



Santa Cruz de la Sierra, 01 de noviembre de 2016
GCC-GPR-269-16

Señores
OFERENTES
Presente.-

Ref.: PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA COMPRA DE EQUIPOS DE CALIBRACIÓN FLUKE PARA CAMPOS RIO GRANDE - YAPACANÍ.

YPFB Andina S.A. (en adelante LA COMPAÑIA), desea hacerles extensiva una invitación para presentar su oferta técnico-económica para la **COMPRA DE EQUIPOS DE CALIBRACIÓN FLUKE PARA CAMPOS RIO GRANDE - YAPACANÍ**, 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 **11:00 del día jueves 10 de noviembre de 2016**. No se recibirán las propuestas que incumplan con este requisito.

De igual manera, se establece como fecha limite para hacer consultas/solicitudes tanto técnicas como administrativas, hasta el día **viernes 04 de noviembre de 2016 a horas 11:00. No se darán respuestas a consultas recibidas fuera del plazo indicado**. YPFB Andina dará respuestas el día **lunes 07 de noviembre 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



DOCUMENTO BASE DE
CONTRATACIÓN (DBC)

COMPRA DE EQUIPOS DE
CALIBRACIÓN FLUKE PARA CAMPOS
RIO GRANDE - YAPACANÍ

REF.: GCC-GPR-269-16

SANTA CRUZ, NOVIEMBRE DE 2016

ÍNDICE GENERAL

- Anexo 1:** **Instrucciones Generales de Oferta.**
- **Formato Carta de Presentación**
 - **Declaración Jurada del Oferente**
- Anexo 2:** **Modelo de Orden de Compra**
- Anexo 3:** **Términos de Referencia**
- Anexo 4:** **Planilla de Cotización "ANEXO B" por Separado**
- Anexo 5:** **Política del Sistema Integrado de Medio Ambiente, Seguridad, Salud y Calidad.**
- Anexo 6:** **Código de Ética y Conducta de YPFB ANDINA S.A.**
- Anexo 7:** **Manual del Sistema Electrónico de Cotización (SRM) para la Presentación Ofertas.**
-



ANEXO I

INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA

COMPRA DE EQUIPOS DE CALIBRACIÓN FLUKE PARA CAMPOS RIO GRANDE - YAPACANÍ

REF.: GCC-GPR-269-16

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-269-16** 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.

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 Periodo 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 **INCOTEMS 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.

- 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 provisión 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-269-16 COMPRA DE EQUIPOS DE CALIBRACIÓN FLUKE PARA CAMPOS RIO GRANDE - YAPACANÍ

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-269-16**, para realizar la **COMPRA DE EQUIPOS DE CALIBRACIÓN FLUKE PARA CAMPOS RIO GRANDE - YAPACANÍ**, mismas con una validez de ciento veinte (120) días calendario.

EL OFERENTE declara, expresamente que:

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

REF.: GCC-GPR-269-16



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. **YFPB 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. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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 XXXXXXXXX, 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 Equipos de Calibración Fluke para Rio Grande y Yapacaní, 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: SEGUROS

El **CONTRATISTA** obtendrá y mantendrá a sus expensas y durante toda la duración de la Orden de Compra las siguientes pólizas de seguro.

a) **Seguro Social Obligatorio (Workmen's Compensation)** suficiente para cumplir con las leyes aplicables en materia de Seguridad Social y accidentes de trabajo en relación con los empleados nacionales y contratar todos aquellos seguros exigidos por la legislación. En caso de empleados expatriados deberán cumplirse con las leyes bolivianas.

b) **Seguro de Responsabilidad Civil General:** La cobertura por responsabilidad civil estará a cargo de **LA COMPAÑÍA** de modo tal que todo daño que pueda causar el **CONTRATISTA** a terceras personas y/o cosas de terceros, daños al medio ambiente, contaminación y/o polución repentina, súbita, y accidental como asimismo las que pudiera ocasionar a **LA COMPAÑÍA** y/o a su personal y/o a sus cosas con relación a las actividades y/ objeto específicos de la presente Orden de Compra, estarán cubiertos hasta la suma de US\$ 1.000.000.- (Un millón de dólares americanos) debiendo el **CONTRATISTA** pagar el deducible estipulado en póliza contratada por **LA COMPAÑÍA** en el momento del evento o siniestro.

