



INVITACIÓN A COTIZACIÓN

PROVISIÓN DE VALES NAVIDEÑOS DE SUPERMERCADO

Santa Cruz, 26 de octubre de 2016

REF.: GCC-URI-272-2016

INDICE GENERAL

Anexo 1:	Instrucciones Generales de Oferta. Subanexo 1: Formato de Carta de Presentación Subanexo 2: Declaración Jurada del Oferente
Anexo 2:	Contrato Modelo.
Anexo 3:	Términos de Referencia.
Anexo 4:	Planilla Económica "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 (SAP-SRM) para la Presentación Ofertas.



ANEXO I

**INSTRUCCIONES GENERALES DE
OFERTA**

SERVICIO DE PROVISIÓN DE VALES NAVIDEÑOS DE SUPERMERCADO

REF.: GCS-URI-272.2016

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA
	PAG. 2 DE 6

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:

Sandra Toledo Mercado
YPFB ANDINA S.A.
 Av. José Estenssoro # 100
 Santa Cruz, Bolivia
 Teléfono: (591-3) 371-3276
 E-mail: sandra.toledo@ypfb-andina.com.bo

Si no desea participar en esta Invitación, por favor utilizar la opción de NO PARTICIPAR habilitada en el SISTEMA ELECTRONICO DE LICITACIONES SAP-SRM o en su defecto remitir un correo electrónico al Analista de Contrataciones encargado.

2.0 NÚMERO DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

El Número de Referencia de Invitación de **LA EMPRESA** es el **GCS-URI - 272/16** y será usado en esta Oferta y toda correspondencia relacionada al mismo.

3.0 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán estar cargadas y enviadas en dos (2) partes, denominadas "Oferta Técnica A" y "Oferta Económica B", en el Sistema Electrónico de Cotización (SAP-SRM), **antes del CIERRE DE OFERTAS**, cuya fecha está mencionada en la Convocatoria.

EL INCUMPLIMIENTO DEL OFERENTE EN SEPARAR EL CONTENIDO DE SU OFERTA EN OFERTA TECNICA Y ECONOMICA, SERÁ CAUSAL DE DESCARTE AUTOMÁTICO DE SU PROPUESTA.

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 la Invitación a Cotización, 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 o servicio ofertado, **de acuerdo a lo requerido en el ANEXO III** (Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia).

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA PAG. 3 DE 6

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 organigrama detallado con las personas que asumirán la Representación Técnica al momento de desarrollar el servicio, indicando: Cargo a desempeñar, hoja de vida y otros.

Seguros, El oferente deberá adjuntar copia de Certificados de Seguros ó una carta de compromiso indicando que de ser adjudicado cumplirá con los requerimientos de Seguros establecidos en el Contrato Modelo y/o en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.

Garantías, En caso de requerirse algún tipo de Garantías, las mismas estarán estipuladas 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 CONTRATO MODELO, de la presente Invitación a Cotización, éstas deberán ser expuestas en este sub-anexo.

Cualquier observación y/o excepción que no se encuentre enunciada en este Sub-Anexo (Sub-Anexo C), podrán no ser consideradas.

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**.

Cabe aclarar que la oferta económica debe ser remitida en FORMATO EXCEL y PDF, sin modificaciones al listado de ítems requeridos en el **ANEXO IV**.

En caso de cotizar algún ítem adicional u otra planilla alternativa, deberá ser presentada por separado.

Todos los precios deben incluir todos los impuestos de Ley y ser cotizados en la moneda solicitada en el **ANEXO IV**.

5.2 MARGEN DE PREFERENCIA PARA BIENES Y/O SERVICIOS 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 el caso de las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. Estas deberán presentar la documentación que las acredite como tales.

Esta documentación (certificados) deberá ser emitida por la instancia legalmente autorizada para tal efecto.

En caso que la documentación (certificados) no cumpla con la formalidad descrita en la línea anterior, la misma no será considerada para acceder a los márgenes de preferencia que le correspondiese.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA PAG. 4 DE 6

6.0 PERÍODO DE VALIDEZ

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

Si el oferente retirara su oferta antes del vencimiento del plazo de vigencia de la Oferta, **LA EMPRESA** se reserva el derecho de aplicar las suspensiones y/o amonestaciones que estime correspondientes.

7.0 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:

- 7.1** Rechazar sin aviso cualquier oferta en la cual la información requerida no se encuentra establecida o contiene datos erróneos.
- 7.2** Devolver o rehusar cualquier Oferta sin abrir, que haya sido presentada mediante una forma distinta a la establecida en la Invitación a Cotización o que haya sido presentada en un plazo posterior a la hora de cierre. Rechazar alguna o todas las Ofertas luego de abiertas, conforme a los procedimientos de **LA EMPRESA**.
- 7.3** 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.

8.0 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- 8.1** Aceptación de la Propuesta: El Oferente considerado ganador será notificado una vez concluido y aprobado el proceso de contratación.
- 8.2** 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.
- 8.3** 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 completar el Servicio 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.
- 8.4** 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 Contrato Modelo adjunto. El Contrato final será firmado por los Representantes Legales autorizados del Oferente y **LA EMPRESA**.
- 8.5** La aceptación de la adjudicación y la consiguiente firma del respectivo Contrato con **LA EMPRESA**, implica por parte del Oferente la adhesión y aceptación de los documentos, políticas y anexos que conforman la presente Invitación a Cotización.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA
	PAG. 5 DE 6

FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

[LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE]

SEÑORES:

YPFB ANDINA S.A.

ATN: GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS

REF.: GCS-URI-272/16 SERVICIO DE PROVISIÓN DE VALES NAVIDEÑOS DE SUPERMERCADO.

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 **GCS-URI-272/16**, para realizar el **SERVICIO DE PROVISIÓN DE VALES NAVIDEÑOS DE SUPERMERCADO**, 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.
- 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 políticas y/o 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 Contrato Modelo 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. 6 DE 6

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 de construcción de plantas, y otras que por su naturales conlleve diversas contrataciones a objeto de concretar un objetivo final [EN CASO QUE EL OFERENTE APLIQUE A LA EXCEPCION MENCIONADA EN ESTE PUNTO, DEBERA INDICAR EL NOMBRE DEL CONTRATO/PROYECTO EN EL CUAL PARTICIPO].
- 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, biznieta/biznieta.
- Primer grado de afinidad: suegro/suegra, yerno/nuera.
- Segundo grado de afinidad: cuñado/cuñada.
- Vinculación matrimonial: esposo/esposa.



ANEXO II

CONTRATO MODELO (MODELO ÓRDEN DE SERVICIO)

SERVICIO DE PROVISIÓN DE VALES NAVIDEÑOS DE SUPERMERCADO

REF.: GCS-URI-272/16



**Orden de Servicio No.
XXX/XXXX**

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

**ORDEN DE SERVICIO
(MODELO DE ORDEN DE SERVICIO)**

**XXXXX 201X
Santa Cruz - Bolivia**

ORDEN DE SERVICIO No.

