	5
2.4	NO PARTICIPAR / PARTICIPAR EN LA OFERTA.....	8
2.5	PREPARACIÓN DE LA OFERTA	9
2.6	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	13

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 10 o 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>
- ❖ No debe conectarse desde IP Privada, solo desde IP Publica.
- ❖ El proceso, esquemáticamente, que se debe seguir, desde la publicación de la Petición de Oferta por parte de **YPFB ANDINA**, hasta la presentación de las Ofertas por parte de los Oferentes es el siguiente:



2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

2.1 RECEPCIÓN DEL MAIL DE INVITACIÓN

El proveedor recibe un e-mail en la dirección de correo electrónico de la(s) persona(s) 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 (s) persona (s) que representará (n) formalmente al Proveedor durante la presentación de su oferta.

Licitación 9100003643

Estimado/a Señora ANA BELÉN BERMEJO COLLADO,

Por la presente le comunicamos que YFPB ANDINA S.A. ha decidido invitarlo a presentar su OFERTA para la siguiente licitación: DATOS - MANUAL PROVEEDOR - n°: 9100003643

El plazo para la presentación de la oferta es el : 08.06.2016 - 11:00:00

Le recordamos que su usuario es: SRM1919 .

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 +591 3-371-3333 en horario de oficina.

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

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

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



[MANUAL SAP SRM 7 Proveedor V.1.0..doc](#)

2.2 ACCESO A LA APLICACIÓN

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

- a) Pulsando sobre el link que aparece en el mail de invitación.
- b) Escribiendo directamente en el Navegador la dirección:

Externa

<http://srm.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 YFPB Andina S.A.

Password: El suministrado por YFPB Andina S.A.

Mandante: 500 (en caso necesario)

SAP NetWeaver

⚠ No es posible cambiar log de HTTPS porque no se ha config./no está activo

⚠ No se a conmutado a HTTPS. El envío de la clave no es seguro.

Sistema:

Mandante: * 500

Usuario: *

Clave de acceso: *

Idioma: Español
☐ Accesibilidad

Acceder al sistema

[Modificar clave acceso](#)

Copyright © 2016 SAP SE. All rights reserved.

NOTA: El usuario y password será comunicado por YPFB Andina S.A. mediante correo electrónico aparte.

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.**

SAP NetWeaver

⚠ No se a conmutado a HTTPS. El envío de la clave no es seguro.

✓ La clave de acceso es inicial y debe modificarse

Usuario: SRM1008

Clave acceso actual: *

Clave acceso nueva: *

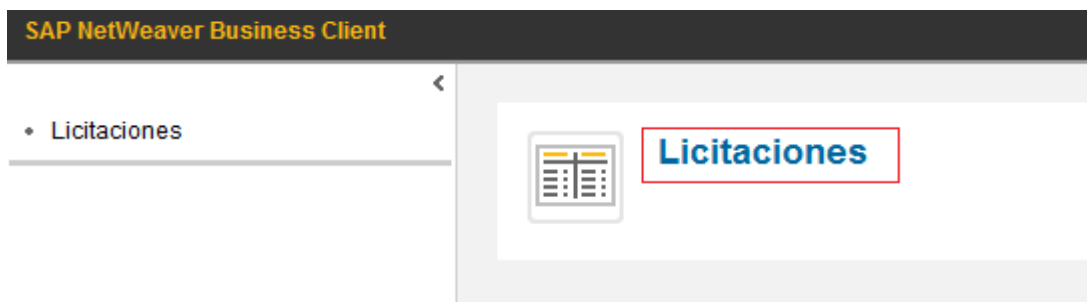
Repetir clave acceso: *

Modificar

Copyright © 2016 SAP SE. All rights reserved.

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

Al ingresar en la aplicación se podrá visualizar el siguiente entorno de navegación:



Se debe seleccionar la opción de “Licitaciones”, el sistema mostrará la siguiente consulta predeterminada:

• Licitaciones

Consultas activas
 Licitaciones Web Tod. (22) Publicado (5) Finaliz. (8) Cerrados (0)
 Subastas Web

Licitaciones Web - Tod.