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

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

c) **Seguro de Vida** con un límite no inferior a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 dólares estadounidense) por persona.

d) **Seguro contra Accidentes Personales** con un límite no inferior a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 dólares americanos) por persona.

e) **Seguro de Responsabilidad Civil Patronal** con un límite no inferior a US\$ 100.000,00 (Cien mil 00/100 dólares americanos).

f) Si fuera necesario para la ejecución de los trabajos la utilización de automóviles o embarcaciones, **Seguro de Responsabilidad Civil Automotores/Embarcaciones**, con un límite no inferior a US\$ 100.000,00 (Cien mil 00/100 dólares americanos).

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

CONDICIONES

- a) Antes de iniciar el Servicio, el **CONTRATISTA** aportará prueba de que todas las pólizas de seguro requeridas han sido suscritas y pagadas por el **CONTRATISTA**; en compañías legalmente establecidas y de reconocida solvencia y suministrará a **LA COMPAÑÍA** copia de las pólizas de seguro, certificados de seguros o nota de cobertura relacionados con dichas pólizas. El **CONTRATISTA** obtendrá la renovación de los certificados de seguros según y cuando sea necesario, y se enviarán copias de ellos a **LA COMPAÑÍA** tan pronto como se disponga de los mismos.
- b) Los certificados de cobertura de pólizas que presente el **CONTRATISTA** deberán ser tomadas en aseguradoras legalmente establecidas en el país y con una calificación crediticia de cuando menos A1 (A+) de Fitch o equivalente, emitida por una agencia calificadora independiente de prestigio internacional.

Los certificados de seguros que presente el **CONTRATISTA** deberán incluir:

- **LA COMPAÑÍA** y a YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB) como asegurado adicional (Aplicable solo a las pólizas de Responsabilidad Civil).
 - La renuncia de derecho de subrogación de la aseguradora contra **LA COMPAÑÍA** YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB) y todos sus cesionarios, Afiliadas, mandatarios, funcionarios, directores, empleados, asesores, aseguradores o emisores de pólizas de seguro, así como una renuncia a cualquier derecho de los aseguradores a una compensación o contra-reclamación, ya sea, mediante un endoso o de cualquier otra forma, en relación con cualquier modalidad de responsabilidad de cualquiera de aquellas personas. (Aplicable solo a Seguros Generales).
 - Las pólizas de seguro del **CONTRATISTA** deberán incluir una cláusula que establezca que la compañía aseguradora debe proporcionar un aviso a **LA COMPAÑÍA** en un plazo no menor a treinta (30) días calendario antes de proceder a dejar sin efecto una póliza de seguro o cualquier modificación a los términos originales.
- c) **LA COMPAÑÍA** no se hace responsable, ni asumirá ningún importe por la aplicación de deducibles, deficiencia de límite o limitaciones de las pólizas tomadas, debiendo ser asumidas íntegramente por el **CONTRATISTA**.
- d) El cumplimiento de los requerimientos de seguros establecidos en la presente Cláusula no limita ni exonera al **CONTRATISTA** de sus responsabilidades y obligaciones de indemnización en caso de un evento ante **LA COMPAÑÍA**.
- e) El **CONTRATISTA** asume la entera responsabilidad de aplicar a sus Subcontratistas idénticas exigencias en responsabilidades y seguros establecidas para el **CONTRATISTA**.
- f) Los valores asegurados que se exigen al **CONTRATISTA** son por evento y/o reclamo.
- g) Las indemnizaciones a ser cobradas bajo las pólizas de seguros del **CONTRATISTA** deberán ser pagadas en dólares americanos.
- h) Los límites de cobertura establecidos en la presente Orden de Compra, son niveles mínimos y no limitativos.

DÉCIMA SEGUNDA: 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 TERCERA: PRESENTACIÓN Y PAGO DE FACTURAS

13.1 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.

13.2 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉPTIMA: NATURALEZA DE LA ORDEN DE COMPRA

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

DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: 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 incidiere 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 irrecurable.