PRIMERA: PARTES CONTRATANTES

Suscriben la presente Orden de Servicio, por una parte,

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

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

SEGUNDA: OBJETO

- 2.1 El objeto de la presente Orden de Servicio es que el **CONTRATISTA** se compromete y obliga a la prestación del **Servicio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, (en adelante “el Servicio”), de acuerdo a las condiciones estipuladas en la misma.
- 2.2 A su vez, **LA COMPAÑÍA** se compromete y obliga a pagar al **CONTRATISTA** el precio por el Servicio, efectivamente realizado por éste último, de acuerdo a las condiciones y especificaciones indicadas en las cláusulas siguientes.
- 2.3 La presente Orden de Servicio no implica de manera alguna exclusividad de contratación con el **CONTRATISTA**.

TERCERA: DEFINICIONES

A objeto del presente, las palabras, frases y términos aquí utilizados tendrán el significado definido a continuación:

Afiliada: de una Parte: es una entidad que controla o es controlada por esa Parte, o una entidad que es controlada por la misma entidad que controla a la Parte. Control significa tener derecho a decidir, directa o indirectamente, la forma de ejercer más del cincuenta por ciento (50%) de los votos en una asamblea o junta general de una entidad, o más del cincuenta por ciento (50%) de los votos en una reunión del organismo ejecutivo de una entidad.

Año: significará un período de doce (12) Meses.

Área: significará el área de operación o terreno dónde el **CONTRATISTA** llevará a cabo el Servicio contratado.

Caso Fortuito o Fuerza Mayor: 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 Servicio 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 Servicio.

Día: significará un período de veinticuatro (24) horas consecutivas a partir de la hora de inicio de dicho día.

Dólar: moneda de curso legal en los Estados Unidos de América.

Equipos: significarán los equipos o maquinarias instalados o a instalar.

Fecha de Inicio: Definida de acuerdo a la Orden de Servicio.

Grupo: de una Parte: el conformado por Ejecutivos, Directores, empleados, agentes, apoderados, Subcontratistas, consultores, abogados.

Fiscal y Gerente de Orden de Servicio: personal asignado por **LA COMPAÑÍA** de llevar adelante el proceso de control de la Orden de Servicio; evaluando, revisando y autorizando toda actividad relacionada a la Orden de Servicio.

Mes: significará un periodo consecutivo que comience a partir de un día específico de un mes calendario y que termina el mismo día del mes calendario siguiente o, de no existir, el siguiente día.

Orden de Servicio: significa la presente Orden de Servicio, incluyendo todos los Anexos que se adjuntan a la misma (los cuales constituyen parte integral de esta Orden de Servicio), así como todas las modificaciones o adendas que las partes acuerden realizar al mismo de conformidad con sus términos.

Parte: Cuando se haga referencia individualmente a **LA COMPAÑÍA** o al **CONTRATISTA**.

Partes: Cuando se haga referencia en forma conjunta a **LA COMPAÑÍA** y al **CONTRATISTA**.

Propiedad: significará toda y cualquier maquinaria, equipos y bienes ubicados dentro de los límites del Área.

Servicio: De acuerdo a la definición establecida en el objeto de la presente Orden de Servicio.

Subcontratista: será toda persona física o jurídica que tenga relación contractual o civil- comercial con una de las Partes.

CUARTA: PLAZO Y VIGENCIA

- 4.1 El plazo de la presente Orden de Servicio será de XXX (X) **AÑOS/MESES/DÍAS**, y entrará en vigencia a partir del XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX; es decir que la Orden de Servicio terminará el XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX. No obstante, la presente Orden de Servicio podrá ser renovada por **LA COMPAÑÍA** por el tiempo adicional que ésta considere necesario; a tal efecto **LA COMPAÑÍA** deberá notificar al **CONTRATISTA** si hará uso de su opción.
- 4.2 Asimismo, las partes convienen que **LA COMPAÑÍA** podrá en cualquier momento, dar por terminada esta Orden de Servicio en forma unilateral incluso con anterioridad a la terminación de la misma, para lo cual bastará una comunicación por escrito al **CONTRATISTA** en tal sentido, con una anticipación de por lo menos treinta (30) días calendario, sin que dé lugar a pago alguno por parte de **LA COMPAÑÍA**, excepto por los montos correspondientes a los Servicios efectivamente realizados y que no sean objeto de disputa alguna.

QUINTA: PRECIO DEL SERVICIO

- 5.1 Las Partes acuerdan que el precio del Servicio será calculado y 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 Servicio y a las listas de precios que en la misma se establecen.
- 5.2 El precio antes indicado será fijo durante la vigencia de la Orden de Servicio e incluirá todos los impuestos de Ley.
- 5.3 Con carácter enunciativo y no limitativo, para la correcta y completa realización del Servicio, el precio incluirá lo siguiente: (i) todas las tareas necesarias para la correcta ejecución del Servicio y sus costos operacionales (ii) la provisión y operación de equipos, materiales y herramientas, y todos los seguros correspondientes; (iii) personal, su seguro de acuerdo a ley e implementos para su protección y seguridad; (iv) los costos de movilización y desmovilización de herramientas y/o equipos y materiales; (v) equipos opcionales; (vi) personal adicional; (vii) los cargos por espera de equipos y tripulación del **CONTRATISTA** (stand by) están considerados en el precio de los servicios; y (viii), Alimentación y Transporte conforme a lo definido en la presente Orden de Servicio.

SEXTA: CERTIFICACIÓN, FACTURACIÓN Y PAGO

Los pagos se realizarán conforme a las certificaciones de servicio realizadas por **LA COMPAÑÍA**, conforme al siguiente procedimiento:

6.1 Certificación:

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

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

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

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

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

En el supuesto que la pre-factura presentada por el **CONTRATISTA** no tenga correlato o relación con el Servicio objeto de la Orden de Servicio o no cumpla con señalar todo el detalle establecido anteriormente, la misma será automáticamente rechazada por **LA COMPAÑÍA**, sin derecho a reclamo alguno por parte del **CONTRATISTA**.

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

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

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

En caso de existir discrepancia del **CONTRATISTA** en los ítems observados por **LA COMPAÑÍA** en la pre - factura y/o en caso de permanecer la disconformidad del **CONTRATISTA**, se cancelarán las sumas que no se encuentren en disputa y se podrán aclarar las discrepancias mediante Arbitraje conforme lo Estipulado en la Cláusula de Legislación Aplicable y Solución de Controversias de la presente Orden de Servicio.