Número de evento: A
 Status de evento:
 Fecha creación: A
 Indicador Fecha de la cita:
 Status:
 Período en notificación de pedido:

Vista: Vista_Proveedor

Número de evento	Descripción de eventos	Tipo evento	Status de evento	Fecha de inicio	Hora inicio	Fe.fin	Hora de fin
9100003599	(Econ.) GCC-GPR-246.15 SOBRE TÉCNICO	Licitación Económica	Publicado		00:00:00	16.06.2016	15:00:00
9100003598	GCC-GPR-246.15 SOBRE TÉCNICO	Licitación Téc./Ec.	Publicado		00:00:00	16.06.2016	15:00:00

Se debe seleccionar la opción de “Publicado” en Consultas activas para obtener las licitaciones que se desean evaluar.

• Licitaciones

Consultas activas
 Licitaciones Web Tod. (22) Publicado (2) Finaliz. (8) Cerrados (0)
 Subastas Web

Se actualizará la vista con las Licitaciones publicadas. En esta parte de la consulta se podrá visualizar licitaciones con estatus “Publicado”, una vez vencido el plazo para presentar la oferta desaparecerá de la vista siempre y cuando no exista una oferta presentada.

SAP NetWeaver Business Client

• Licitaciones

Consultas activas
 Licitaciones Web Tod. (22) Publicado (2) Finaliz. (8) Cerrados (0)
 Subastas Web

Licitaciones Web - Publicado

Vista: [Vista estándar]

Número de evento	Descripción de eventos	Tipo evento	Status de evento	Fecha de inicio	Fe.fin	Número de oferta
9100003599	(Econ.) GCC-GPR-246.15 SOBRE TÉCNICO	Licitación Económica	Publicado		16.06.2016	
9100003598	GCC-GPR-246.15 SOBRE TÉCNICO	Licitación Téc./Ec.	Publicado		16.06.2016	

Dentro de la vista 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.

Para visualizar una Licitación y posteriormente gestionar una Oferta, se deberá seleccionar el registro que contiene la Licitación deseada.

A través de la opción “Visualizar evento” indicada en la siguiente imagen, se podrá visualizar una Licitación:

Vista: [Vista estándar]	Crear notificación	Visualizar evento	Visualizar notificación	Visualización de impresión	Actualizar	Exportar
Número de evento	Descripción de eventos	Visualizar evento	Status de evento	Fecha de inicio	Fe.fin	Número de oferta
9100003599	(Econ.) GCC-GPR-246.15 SOBRE TÉCNICO	Licitación Económica	Publicado		16.06.2016	No se ha creado ninguna oferta
9100003598	GCC-GPR-246.15 SOBRE TÉCNICO	Licitación Téc./Ec.	Publicado		16.06.2016	No se ha creado ninguna oferta

Las dos opciones relevantes en la evaluación de la Licitación son “Parámetro de la Licitación” y “Notas y anexos”, dentro de la opción “Información sobre la licitación”. Se muestra en la siguiente imagen.



Seleccionar “Parámetro de la licitación” se podrá visualizar información básica de la Licitación, tal como fecha y hora para presentar la oferta.

* Plazo para presentación de la oferta:	16.06.2016	15:00:00
Fecha de apertura:	19.06.2016	15:00:00

Seleccionar “Notas y anexos” para recuperar los documentos enviados por YPFB Andina S.A. en esta Petición de Oferta.

Hacer doble click en la descripción del documento para descargar la información.