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.

VIGÉSIMA: RESOLUCIÓN

20.1 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.

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

20.2.1 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.

20.2.2 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 la Orden de Compra por las causales establecidas en este numeral, se regirán 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.

20.2.3 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.

20.2.4 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 PRIMERA: 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 SEGUNDA: REPRESENTACIÓN DE LAS PARTES Y DOMICILIOS LEGALES

22.1 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.

22.2 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: XXXXXXXXXX

VIGÉSIMA TERCERA: NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

23.1 Las notificaciones que se cursen entre las Partes tendrán validez siempre que se envíen a los domicilios que se indiquen en 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.

23.2 En caso que cualquiera de las Partes cambiare 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 CUARTA: 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 QUINTA: INTEGRIDAD

25.1 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.

25.2 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 SEXTA: VALIDEZ DEL DOCUMENTO

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

VIGÉSIMA SÉPTIMA: 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 OCTAVA: ACEPTACIÓN

En señal de conformidad con todas las cláusulas y de su contenido, las Partes firman la presente Orden de Compra en dos (2) ejemplares en un mismo tenor y efecto, obligándose a su cumplimiento, en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, el xx de xxx de 2016.

YPFB ANDINA S.A.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPRA DE EQUIPOS DE CALIBRACIÓN FLUKE PARA CAMPOS RIO GRANDE - YAPACANÍ

REF.: GCC-GPR-269-16

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

En el desarrollo de las actividades operativas los instrumentos patrones son la línea base para la precisión, incertidumbre y confiabilidad en las mediciones del sistema de instrumentación de las Plantas de Procesos.

Operativamente se realizan mantenimiento y calibraciones a los instrumentos de proceso como ser; Medición de tensión, mA, RTD, termopares, frecuencia y resistencia para realizar pruebas de sensores, transmisores de presión y otros instrumentos, afectando a los medidores y variables del proceso de gas de los campos operados por YPFB ANDINA S.A.

Actualmente se cuenta con equipos "FLUKE 744" multifunciones para la medición de variables y calibración de sensores, transmisores de presión, temperatura, tensión AC/DC, corriente eléctrica, etc. Que se encuentran el mal estado por el tiempo de uso de los mismos. Para el cumplimiento de requerimientos operativos y control de calidad de las mediciones realizadas en los diferentes procesos, se requiere la compra de equipos "FLUKE" para reemplazar los que se tienen en mal estado.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente alcance es fijar las especificaciones y exigencias técnicas mínimas para la compra de equipos de instrumentación FLUKE para los Campos Río Grande y Yapacani. Los equipos identificados en este requerimiento son los siguientes:

Ítem	Nombre	Número de parte	Cantidad a pedir
1	Calibrador de Procesos Multifunción Fluke 754 con software DPC/TRACK versión completa	Fluke 754	1
2	Sonda Temperatura Testo, Termopar para la medición de la temperatura de los gases de combustión gases testo 350 XL. Código: 0600 8894	Testo, Código: 06008894	1
3	Multímetro digital Fluke 179	Fluke 179	4
4	Módulo de Presión Manométrica FLUKE 700P29	Modulo 700P29	1
5	Módulo (Celda) de Presión Diferencial FLUKE 700P24	700P24	1
6	Pinza Multimétrica True RMS FLUKE 333	Fluke 333	1

3. ALCANCE

El alcance cubrirá la COMPRA DE EQUIPOS DE INSTRUMENTACIÓN FLUKE PARA LOS CAMPOS RÍO GRANDE Y YAPACANI.

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

4. DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL

A continuación se detallan las especificaciones técnicas de los equipos "FLUKE" a ser solicitados en el presente requerimiento:

Ítem 1: Calibrador de Procesos Multifunción FLUKE 754 con software DPC/TRACK versión completa.

Número de Parte: FLUKE 754

Descripción: Calibrador documentador de potencia multifunción que le permite descargar procedimientos, listados e instrucciones creadas con software o cargar datos para su impresión, archivo y análisis. Resistente al Polvo y al Agua: IP52, IEC 529.