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

6.2 Facturación:

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

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

6.3 Pago:

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

SÉPTIMA: TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

Asimismo, las Partes establecen de manera expresa en la presente Orden de Servicio las siguientes condiciones:

7.1 TRANSPORTE

EL CONTRATISTA será responsable de proveer el transporte necesario y/o conveniente para la prestación del Servicio de manera idónea, el cual correrá bajo su exclusivo cargo, responsabilidad y costo. El medio de transporte debe estar comprendido en la estructura de costos del servicio brindado y será entendido como parte del Servicio.

Todos los vehículos del **CONTRATISTA**, deberán cumplir con las normas vigentes de Seguridad, Medioambiente y Calidad de **LA COMPAÑÍA** y sus respectivas actualizaciones y modificaciones, según se establece en el Anexo 6 "Requerimientos de MASC" para empresas Contratistas.

Excepcionalmente y solo para los casos de Órdenes de Servicios directamente vinculados a actividades de perforación, intervención y workover, que se desarrollen en Pozo, **LA COMPAÑÍA** utilizará un medio de transporte propio para el traslado de equipos y materiales del **CONTRATISTA**. El transporte de personal del **CONTRATISTA** deberá en todos los casos ser parte de su servicio y estar considerado dentro del precio.

7.2 ALIMENTACIÓN (SERVICIO DE CATERING)

LA COMPAÑÍA dispone en sus instalaciones de servicios de comedores para su propio personal. **EL CONTRATISTA** podrá hacer uso de estos servicios, respetando las condiciones generales que a esos efectos ésta disponga y tenga contratadas, siempre y cuando aquello se realice bajo cargo, responsabilidad y costo del **CONTRATISTA**. El pago, administración y facturación por dichos servicios deberá ser realizada a través de una relación directa del **CONTRATISTA** con el proveedor del servicio de alimentación en cada locación de **LA COMPAÑÍA** y con absoluta independencia de la relación contractual que **LA COMPAÑÍA** tiene con el servicio de Catering.

La propuesta de **LA CONTRATISTA**, deberá incluir una especificación del tratamiento y régimen al que estará sujeta la alimentación de su personal.

En caso de no utilizar estos servicios, **EL CONTRATISTA** deberá garantizar las condiciones adecuadas de alimentación de su personal, dando cumplimiento a las normas vigentes de Seguridad, Medioambiente y Calidad de **LA COMPAÑÍA** y precautelando la inocuidad alimentaria.

Excepcionalmente y solo para los casos de Ordenes de Servicios directamente vinculados a actividades de perforación, intervención y workover, que se desarrollen en Pozo, el personal del **CONTRATISTA** podrá hacer uso del servicio de alimentación que conforme a las prácticas de la industria proporciona la empresa de Perforación/Intervención, en cuyo caso, el costo y pago emergente de dicho servicio será asumido directamente por **LA COMPAÑÍA**. En tal sentido, **EL CONTRATISTA** no debe incluir dicho costo en el precio ofertado ni dentro de su estructura de costos.

OCTAVA: RETENCIONES Y MULTAS

8.1 La mora en el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA de las obligaciones de la Orden de Servicio, se producirá en forma automática y por el mero vencimiento de los plazos establecidos,**

sean de iniciación, ejecución o terminación del mismo, sin que sea necesario efectuar al **CONTRATISTA** ninguna forma de requerimiento judicial o extrajudicial por parte de **LA COMPAÑÍA**.

En caso de mora del **CONTRATISTA** se aplicará una multa del 0.5% por día, del valor del ítem incumplido de la lista de precios inserta en el Anexo 2 de la presente Orden de Servicio, o en caso de oferta global se aplicará al valor total de la Orden de Servicio.

8.2 Las multas indicadas en el numeral precedente se hacen extensivas a cualquier incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, sea por no acatar las instrucciones del Fiscal o Gerente de la Orden de Servicio establecidas en el libro de órdenes, por no presentarse el **CONTRATISTA** o su Representante cuando le sea requerido por **LA COMPAÑÍA**, o la no presentación de información o documentación requerida formalmente por el Fiscal o Gerente de la Orden de Servicio, la multa será aplicada sobre la certificación del mes en curso.

8.3 El incumplimiento del **CONTRATISTA** a las normas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente señaladas en la presente Orden de Servicio y/o el Anexo de Requerimiento de MASC, será pasible a las penalidades ahí establecidas y bajo su procedimiento de aplicación.

8.4 En caso de incumplimiento del **CONTRATISTA** a las obligaciones que se encuentran previstas bajo el Sistema de Control de Contratistas de **LA COMPAÑÍA** que tiene por objeto asegurar, entre otros, el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales, de salud, etc. de su personal, se procederá al bloqueo del **CONTRATISTA** en dicho Sistema, así como la retención de cualquier pago pendiente al **CONTRATISTA**, hasta que éste cumpla con dichos requisitos.

El alcance de las obligaciones aplicables al **CONTRATISTA** bajo el indicado Sistema de Control de Contratistas se encuentra detallado en la Invitación a Cotización, por lo que la presentación de ofertas y en su caso la aceptación de la adjudicación implican el pleno conocimiento y aceptación de dichas exigencias por parte del **CONTRATISTA**.

8.5 Dejase establecido que el hecho de la aplicación de multas parciales originadas en las pautas fijadas en los puntos precedentes, por reiterados incumplimientos, no impedirá que **LA COMPAÑÍA** encuadre dicha situación como causal suficiente de rescisión, con pérdida de la garantía de adjudicación, caso aplique.

8.6 Además de las multas establecidas en los puntos anteriores el **CONTRATISTA** será responsable de compensar por los daños y perjuicios que ocasionen los incumplimientos.

8.7 Los importes correspondientes a cada una de las multas y/o cargos podrán ser retenidos al **CONTRATISTA** de cualquier crédito que tenga a su favor, sin importar su causa, aunque sea de origen distinto del Servicio que se contrate, aplicadas a cualquiera de las certificaciones o facturas presentadas por el **CONTRATISTA**, en tanto el **CONTRATISTA** realiza el pago de la multa. La recepción provisoria de la obra o conclusión del servicio no significará condonar las multas y/o cargos a aplicar, aunque no se haya efectuado reserva por parte de **LA COMPAÑÍA**.

8.8 Sin perjuicio de las multas y/o cargos previstos precedentemente, en caso de mora por parte del **CONTRATISTA** en la iniciación, ejecución o terminación de la prestación, conforme con las condiciones de la Orden de Servicio, **LA COMPAÑÍA** podrá a su exclusivo criterio, si razones de necesidad así lo indicaran, disponer la iniciación, ejecución o terminación de los trabajos pendientes, tanto sea por medios propios o por terceros, cargando al **CONTRATISTA** los costos que pudieran generarse, hasta tanto se regularice la situación de mora. La no aplicación de las multas, sanciones y cargos, queda sujeta a los casos de fuerza mayor debidamente comprobados y justificados por **LA COMPAÑÍA**.