Información sobre la licitación

Posiciones

Notas y anexos

Parámetro de la licitación

Preguntas

Notas y anexos

▼ Notas

Reinicializar

Filtrar Parametrizaciones

Categoría	Descripción
Texto de licitación	-Vacíos-
	-Vacíos-

▼ Anexos

Añadir anexo

Tratar descripción

Creación de versiones

Borrar

Crear perfil

Filtrar Parametrizaciones

Categoría	Descripción	Fichero	Versión	Responsable	Check out	Tipo	Tamaño (KB)	Modificado por	Modificados el
Anexo estándar	SUB ANEXOS	SUB ANEXOS.docx	1		☐	docx	17	VMELGAR	31.05.2016
Anexo estándar	PLIEGO DE REQUERIMIENTO	PLIEGO DE REQUERIMIENTO.pdf	1		☐	pdf	804	VMELGAR	31.05.2016
Anexo estándar	Copia de SUB ANEXO A -PLANILLA TECNICA	Copia de SUB ANEXO A -PLANILLA TECNICA.xlsx	1		☐	xlsx	14	VMELGAR	31.05.2016

¿Quieres abrir o guardar SUB ANEXOS.docx desde yaocsprsq1.ypfb-andina.com.bo?

[Abrir](#) [Guardar](#) [Cancelar](#) x

De igual manera aparecerá el siguiente mensaje informativo:

Visualizar licitación:

🔄
[Cerrar](#)
[Participar](#)
[No participar](#)
[Crear oferta](#)
[Exportar](#)
[Información del sistema](#)
[Crear instantánea de la memoria](#)

🔔 El Dep. de Compras y Contratos recibió una notificación de esta descarga.

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 fichero Excel donde figura el listado de los artículos a los que debe ofertar el proveedor, deberá ser modificado para anexarlo posteriormente a la oferta presentada por el Oferente.

2.4 NO PARTICIPAR / PARTICIPAR EN LA OFERTA

Se recomienda informar a YPFB Andina si se tiene la intención o no de participar en el proceso de Licitación y Adjudicación. El proceso de notificación se debe realizar a través de la siguiente funcionalidad en el sistema:

Seleccionar la Licitación requerida y seleccionar la opción “Visualizar evento”.

Vista:	[Vista estándar]	Crear notificación	Visualizar evento	Visualizar notificación
Número de evento	Descripción de eventos	Tipo evento	Status de evento	Fecha
9100003594	DATOS PRUEBA DECLINAR	Licitación Téc./Ec.	Publicado	

Al ingresar en la pantalla se podrá visualizar las siguientes opciones:

Visualizar licitación:

	Cerrar	Participar	No participar	Crear oferta	Exportar	Información del sistema	Crear instantánea de la memoria
--	--------	------------	---------------	--------------	----------	-------------------------	---------------------------------

- No participar: Al seleccionar esta opción aparecerá una lista desplegable para indicar el motivo de la no participación:

No tiene intención de responder y participar en la presente licitación

Para efectos de control, les solicitamos favor nos respondan por este medio el siguiente cuestionario sobre su participación.
Por la presente aseguro haber recibido y leído el presente Pliego de Requerimientos y nuestra Empresa:
NO tiene intención de responder y participar en la presente licitación*

La razón de No participar es:

* Motivo Declinación: Suministro y/o servicio fuera de nuestro alcance

Otro Motivo: Suministro y/o servicio fuera de nuestro alcance

Nuestros precios no serán competitivos para este rubro
Actual carga de trabajo
Imposibilidad de preparar ofertas a la fecha de vencimiento
Otros

OK

Aparecerá por defecto la opción “Suministro y/o servicio fuera de nuestro alcance”. Seleccionar la respectiva opción y presionar “OK”.

En el caso que seleccione la opción “otros”, en el campo “Otro Motivo” por defecto aparecerá “Sin comentarios”, esta leyenda puede ser modificada por la razón respectiva.