Aprobaciones: CAN/CSA C22.2 N° 1010.1-92, ASNI/ISA S82.01-1994, UL3111, y EN610-1:1993

Características:

Medición de tensión, mA, RTD, termopares, frecuencia y resistencia para realizar pruebas de sensores, transmisores y otros instrumentos. Generación y simulación de voltios, mA, termopares, RTD, frecuencia, ohmios y presión para calibrar los transmisores. Alimentación de los transmisores mediante una fuente de alimentación de bucle durante las pruebas con mediciones de mA simultáneas. Mide/genera presión utilizando cualquiera de los 29 módulos de presión Fluke 700Pxx. Crea y ejecuta procedimientos de detección automáticos para cumplir programas o normas de calidad. Registra y documenta resultados. Almacena procedimientos y resultados de calibración descargados de toda una semana. Utiliza muchas funciones como incremento automático, unidades personalizadas, valores introducidos por el usuario durante la prueba, medición de interruptores de fin de carrera de uno o dos puntos pruebas de flujo de los dispositivos de relación cuadrática, retraso programable de medición, etc. Pantalla doble de color blanca brillante. Lee simultáneamente los parámetros de fuente y medición. Interfaz multilingüe, Batería de Li-ion recargable de hasta 10 horas de uso ininterrumpido. Incluye indicador de carga de batería. Soporta transmisores RTD de impulso rápido y PLC, con impulsos de tan sólo 1ms. **Incluye software DPC/Track versión completa**. Modos de funcionamiento HART.

Accesorios incluidos:

- Cargador de batería BC7240.
- Juego de baterías de iones de litio BP7240.
- Software DPC/Track Versión Completa.
- Manual de instrucciones.
- Informe y datos de calibración con análisis NIST trazable.
- Tres juegos de sondas de prueba TP220 con tres juegos de pinzas.
- cocodrilo alargadas.
- Dos juegos de pinzas tipo gancho AC280.
- Maletín blando C799.
- Cable de comunicación USB, cable de comunicación HART Fluke 754HHC.

Ítem 2: Sonda Temperatura Testo, Termopar para la medición de la temperatura de los gases de combustión gases testo 350 XL.

Número de Parte: 06008894

Descripción: Repuesto para equipo de MEDICIÓN TESTO modelos 350-S/-XL.

Características: TERMOPAR, incluye SENSOR de NiCr-Ni 430mm Largo cable de conexión de 4 metros de longitud, incluyendo mango protección contra el calor.

- Temp. Max.: 1000°C (1832°F).
- Longitud del Cable: 2,4 m.
- Material: Inconel 625.
- Conexión al Analizador: mediante cable de 4 m - 8 pines.
- Parte N°: 0600 8894.-

Imagen del repuesto:



Ítem 3: Multímetro digital Fluke 179

Número de Parte: Fluke 179

Descripción: Fluke Serie 179 con sonda de temperatura de 80BK. Incluye: Sonda de temperatura 80BK, Batería de 9 V instalada, Cables de medida, Manual del usuario.

Características:

- Tensión CC.
- Precisión* $\pm (0,09\% + 2)$.
- Resolución máxima: 0,1 mV.
- Máximo: 1.000 V.
- Especificaciones de ambiente:
- Temperatura de trabajo: -10 °C a +50 °C.
- Temperatura de almacenamiento: -30 °C a +60 °C.
- Humedad (sin condensación): 0% - 90% (0 °C - 35 °C) 0% - 70% (35 °C - 50 °C).
- Homologación de seguridad.
- Categoría de sobretensión: EN 61010-1 para 1000 V CAT III. EN 61010-1 para 600 V CAT IV.
- Especificaciones mecánicas y generales Tamaño: 43 x 90 x 185mm.
- Peso: 420 gr.
- Cumple con: Certificados UL, CSA y TÜV.

Se adjunta el manual de Uso:



FLUKE 175-179.pdf

Ítem 4: Módulo de Presión Manométrica FLUKE 700P29

Número de Parte: 700P29

Descripción: MÓDULO DE PRESIÓN MANOMÉTRICA.

Características:

- Rango: 0 a 207 bar.
- Resolución: 0,01 mbar.
- Referencia de incertidumbre (23 +/- 3°C): 0,050%.
- Total de incertidumbre: 0,080.
- Estabilidad (1 año): 0,010.