8.9 El límite máximo de las multas se fija en el veinte por ciento (20%) del valor del ítem incumplido de la lista de precios, o en caso de oferta global del veinte por ciento (20%) del valor total de la Orden de Servicio, comprendiendo ese total el valor total de la Orden de Servicio más los reajustes correspondientes.

NOVENA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

9.1 Cualquier indemnidad dada por una de las Partes en beneficio de la otra Parte se extenderá a los socios, Afiliadas, empleados, servidores y agentes de la Parte indemne.

9.2 Cada Parte defenderá, indemnizará y mantendrá indemne a la otra Parte de y contra cualquier daño o pérdida, gasto y reclamación, incluyendo los gastos legales que se pudieran producir por

muerte o daños personales de sus empleados, servidores o agentes y de los empleados, servidores o agentes de sus Subcontratistas; así como de daños o pérdidas de su Propiedad en relación directa o indirecta con la ejecución de ésta Orden de Servicio, sean o no resultado de negligencia de la otra Parte, de sus empleados, servidores o agentes.

- 9.3 Los Subcontratistas de cada una de las Partes tendrán las mismas indemnidades y responsabilidades en relación con su personal y equipos que las asumidas por las Partes en esta Orden de Servicio.
- 9.4 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 Servicio.
- 9.5 El **CONTRATISTA** asumirá la responsabilidad de la limpieza y contención de la polución o contaminación, y deberá indemnizar y mantener a **LA COMPAÑÍA** indemne por reclamaciones o acciones de cualquier tipo, cuando dicha polución o contaminación se origine por encima del B.O.P. y esté directamente asociada con los equipos del **CONTRATISTA** o trabajos realizados por el **CONTRATISTA**.
- 9.6 **LA COMPAÑÍA** asumirá la responsabilidad de la limpieza y contención de la polución o contaminación, y deberá indemnizar y mantener al **CONTRATISTA** indemne por reclamaciones o acciones de cualquier tipo, cuando dicha polución o contaminación se origine por debajo del B.O.P., o por encima del B.O.P. y no esté directamente asociada con los equipos del **CONTRATISTA** o trabajos realizados por el **CONTRATISTA**.
- 9.7 Cada Parte, será siempre responsable y mantendrá indemne a la otra parte de y contra pérdida o daños a sus Propiedades, cualquiera sea la causa de dicha pérdida o daño, incluyendo la negligencia de la otra Parte y a pesar de que el equipo de una Parte pueda estar bajo el control de la otra.
- 9.8 **LA COMPAÑÍA** será responsable y defenderá, indemnizará y mantendrá indemne al **CONTRATISTA** de y contra cualquier pérdida, coste, daño, y gasto de cualquier naturaleza, incluyendo gastos legales derivados de reclamaciones o acciones en relación con:
- a) Pérdidas o daños al subsuelo, incluyendo pérdida o daños ocasionados a cualquier reservorio, formación de producción, pozo de **LA COMPAÑÍA** o vulneración de cualquier derecho de propiedad sobre agua, petróleo, gas u otras sustancias minerales.
 - b) Pérdida o daños a cualquier pozo de **LA COMPAÑÍA**, incluyendo re-perforación, pesca o costes de volver a realizar los trabajos asociados con ellos.
 - c) Matar o controlar un pozo de **LA COMPAÑÍA** si se produce un blowout o una pérdida de control por cualquier causa.
 - d) Blowout, cratering, incendio, o explosión de cualquier pozo y cualquier pérdida o gasto para tratar de retomar el control de dicho pozo.

LA COMPAÑÍA será responsable en caso de incendio del pozo o blowout, o si el pozo es perdido o dañado durante los trabajos de perforación, a condición de que el **CONTRATISTA** haga todo lo posible para tratar de controlar el incendio o el blowout (incluyendo la perforación de pozos de alivio si fuera necesario). Si los esfuerzos del **CONTRATISTA** para controlar el incendio o el blowout son infructuosos, **LA COMPAÑÍA** asumirá las operaciones con el propósito de recobrar el control del pozo, y soportará todos los costes, incluyendo el coste de remoción de escombros. Durante el periodo en el que **LA COMPAÑÍA** asuma el control de las operaciones, defenderá, indemnizará y mantendrá indemne al **CONTRATISTA** por daños personales, y/o daños materiales y/o costes incurridos en recobrar el control del pozo, si son sufridos por **LA COMPAÑÍA** o cualquier Parte distinta del **CONTRATISTA** y sus Subcontratistas, cualquiera fuese la causa. Cuando el control del pozo sea recobrado, **LA COMPAÑÍA** lo notificará al **CONTRATISTA** y una vez recibida la notificación por el **CONTRATISTA**, este asumirá el control de las operaciones, y las indemnidades contenidas en cualquier otro apartado de la Orden de Servicio serán aplicables al resto de operaciones.

Si no fuese posible reestablecer el control del pozo, el **CONTRATISTA** deberá abandonar el pozo y/o perforar un nuevo pozo si así fuese decidido por **LA COMPAÑÍA**.

- 9.9 Ninguna Parte, será responsable por daños consecuenciales que pueda sufrir la otra Parte derivados directa o indirectamente de la ejecución de esta Orden de Servicio, incluyendo pero no limitados a pérdidas de uso, perdidas de beneficios e interrupciones de negocio.

DÉCIMA: PROPIEDAD

- 10.1 Cada Parte será responsable, y en consecuencia mantendrá indemne e indemnizará a la otra Parte, contra todo reclamo que surja de o con respecto a: daños, pérdida o destrucción de su Propiedad (aunque esa Propiedad hubiera estado bajo el control de la otra Parte), como consecuencia directa o indirecta de la ejecución de los Servicios, aunque haya mediado culpa de la Parte indemne.
- 10.2 **LA COMPAÑÍA** hará todos los esfuerzos necesarios para recuperar en buen estado las herramientas, instrumentos o equipos perdidos en los pozos, sin cargo para el **CONTRATISTA**, o bien pagar al **CONTRATISTA** el valor residual correspondiente al momento de su empleo, excepto en los casos de culpa del **CONTRATISTA** o por fallas de sus equipos o de su personal. En este caso, **LA COMPAÑÍA** podrá intentar la recuperación, sin responsabilidad por los resultados, debitando los costos directos de las operaciones de pesca al **CONTRATISTA**, hasta un monto igual al valor residual de las herramientas, instrumentos o equipos.

A tal fin, se define el valor residual como el precio de compra menos una depreciación del doce por ciento (12%) anual hasta llegar a un máximo del cuarenta por ciento (40%) de aquél valor.