No tiene intención de responder y participar en la presente licitación

Para efectos de control, les solicitamos favor nos respondan por este medio el siguiente cuestionario sobre su participación.
Por la presente aseguro haber recibido y leído el presente Pliego de Requerimientos y nuestra Empresa:
NO tiene intención de responder y participar en la presente licitación*

La razón de No participar es:

* Motivo Declinación: Otros

* Otro Motivo: Sin comentarios

OK

No tiene intención de responder y participar en la presente licitación

Para efectos de control, les solicitamos favor nos respondan por este medio el siguiente cuestionario sobre su participación.
Por la presente aseguro haber recibido y leído el presente Pliego de Requerimientos y nuestra Empresa:
NO tiene intención de responder y participar en la presente licitación*

La razón de No participar es:

* Motivo Declinación: Otros

* Otro Motivo: Vacaciones Colectivas

OK

- Participar: Al seleccionar esta opción aparecerá el siguiente mensaje:

Está registrado y recibirá notificación modificaciones solicitud d.oferta

Una vez comunicada la intención de “Participar” no es obligatorio crear la oferta en el mismo instante de tiempo, se puede realizar posteriormente siempre que se esté dentro de los plazos establecidos, además, es posible seleccionar las opciones de “No participar” y “Participar” continuamente, ya que se entiende que la decisión de la participación del Proveedor puede cambiar dependiendo de las condiciones de Publicación.

2.5 PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Cuando se pretenda preparar la oferta, de la licitación seleccionada (antes de la fecha límite de presentación de ofertas publicada por YPFB Andina en su Petición), debe realizar el siguiente procedimiento:

Para crear una Oferta se deberá seleccionar el registro que contiene la Licitación deseada y seleccionar la opción “Crear notificación”

Vista: [Vista estándar]

Crear notificación

 Visualizar evento Visualizar notificación Visualización de impresión Actualizar Export

Número de evento	Descripción de eventos	Crear respuesta	Tipo evento	Status de evento	Fecha de inicio	Fe.fin	Número de oferta	Status oferta
9100003599	(Econ.) GCC-GPR-246.15 SOBRE TÉCNICO		Licitación Económica	Publicado		16.06.2016		No se ha creado ninguna oferta
9100003598	GCC-GPR-246.15 SOBRE TÉCNICO		Licitación Téc./Ec.	Publicado		16.06.2016		No se ha creado ninguna oferta

En la pestaña “Información sobre la Licitación / Notas y anexos” puede añadir un texto (**Notas del licitante**) que quiera escribir a YPFB Andina, o añadir cualquier documento que considere oportuno.

Información sobre la licitación	Posiciones	Notas y anexos	Resumen	Seguimiento
Datos básicos	Preguntas	Notas y anexos		

A través de este mecanismo debe anexarse un documento que contenga en detalle la Oferta del proveedor.

Seleccionar la siguiente opción para agregar notas:

▼ Notas	
Reinicializar	
Categoría	Descripción
Condiciones de participación	-Vacíos-
Texto de licitación/de subasta	-Vacíos-
Notas del licitante	-Vacíos-
Notas del comprador	-Vacíos-

Añadir Notas del licitante
✖

Notas del licitante:

Agregando notas de la Licitación.

OK Cancelar

Seleccionar la siguiente opción para agregar anexos:

▼ Anexos Filtrar Pa									
Añadir anexo Tratar descripción Creación de versiones Borrar Crear perfil									
Categoría	Descripción	Fichero	Versión	Responsable	Check out	Tipo	Tamaño (KB)	Modificado por	
Anexo estándar	SUB ANEXOS	SUB ANEXOS.docx	1		☐	docx	17	VMELGAR	
Anexo estándar	Copia de SUB ANEXO A -PLANILLA TECNICA	Copia de SUB ANEXO A -PLANILLA TECNICA.xlsx	1		☐	xlsx	14	VMELGAR	
Anexo estándar	PLIEGO DE REQUERIMIENTO	PLIEGO DE REQUERIMIENTO.pdf	1		☐	pdf	804	VMELGAR	

Añadir anexos

✕

Aquí se puede hacer un upload del fichero y añadir en la cabecera

Fichero: Examinar...

Descripción:

OK
Cancelar

IMPORTANTE: A través del botón “**Examinar...**” se ubica el documento previamente elaborado con el detalle de la Oferta. Se puede colocar un nombre en el campo “Descripción”, en caso de no hacerlo se copiará automáticamente el nombre del documento anexo.