Ítem 5: Módulo de Presión Diferencial FLUKE

Número de Parte: 700P24

Descripción: MODULO (CELDA) DE PRESION DIFERENCIAL.

Características:

- Rango: 15 psi/103 kPa.
- Resolución 0.001/0.01.
- Referencia de incertidumbre (23 +/- 3°C): 0.025%.
- Total de incertidumbre 1 año: 0.050.

Ítem 6: Pinza Multimétrica True RMS FLUKE 333

Número de Parte: Fluke 333

Descripción: PINZA MULTIMETRICA True RMS

Características:

- Para Corriente, Tensión, Resistencia y Frecuencia.
- Deberá incluir funda de transporte, cables TL 75 y pilas alcalinas.

5. CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN

Los equipos requeridos deberán ser entregados con certificado de calibración vigente en lo que refiere a instrumentos con las siguientes variables:

- Presión estática.
- Presión diferencial.
- Temperatura,
- Tensión AC y DC.
- Corriente eléctrica (hasta 100 mA).

Este certificado deberá ser emitido por un laboratorio certificado para estos fines. Las calibraciones tienen que ser efectuadas en ascendente y descendente en el proceso de ensayos no menores en 5 puntos considerando cero y span en cada variable con los porcentajes de error según recomendaciones del fabricante.

Los certificados de calibración deberán contener información y documentación escrita ampliamente detallada a conformidad de Fiscalización de YPFB ANDINA S.A., evidenciada y firmada por el responsable de calibración.

6. GARANTÍA

El oferente garantizará 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 se hará pasible además de las sanciones que correspondan.

7. 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 en la **PLANILLA DE COTIZACIÓN** y **PLANILLA TÉCNICA**. Así mismo deberá adjuntar a la oferta toda la documentación e información que respalde el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas para cada equipo en este documento.



ANEXO IV

PLANILLA DE COTIZACIÓN

COMPRA DE EQUIPOS DE
CALIBRACIÓN FLUKE PARA CAMPOS
RIO GRANDE - YAPACANÍ

REF.: GCC-GPR-269-16

PLANILLA ECONÓMICA

YFPB		PLANILLA DE COTIZACIÓN - GCC-GPR-269-16					
Andina		COMPRA DE EQUIPOS DE CALIBRACIÓN FLUKE PARA CAMPOS RIO GRANDE - YAPACANÍ					
Item	Descripción	Número de Parte	Cantidad	Medida	Precio Unitario BS.	Precio Total BS.	Observaciones
1	Calibrador de Procesos Multifunción Fluke 754 con	Fluke 754	1	UNI		-	
2	Sonda Temperatura Testo, Termopar para la	Testo, Código: 06008894	1	UNI		-	
3	Multímetro digital Fluke 179	Fluke 179	4	UNI		-	
4	Módulo de Presión Manométrica FLUKE 700P29	Modulo 700P29	1	UNI		-	
5	Módulo (Celda) de Presión Diferencial FLUKE 700P24	700P24	1	UNI		-	
6	Pinza Multimétrica True RMS FLUKE 333	Fluke 333	1	UNI		-	
TOTAL BS.							-

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 Bolivianos, expresados en números, incluyendo todos los impuestos de Ley.



ANEXO V

POLÍTICA INTEGRADA
SEGURIDAD, SALUD
Y MEDIO AMBIENTE

COMPRA DE EQUIPOS DE
CALIBRACIÓN FLUKE PARA CAMPOS
RIO GRANDE - YAPACANÍ

REF.: GCC-GPR-269-16



POLITICA DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Para ello tiene el compromiso de:

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



Andina

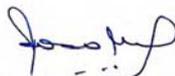
- ❖ Respetar a las comunidades ubicadas en las áreas de influencia y cooperar con ellas.
- ❖ Proveer los recursos adecuados a todo el personal, a fin de cumplir con las actividades previstas en el Sistema Integrado de Gestión de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, sosteniendo en todo momento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