En caso que la herramienta sea recuperada y se haya dañado, **LA COMPAÑÍA** deberá pagar el costo de reparación o el valor residual de la herramienta, cualquiera que sea menor, excepto en los casos de culpa del **CONTRATISTA** o por fallas de sus equipos o de su personal.

Si una fuente radioactiva se perdiera dentro del pozo, los trabajos de pesca se efectuarán respetando al máximo las leyes y normas de seguridad a fin de evitar daños a la fuente. De no ser técnicamente posible la recuperación sin dañarla, deberá ser aislada por cementación y otras medidas adecuadas recomendadas por la autoridad competente. La distribución de los gastos se hará de acuerdo a lo previsto precedentemente.

DÉCIMA PRIMERA: DE LOS TRIBUTOS

- 11.1 Las Partes contratantes son responsables del pago de los tributos que les correspondan y que conforme a ley sean aplicables a la materia objeto de la Orden de Servicio al momento de cada prestación y/o al momento que resulte aplicable su exigibilidad en el desarrollo de las operaciones.
- 11.2 El **CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, derechos y gastos notariales para la protocolización de la Orden de Servicio y/o el reconocimiento de firmas notarial en su caso; además se sujetará a todas las disposiciones legales sobre legislación tributaria vigentes en el país.
- 11.3 Es responsabilidad del **CONTRATISTA** realizar todos los trámites, gestiones y el pago del ciento por ciento (100%) del importe de los valores, aranceles y gastos que correspondan para el perfeccionamiento de la Orden de Servicio, ya sea con motivo del reconocimiento de firmas, o su protocolización o por cualquier otro motivo, cualquiera fuera su jurisdicción en la que los instrumentos resulten impositivos. Ante el supuesto de que el **CONTRATISTA** se halle exento del pago de cualquiera de los citados gastos, igualmente deberá efectuar el pago de la parte correspondiente a **LA COMPAÑÍA**.
- 11.4 En caso de que el **CONTRATISTA** sea una compañía radicada en el exterior, **LA COMPAÑÍA** efectuará la correspondiente retención por pago a Beneficiarios del Exterior (IUE-BE) de 12.5 % y depositará dicha retención ante el organismo correspondiente, extendiendo posteriormente al **CONTRATISTA** el certificado de haber efectuado dicho depósito. En caso que el proveedor sea domiciliado en un país que tiene firmado convenio de Doble Tributación con Bolivia, el tratamiento tributario se aplica según dicho convenio.

DÉCIMA SEGUNDA: PERMISOS Y AUTORIZACIONES

Todos los permisos especiales, autorizaciones y otros requerimientos legales para llevar a cabo el Servicio objeto de la Orden de Servicio, 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. Se exceptúan aquellos que por disposiciones legales recaigan sobre **LA COMPAÑÍA**.

DÉCIMA TERCERA: FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

DÉCIMA CUARTA: SEGURIDAD SOCIAL

- 14.1 Con relación al personal boliviano, el **CONTRATISTA** debe dar cumplimiento estricto a las obligaciones que en materia de Seguridad Social establecen las leyes Bolivianas y cualesquiera normas reglamentarias, con respecto a su personal destinado a las labores objeto de la Orden de Servicio; por lo tanto, el **CONTRATISTA** se obliga a tener a sus trabajadores vinculados al Sistema de Seguridad Social Boliviano con el fin de que puedan recibir los servicios y beneficios que establece el mismo de conformidad con las disposiciones legales pertinentes en vigencia.
- 14.2 El **CONTRATISTA** deberá informar a **LA COMPAÑÍA** el personal que va a destinar para la realización de los trabajos y sus respectivas funciones, discriminado por categorías y horarios de labor, convenio colectivo de trabajo vigente y porcentaje de cargas sociales.
- 14.3 A fin de no contravenir las disposiciones laborales en materia de horarios de labor, el **CONTRATISTA** deberá prever y llevar a cabo los reemplazos de personal que sean necesarios para dar cumplimiento al régimen de trabajo y descanso que corresponda.
- 14.4 En el caso de que el personal del **CONTRATISTA** fuere contratado en el extranjero, para prestar servicios en Bolivia, se le exigirá el cumplimiento estricto a las obligaciones en materia de Seguridad Social del Estado Plurinacional de Bolivia.

DÉCIMA QUINTA: SEGURIDAD INDUSTRIAL

- 15.1 El **CONTRATISTA** deberá cumplir con todas las regulaciones y directrices de **LA COMPAÑÍA**, relacionadas con la salud y la seguridad industrial de su personal. **El CONTRATISTA** deberá dar estricto cumplimiento, a su coste, de todas las leyes y normas sobre salud ocupacional y seguridad industrial de sus trabajadores.
- 15.2 El **CONTRATISTA** se obliga en todo momento y dentro de las áreas asignadas para la ejecución del Servicio, a velar por la seguridad de sus trabajadores mediante la observancia y cumplimiento de las leyes bolivianas y normas reglamentarias de salud ocupacional, seguridad industrial e higiene y demás normas que regulen la materia. Igualmente, dará estricto cumplimiento a los manuales, instrucciones y políticas de **LA COMPAÑÍA** sobre salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y se acogerá al Plan de Respuesta a Emergencias de **LA COMPAÑÍA**, en caso de no presentar un Plan de Respuesta a Emergencias propio. A tal efecto, las políticas de **LA COMPAÑÍA** en relación a los temas señalados serán dadas a conocer por **LA COMPAÑÍA** al **CONTRATISTA**. En consecuencia, el **CONTRATISTA** ejercerá un control permanente de los factores que puedan afectar la salud, la integridad física o la vida de sus trabajadores.
- 15.3 El **CONTRATISTA** está obligado a suministrar a todo su personal que ejecuta el Servicio en los predios de **LA COMPAÑÍA**, toda la ropa de trabajo, calzado e implementos de seguridad y protección personal que requieran sus trabajadores adecuados a la labor que desarrollen. En el evento de que **LA COMPAÑÍA** se vea obligada a suministrar alguno de los implementos de seguridad necesarios para la protección del personal del **CONTRATISTA**, el costo será cobrado al **CONTRATISTA**.
- 15.4 **LA COMPAÑÍA** no asume responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento del **CONTRATISTA** a las normas de seguridad industrial y procedimientos establecidos.
- 15.5 Cualquier multa o indemnización que **LA COMPAÑÍA** se vea obligada a pagar por el incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las leyes y normas de seguridad, será reembolsada inmediatamente por éste, estando facultada **LA COMPAÑÍA** a retener dicho monto de lo adeudado al **CONTRATISTA**, hasta el reembolso del mismo.
- 15.6 El personal del **CONTRATISTA** deberá utilizar una vestimenta adecuada al clima y zona geográfica en que deba efectuarse el Servicio. Deberá, asimismo, estar provisto de una

identificación colocada en lugar visible.