Añadir anexos

✕

Aquí se puede hacer un upload del fichero y añadir en la cabecera

Fichero: Examinar...

Descripción:

OK
Cancelar

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

- Nombre del archivo: Nombre sin acentos, ni eñes.
- Situación del archivo en el PC del Proveedor, al anexoarlo se debe encontrar cerrado.
- Revisar que el Documento se ha adjuntado correctamente abriéndolo directamente desde la aplicación.

El sistema validará que la descripción del fichero no contenga “ñ” o “Acentos”, así como también se validará que la capacidad máxima de un documento no sea mayor a 4 megas.

Validación “ñ”.

Crear oferta

Enviar | Sólo visualizar | Previsualización | Verificar | Cerrar | Grabar

❗ El fichero "PULX_Ñ_V.0.1.zip" contiene el carácter no permitido "Ñ".

⚠ El fichero debe comprimirse correctamente, no cargue volumen Z01,Z02,etc

Validación “Acentos”.

Crear oferta

Enviar | Sólo visualizar | Previsualización | Verificar | Cerrar | Grabar

❗ El fichero "PULX_á_V.0.1.zip" contiene el carácter no permitido "Á".

⚠ El fichero debe comprimirse correctamente, no cargue volumen Z01,Z02,etc

Validación “Capacidad Documento”.

Crear oferta

Enviar | Sólo visualizar | Previsualización | Verificar | Cerrar | Grabar

❗ El fichero "Information_4_megas.zip" excede los 4 MB, no se adjunta a la oferta.

⚠ El fichero debe comprimirse correctamente, no cargue volumen Z01,Z02,etc

Finalmente si el documento cumple con lo requerido se podrá agregar el registro, quedando de la siguiente manera:

▼ Anexos									
Añadir anexo		Tratar descripción	Creación de versiones		Borrar	Crear perfil		Filtrar Pa	
Categoría	Descripción	Fichero	Versión	Responsable	Check out	Tipo	Tamaño (KB)	Modificado por	
Anexo estándar	Pliego_Licitador	PLIEGO DE REQUERIMIENTO.pdf	1		☐	pdf	804	SRM1919	

Para continuar con el proceso es posible realizar dos funcionales en la aplicación, “Grabar” o “Enviar” la oferta.

Enviar: Esta funcionalidad se explica en el apartado “PRESENTACIÓN DE OFERTA”.

Grabar: Para grabar una oferta se debe seleccionar la respectiva opción ubicada en la parte superior de la pantalla.

Crear oferta

Enviar | Sólo visualizar | Previsualización | Verificar | Cerrar | **Grabar** | Exp

Puede guardar su oferta, para seguir trabajando en ella posteriormente, pulsando “**Grabar**”, esta opción no envía la oferta a “YPFB Andina S.A.”.

Para posteriormente recuperarla, deberá realizar el siguiente procedimiento:

Seleccionar desde la pantalla inicial las opciones marcadas en rojo:

Esto permitirá ubicar la oferta grabada previamente para continuar trabajando cuando se desee.

Vista: * [Vista estándar]

Crear notificación

Visualizar evento

Visualizar notificación

Visualización de impresión

Actualizar

Export

	Número de evento	Tipo evento	Status de evento	Fecha de inicio	Fe.fin	Número de oferta	Status oferta	Versión del evento	Versión de oferta
	9100003587	Licitación Téc./Ec.	Publicado	30.05.2016	04.06.2016	9200014342	Grabados	1	

NOTA: La licitación tiene una parte técnica y otra económica para poder presentar la oferta económica, debe presentar primero la parte técnica.

2.6 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Cuando la oferta ya está creada, pulsar “Enviar”.

Aparecerá el siguiente mensaje

✓ Se ha presentado la oferta 9200014342

NOTA: mientras no se haya alcanzado la fecha de cierre podrá Tratar la misma cuantas veces lo desee.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO VI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM
	PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS PAG. 14 DE 14

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.

Llamadas a:

- Bolivia: **+591 3-371-3333**

O por mail a soporte-srm@ypfb-andina.com.bo