Juan Jose Sosa Soruco
Presidente Directorio



POLITICA DE CALIDAD

- ❖ YPFB ANDINA S.A. lleva a cabo sus actividades hidrocarburíferas, de exploración, perforación, producción de Petróleo y Gas, con el compromiso de satisfacer a sus Clientes y todas las partes interesadas, cumpliendo la legislación, requisitos legales, acuerdos y normas vigentes que apliquen a nuestros productos.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. basa la obtención de los resultados de Calidad a partir de su Sistema Integrado de Gestión, que enmarca y alinea a la Compañía en un continuo proceso de mejoramiento de su desempeño operativo, asegurando de esta manera su permanencia y crecimiento sostenible en el mercado.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. proporciona los recursos, infraestructura y herramientas necesarias para el logro de los objetivos de Calidad, mediante el mantenimiento adecuado de instalaciones y equipos.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. define y revisa periódicamente sus objetivos de Calidad garantizando así la mejora continua y eficacia, estableciendo para ello planes y estrategias alineados con las necesidades de nuestros Clientes.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. a través del trabajo en equipo y activos programas de capacitación y evaluación, garantiza el fortalecimiento del talento humano con el propósito de contar con el personal altamente especializado y experimentado en el desarrollo de sus operaciones.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. establece que todos sus empleados se encuentran involucrados y dedicados a lograr altos estándares de calidad siendo responsables de hacer de la calidad del producto su prioridad principal, aspirando así a la administración de la calidad total.
- ❖ YPFB ANDINA S.A. califica y evalúa a sus proveedores, generando relaciones confiables con aquellos que presten servicios y provean productos acordes con la Política de Calidad.


Juan Jose Sosa Soruco
Presidente Directorio



ANEXO VI

CÓDIGO DE CONDUCTA DE
YPFB ANDINA S.A.

COMPRA DE EQUIPOS DE
CALIBRACIÓN FLUKE PARA CAMPOS
RIO GRANDE - YAPACANÍ

REF.: GCC-GPR-269-16



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 VI	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 VI	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 VI	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 VI	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 VI	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 VI	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.

YFPB ANDINA S.A.		GERENCIA COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO VI	CÓDIGO DE CONDUCTA DE YFPB 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 VI	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 VII