La vestimenta de seguridad que utilice el personal del **CONTRATISTA** deberá cumplir con las normas de seguridad vigentes en **LA COMPAÑÍA**.

- 15.7 **EI CONTRATISTA** deberá indicar con carácter de declaración jurada a la iniciación de la Orden de Servicio y dejar constancia en el acta respectiva de iniciación, cuales son los servicios médicos especializados que le asisten. El **CONTRATISTA**, en el momento de iniciar las obras, comunicará al Representante de **LA COMPAÑÍA**, el nombre del Centro Asistencial donde sería derivado su personal en caso de accidente, debiendo asimismo informar toda vez que se produzca un cambio del centro aludido.
- 15.8 **EI CONTRATISTA** está obligado a reportar todo accidente, por pequeño que éste sea al Fiscal o Gerente de la Orden de Servicio y a la Gerencia de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad de **LA COMPAÑÍA**. **EI CONTRATISTA** deberá presentar la documentación que se detalla a continuación cuando **LA COMPAÑÍA** así lo disponga:
- a) Libro de servicios;
 - b) Denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo;
 - c) Información mensual de Estadísticas de accidente de trabajo;
 - d) Registro de entrega de elementos de protección;
 - e) Registro mensual de capacitación del personal;
 - f) Registro de inspecciones del Servicio de Higiene y Seguridad del **CONTRATISTA** en los lugares de trabajo;
 - g) Planes de contingencia utilizados en este convenio conteniendo acciones a tomar en casos de incendio, explosión y derrames durante su transporte o manejo.
- 15.9 El **CONTRATISTA**, deberá contar con un servicio que se encargue del traslado y atención médica de su personal en caso de accidentes laborales y urgencias médicas. Tal servicio podrá ser, según las características geográficas e infraestructura regional en la que opere, de distinto tipo:
- a) Servicio médico propio (interno ó externo).
 - b) Servicio médico contratado mediante convenio con instituciones médicas públicas o privadas.
 - c) Sistemas de seguro que incluyan tal apoyo o prestación.
- 15.10 En mérito a la urgencia, propia de todo accidente laboral, el servicio médico del **CONTRATISTA** deberá contar con una base de operaciones que permita una rápida evacuación del accidentado o del empleado que requiera atención médica de urgencia. A tal fin, EL **CONTRATISTA** deberá presentar, previo a la iniciación de las tareas propias de la Orden de Servicio, la siguiente documentación:
- Formulario de Declaración del **CONTRATISTA** - Medicina Laboral.
 - Certificación médico laboral, por cada uno de sus empleados, que determine la aptitud psicofísica del mismo para la tarea propuesta.
- 15.11 **LA COMPAÑÍA** determinará, de acuerdo con las características y el riesgo para las personas y las instalaciones de las tareas a realizar, la obligatoriedad, por parte del **CONTRATISTA**, de contar con un Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo, interno y permanente, que se encargue del planeamiento, la coordinación, la supervisión y el seguimiento de las tareas diarias.

DÉCIMA SÉXTA: PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

- 16.1 **LA COMPAÑÍA** tiene implementado un Sistema de Gestión Ambiental, según Norma ISO 14001, los procedimientos y requisitos aplicables al Servicio en cuestión serán comunicados en su momento, siendo responsabilidad del **CONTRATISTA**, su fiel cumplimiento. Es obligación del **CONTRATISTA** apersonarse por la Gerencia de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad a objeto de informarse de las políticas respectivas, no aceptando **LA COMPAÑÍA** desconocimiento de las mismas por parte del **CONTRATISTA**.
- 16.2 **EI CONTRATISTA** ejecutará el Servicio dando estricto cumplimiento a la Ley del Medio Ambiente, su reglamentación y de acuerdo con las instrucciones que al respecto le comunique por escrito **LA COMPAÑÍA**. El incumplimiento reiterado de la legislación e instrucciones indicadas, a solo juicio de **LA COMPAÑÍA**, será causal de terminación de la Orden de Servicio. En caso de incumplimientos del **CONTRATISTA** de las disposiciones establecidas por la legislación, éste asume la plena responsabilidad por los mismos ante terceros. Las penalidades al **CONTRATISTA**, descritas en esta cláusula, tendrán idéntica aplicación por el incumplimiento de sus Subcontratistas.

- 16.3 **EI CONTRATISTA** tomará todas las medidas y precauciones requeridas para minimizar el impacto ambiental y evitar la contaminación de terrenos, agua y aire próximos a las Áreas y zonas de ejecución del Servicio. Por lo tanto, el **CONTRATISTA** no contaminará las aguas, ni dejará sustancias o materiales nocivos para la flora y la fauna, ni verterá contaminantes en la atmósfera.
- 16.4 Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, el **CONTRATISTA** deberá poner **INMEDIATAMENTE** en conocimiento de **LA COMPAÑÍA** cualquier caso de derrame, contaminación, accidente o siniestro de cualquier tipo que se produjera durante el desarrollo del Servicio. El **CONTRATISTA** será responsable del retiro de residuos y de tambores o recipientes utilizados o provistos por el mismo durante la prestación de los Servicios. Después de ejecutado el Servicio, el **CONTRATISTA** está obligado a efectuar una limpieza total de toda el Área donde realizó sus actividades, clasificando y colocando todo los desechos según lo establezcan las normas y las instrucciones de **LA COMPAÑÍA**.
- 16.5 Ni el **CONTRATISTA**, ni sus empleados, agentes, representantes o Subcontratistas podrán desarrollar actividades de caza y pesca en terrenos aledaños al Área o a las zonas del Servicio. El **CONTRATISTA** indemnizará a **LA COMPAÑÍA** por todo perjuicio ocasionado por sus empleados, agentes o sus Subcontratistas al medio ambiente.
- 16.6 En el evento de la aplicación de multas, penalidades o cualquier otro tipo de sanción por la inobservancia de las normas, éstas serán por cuenta del **CONTRATISTA**, quien deberá defender e indemnizar a **LA COMPAÑÍA** en caso de que dichas multas, penalidades o cualquier otro tipo de sanciones le sean aplicadas directamente a ésta.

DÉCIMA SEPTIMA: DERECHO DE LAS PARTES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

- 17.1 **DE LA COMPAÑÍA:** **LA COMPAÑÍA** tendrá derecho a dar por terminado la Orden de Servicio en caso de que el **CONTRATISTA** incurra en incumplimiento a cualquiera de sus obligaciones estipuladas en la presente Orden de Servicio.

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 Servicio. 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.

LA COMPAÑÍA tendrá derecho a reemplazar total o parcialmente al **CONTRATISTA** para cubrir o completar los servicios que **LA COMPAÑÍA** requiere, ello sin perjuicio del derecho de **LA COMPAÑÍA** de exigirle al **CONTRATISTA** el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, **LA COMPAÑÍA** tendrá derecho a percibir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios, en los límites previstos en la presente Orden de Servicio.