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

COMPRA DE EQUIPOS DE CALIBRACIÓN FLUKE PARA CAMPOS RIO GRANDE - YAPACANÍ

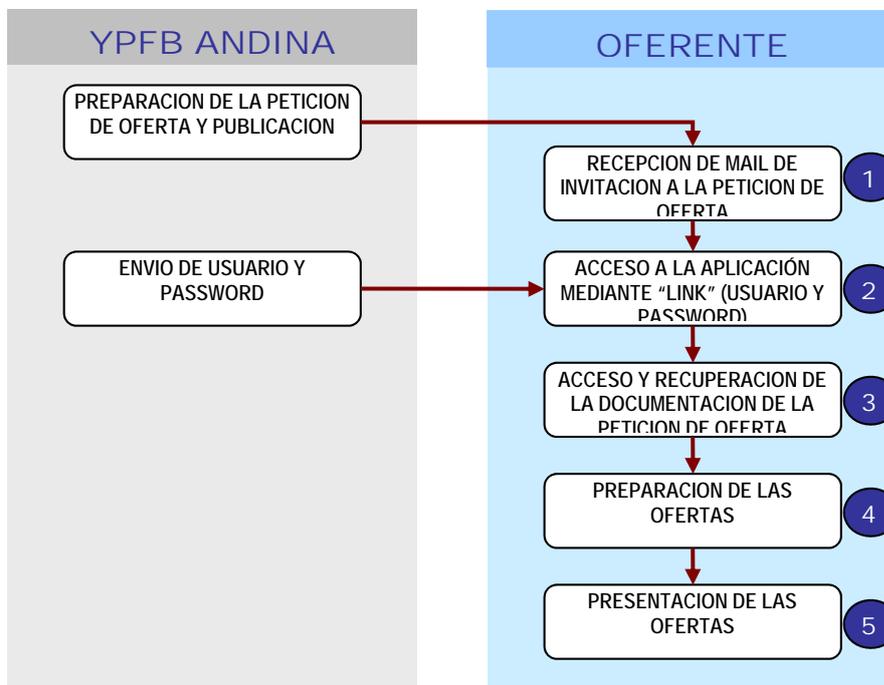
REF.: GCC-GPR-269-16

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 YFPB Andina, a presentar electrónicamente una oferta en la herramienta SAP SRM, de cómo proceder para su elaboración y presentación.
- ❖ Es objetivo de YFPB Andina el utilizar, siempre que sea posible, este mecanismo tanto para el envío de las Peticiones de Oferta, como para la recepción de sus correspondientes Ofertas, ya que representa una mejora en la eficiencia del tradicional del proceso, basado principalmente en el papel del soporte.
- ❖ Los requisitos técnicos que debe tener disponible el proveedor para participar en este proceso, son muy sencillos:
 - Cuenta de correo electrónico.
 - Acceso a Internet, con Internet Explorer 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 **YFPB ANDINA**, hasta la presentación de las Ofertas por parte de los Oferentes es el siguiente:



2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

2.1 RECEPCIÓN DEL MAIL DE INVITACIÓN

El proveedor recibe un e-mail en la dirección de correo electrónico de la(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 - nº: 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.yfpb-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

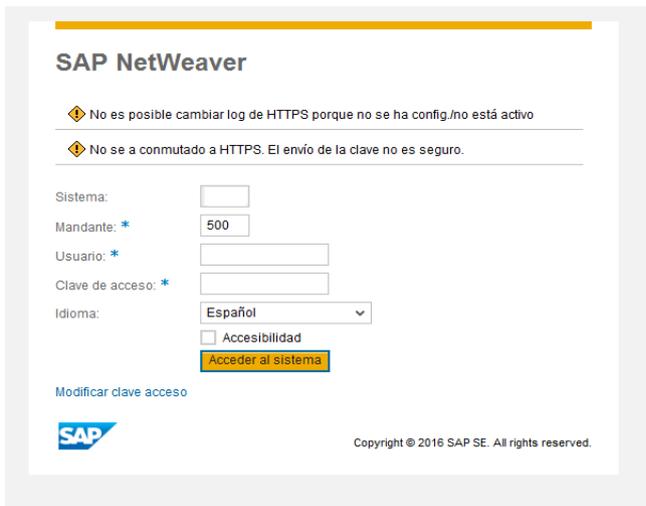
<http://srm.yfpb-andina.com.bo:8000/sap/bc/gui/sap/its/bbpstart?sap-client=500>

A continuación el Oferente deberá introducir los datos:

Usuario: El suministrado por YFPB Andina S.A.

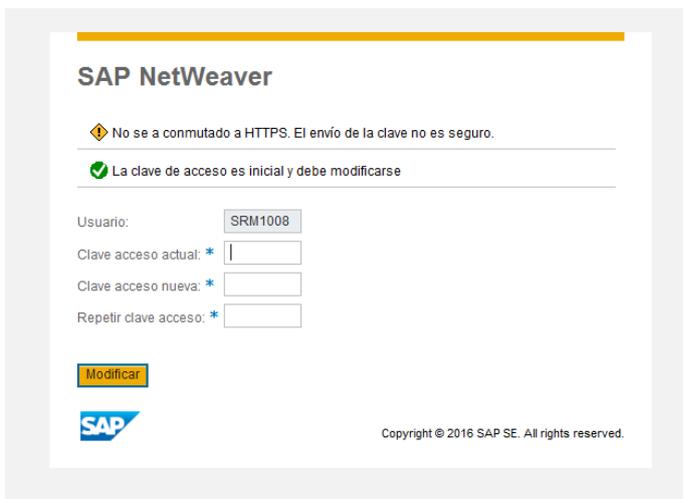
Password: El suministrado por YFPB Andina S.A.