- 17.2 **DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** tendrá derecho a resolver la Orden de Servicio por incumplimiento de **LA COMPAÑÍA**, siempre y cuando **LA COMPAÑÍA** hubiere incurrido en un incumplimiento de sus obligaciones bajo la Orden de Servicio 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 Servicio.

DÉCIMA OCTAVA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

- 18.2 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 Servicio 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 Servicio.

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 Servicio.

- 18.3 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 Servicio quedará resuelto de pleno derecho, no siendo ello generador, para cualquiera de las Partes, de derecho alguno a reclamar indemnizaciones por daños y perjuicios.

DECIMA NOVENA: NATURALEZA DE LA ORDEN DE SERVICIO

Las Partes dejan clara y expresa constancia que la Orden de Servicio es de naturaleza civil y por tanto no existe ninguna relación laboral entre **LA COMPAÑÍA** y el **CONTRATISTA**, ni entre el **CONTRATISTA** y el personal de **LA COMPAÑÍA**, ni entre **LA COMPAÑÍA** y el personal del **CONTRATISTA**, quedando claramente establecido y convenido que el pago de haberes, gratificaciones y beneficios sociales del personal a cargo de cada una de las Partes, así como el cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en las leyes laborales y sociales, vigentes o que se expidan en el futuro, o que se le impongan en calidad de empleador del referido personal, será por exclusiva cuenta y cargo de la Parte involucrada, pues es condición que la Parte no involucrada no tiene carácter de empleador de tal personal y no asume ninguna responsabilidad por estos conceptos, ni por ningún otro que se relacione con el citado personal.

VIGÉSIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 20.1 La Orden de Servicio 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.
- 20.2 Las Partes acuerdan que cualquier disputa, controversia, discrepancia o reclamo resultante de la validez, interpretación, aplicación, cumplimiento y ejecución de la Orden de Servicio, 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 Servicio, 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.
- 20.3 El idioma del arbitraje será el castellano. El Tribunal Arbitral regirá su procedimiento por las reglas de conciliación y arbitraje de la CAINCO y adoptará su decisión por simple mayoría de votos.

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

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

- 20.4 El Laudo Arbitral, emitido dentro del plazo pactado y circunscrito a las cuestiones comprendidas en el compromiso arbitral, será definitivo, inapelable e irrecurrible.
- 20.5 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 PRIMERA: SANCIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

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

VIGÉSIMA SEGUNDA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA

- 22.1 Los derechos y deberes contraídos en la Orden de Servicio podrán ser cedidos a terceros, que reúnan condiciones técnicas y económicas suficientes para cumplir con las obligaciones a su cargo, siempre y cuando medie previa autorización escrita de la otra Parte, a menos de que la cesión se haga a una Afiliada del **CONTRATISTA** o Afiliada de **LA COMPAÑÍA**, bastando solo para ello una simple notificación a la otra Parte.
- 22.2 La Parte que se propone ceder debe comunicar o dar aviso de la cesión a la otra Parte, por lo menos con treinta (30) días de anticipación, para que ésta última evalúe si la cesión afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los treinta (30) días siguientes del aviso de la cesión. En el caso de no efectuar comunicación alguna en este plazo de quince (15) días, se tendrá por aceptada la cesión.
- 22.3 Cuando cualquiera de las Partes se fusione con otra/s persona/s jurídica/s, deberá notificar de ello a la otra Parte dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha efectiva de dicha fusión.

VIGÉSIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

La Orden de Servicio quedará resuelta de presentarse cualquiera de las siguientes causales:

23.1 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 Servicio 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 Orden de Servicio.
- d) Cuando el **CONTRATISTA** transfiera, ceda o subcontrate, total o parcialmente la Orden de Servicio, 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 Servicio.

23.2 Causales de Resolución por incumplimiento del CONTRATISTA.

- a) **LA COMPAÑÍA** podrá unilateralmente dar por terminada la Orden de Servicio por incumplimiento del **CONTRATISTA** de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud de la presente Orden de Servicio.
- b) Cuando el **CONTRATISTA** ejecute los servicios y/o realice los trabajos a un ritmo que, a juicio de **LA COMPAÑÍA**, no esté en relación con los plazos pactados, con las características del Servicio a cumplir o con las necesidades requeridas, sin poder justificar dicha situación.

- c) La demora injustificada en la prestación del Servicio que impida a juicio de **LA COMPAÑÍA** el cumplimiento de los programas materia de esta Orden de Servicio.
- d) El incumplimiento reiterado por parte del **CONTRATISTA** de las normas vigentes en materia de protección del Medio Ambiente.

La resolución de la Orden de Servicio por las causales establecidas en este numeral, se regirán de acuerdo a lo establecido en la cláusula Décima Octava.

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

23.3 Resolución por parte de LA COMPAÑÍA.

- a) En caso de muerte o incapacidad del **CONTRATISTA**, salvo que a solicitud del mismo, de sus herederos o de su Representante Legal, **LA COMPAÑÍA** decidiera continuar la contratación. En caso que **LA COMPAÑÍA** decidiera no continuar la contratación, no podrá ser demandada por indemnización.
- b) Cuando el **CONTRATISTA** se niegue a efectuar las modificaciones o ajustes a los programas que **LA COMPAÑÍA** considere convenientes y que forman parte del alcance del Servicio.

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

23.4 Resolución unilateral.

LA COMPAÑÍA podrá dar por terminado ésta Orden de Servicio 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** todas las sumas vencidas por el Servicio prestado a la fecha de terminación de conformidad con las condiciones de pago establecidas. No se reconocerá al **CONTRATISTA** ningún pago que no tuviera origen en un Servicio efectivamente prestado.

23.5 Resolución por acuerdo de Partes.

Las partes podrán por común acuerdo en cualquier momento dar por terminada la presente Orden de Servicio 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 CUARTA: NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

- 24.1 Las notificaciones que se cursen entre las Partes tendrán validez siempre que se envíen a los domicilios que se indiquen en la Orden de Servicio 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 Orden de Servicio.
- 24.2 En caso que cualquiera de las Partes cambiare su domicilio, consignada en la Orden de Servicio, 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 QUINTA: REPRESENTACIÓN DE LAS PARTES Y DOMICILIOS LEGALES

25.1 Representación de las Partes

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

25.2 Domicilios Legales

a) LA COMPAÑÍA:

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

b) EL CONTRATISTA:

XXXXXXXXX
XXXXXXXXX
Teléfono: XXXXXXXX

VIGÉSIMA SÉXTA: ANEXOS Y ORDEN DE PRELACIÓN E INTERPRETACIÓN

Quedan incorporados formando parte indivisible e integrante de esta Orden de Servicio, 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 de SAP**
6. **Anexo 6 – Requerimiento MASC y 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 Servicio con respecto a los Anexos, prevalecerá la Orden de Servicio. En caso de discrepancia entre los Anexos, se seguirá el siguiente orden de Prelación:

1. Anexo 1 Especificaciones Técnicas y Aclaraciones.
2. Anexo 6 Requerimiento MASC y 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 Servicio.
- 6.