Mandante: 500 (en caso necesario)



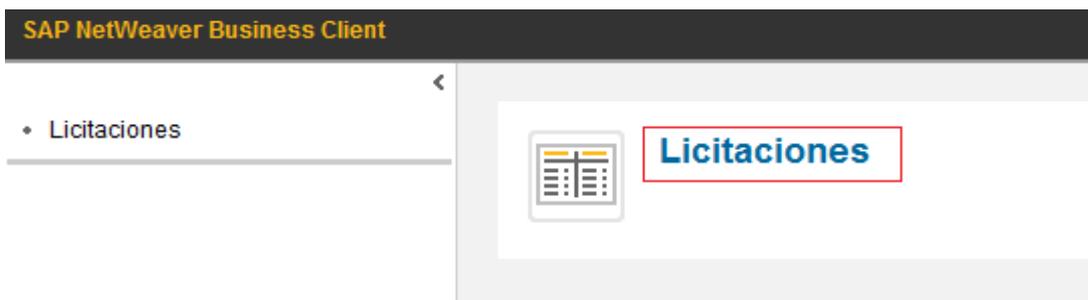
NOTA: El usuario y password será comunicado por YFPB Andina S.A. mediante correo electrónico aparte.

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.**



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:

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

Licitaciones Web - Tod.
Ocultar actual.rápida criterios

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

Aplicar Reinicializar

Vista: Vista_Proveedor | Crear notificación | Visualizar evento | Visualizar notificación | Visualización de impresión | Actualizar | Export

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.

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

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

Licitaciones Web - Publicado
Vis. actualización rápida criterios

Vista: [Vista estándar] | Crear notificación | Visualizar evento | Visualizar notificación | Visualización de impresión | Actualizar | Export

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	

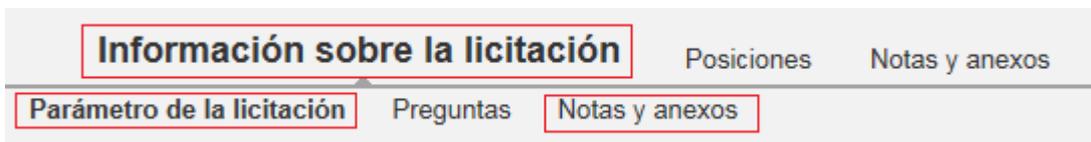
Dentro de la vista se guarda respectivamente un histórico de todas las Peticiones de Oferta a las que ha sido invitada su empresa, así como de todas las ofertas que ha presentado. Si no ha participado de una Petición de Oferta, luego de la fecha de fin, ya no podrá verla.

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:

Número de evento	Descripción de eventos	Visualizar 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

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										
Parámetro de la licitación Preguntas Notas y anexos										
Notas										
Reinicializar Filtrar Parametrizar										
Categoría	Descripción									
Texto de licitación	-Vacíos-									
	-Vacíos-									
Anexos										
Añadir anexo Tratar descripción Creación de versiones Borrarr 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		<input type="checkbox"/>	docx	17	VMELGAR	31.05.2016	
Anexo estándar	PLIEGO DE REQUERIMIENTO	PLIEGO DE REQUERIMIENTO.pdf	1		<input type="checkbox"/>	pdf	804	VMELGAR	31.05.2016	
Anexo estándar	Copia de SUB ANEXO A -PLANILLA TECNICA	Copia de SUB ANEXO A -PLANILLA TECNICA.xlsx	1		<input type="checkbox"/>	xlsx	14	VMELGAR	31.05.2016	

¿Quieres abrir o guardar **SUB ANEXOS.docx** desde yaocspsrq1.yxfb-andina.com.bo?

De igual manera aparecerá el siguiente mensaje informativo:

Visualizar licitación:

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:

- 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:

Otro Motivo:

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	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										
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	SUB ANEXOS	SUB ANEXOS.docx	1		<input type="checkbox"/>	docx	17	VMELGAR		
Anexo estándar	Copia de SUB ANEXO A -PLANILLA TECNICA	Copia de SUB ANEXO A -PLANILLA TECNICA.xlsx	1		<input type="checkbox"/>	xlsx	14	VMELGAR		
Anexo estándar	PLIEGO DE REQUERIMIENTO	PLIEGO DE REQUERIMIENTO.pdf	1		<input type="checkbox"/>	pdf	804	VMELGAR		

Añadir anexos ✖

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

Fichero:

Descripción:

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:

Descripción:

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 anexarlo 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		<input type="checkbox"/>	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.

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 VII	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 sosporte-srm@ypfb-andina.com.bo