VIGÉSIMA SEPTIMA: INTEGRIDAD

La presente Orden de Servicio representa la totalidad del acuerdo arribado entre la Partes, para la prestación de los Servicios, quedando sin efecto cualesquier acuerdo verbal o escrito celebrado entre las Partes con anterioridad a la existencia de esta Orden de Servicio.

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

VIGÉSIMA OCTAVA: 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 Orden de Servicio; 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 Servicio 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 Servicio y la Parte incumplidora será responsable ante la otra Parte de la reparación pertinente.

VIGESIMA NOVENA: VALIDEZ DEL DOCUMENTO

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

TRIGÉSIMA: 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 Servicio, 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 la Orden de Servicio.

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 Servicio, así como denunciar este hecho a la autoridad competente.

TRIGÉSIMA PRIMERA: ACEPTACIÓN

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

YPFB ANDINA S.A.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: _____



ANEXO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE PROVISIÓN DE
VALES NAVIDEÑOS DE
SUPERMERCADO**

REF.: GCS-URI-272.2016

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS	
ANEXO III		TERMINOS DE REFERENCIA	
		PAG. 2 DE 4	

GLOSARIO

El glosario de términos a utilizar en la licitación será el siguiente:

- **Oficina Central:** Se refiere a la sede central de YPFB Andina S.A., con domicilio legal en la Av. José Estenssoro No.100, Santa Cruz- Bolivia.
- **URI:** Unidad de Relacionamento Institucional
- **Oferente:** Se refiere al proponente
- **Compañía:** Hace referencia a YPFB Andina S.A.

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto invitar a todas las empresas del rubro legalmente establecidas y registradas en nuestra Base de datos de Proveedores, a presentar sus propuestas para la provisión de **"VALES NAVIDEÑOS DE SUPERMERCADO"** para la Unidad de Relacionamento Institucional de YPFB Andina S.A., de acuerdo a las especificaciones y exigencias del presente documento.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance prevé atender la provisión de **"VALES NAVIDEÑOS DE SUPERMERCADO"** por artículos de consumo. Serán aproximadamente 461 vales para los empleados de YPFB Andina S.A. según descripción:

2.1. VALES CANJEABLES DE CONSUMO

a) Vigencia:

Estos vales serán entregados al personal de YPFB Andina S.A. el día 08 de diciembre de 2016 y tendrán vigencia hasta el 31 de enero del 2017, es decir que el personal de YPFB Andina S.A. podrá canjear los vales de consumo dentro del mencionado periodo.

b) Entrega:

El personal de YPFB Andina S.A. realizará el canje de su vale de consumo en cualquiera de las sucursales del oferente y los productos serán retirados de caja luego de la entrega de su vale.

c) Cantidad y Valoración:

El oferente deberá entregar a YPFB Andina S.A. un total de 461 vales de consumo, cada vale tendrá un valor fijo de Bs. 816,00.- (ochocientos dieciséis 00/100 bolivianos).

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA	
	PAG. 3 DE 4	

ACLARACIONES

- YPFB Andina S.A. entregará el listado final al oferente adjudicado con los nombres de los empleados habilitados para la elaboración de los vales y posterior cobro de los mismos.
- Los 461 vales son una cantidad estimada, ya que los mismos pueden aumentar por nuevos ingresos de personal o disminuir ante alguna baja.
- Al finalizar el periodo de canje (31/01/2017) el oferente remitirá un listado del total de los vales canjeados con lo cual se hará una conciliación; YPFB Andina S.A. pagará solo por los vales canjeados y hará devolución al oferente de los vales no cobrados; ***para efectos de cálculo e información referencial hacemos notar que el volumen de canje es aproximadamente del 100% sobre el total de vales.***

3. CONTENIDO DE OFERTAS

La propuesta técnica (Sobre A) debe ser cargada por separado de la propuesta económica (Sobre B), el incumplimiento a este requisito invalida la oferta.

3.1.- OFERTA TÉCNICA (SOBRE A)

Deberán incluir en su oferta técnica, un resumen ejecutivo con información sobre los siguientes aspectos requeridos:

A. Experiencia y antigüedad en el mercado

Deberá presentar un resumen cronológico con el listado de empresas a las que ha prestado servicios de dotación de vales de consumo.

B. Detalle de clientes corporativos vigentes

Se considerará como clientes corporativos vigentes, a los que se les haya prestado servicios de dotación de vales en los últimos 2 años.

Respaldar con: contratos, órdenes de servicios, notas de adjudicación, facturas, y/o cualquier documento de respaldo.

C. Detalle de sucursales

Incluir un listado de las sucursales en el departamento de Santa Cruz de la Sierra que estarán habilitadas para canjear el vale.

3.2 OFERTA ECONÓMICA

En su oferta económica deberá colocar el porcentaje de descuento. Este porcentaje favorecerá y será sumado a los vales de los empleados y determinará el valor real a canjear.

YPFB Andina S.A. pagará el valor nominal de los vales ya predeterminados en el presente Alcance Técnico.

YPFB Andina S.A. no se obliga a consumir lo propuesto por el oferente. La obligación se inicia toda vez que se presente y concilie la cantidad de vales de consumo efectivamente canjeados.

Es importante recalcar que toda la información remitida por el oferente es de carácter confidencial y de acuerdo a normas y procedimientos internos la misma será manejada con extremo sigilo.

6. TIEMPOS DE ENTREGA

La fecha de entrega total de los vales deberá hasta el jueves 01 de diciembre de 2016.

Y deberá considerar lo siguiente:

- a. El Oferente deberá entregar los vales en físico hasta el 01 de diciembre 2016, estos deben incluir la fecha de inicio y conclusión de vigencia (08/12/16 al 31/01/2017).
- b. Colocar las direcciones de las sucursales habilitadas para realizar el canje.

7. LUGAR DE ENTREGA

Los vales deben ser entregados en la Oficina Central de YPFB Andina S.A. a la persona designada por la Compañía.



ANEXO IV
PLANILLA ECONÓMICA

**SERVICIO DE PROVISIÓN DE
VALES NAVIDEÑOS DE
SUPERMERCADO**

REF.: GCS-URI-272.2016

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO IV	PLANILLA ECONÓMICA
	PAG. 2 DE 2

PLANILLA ECONÓMICA

GCS-URI-272.2016 SERVICIO DE PROVISIÓN DE VALES NAVIDEÑOS DE SUPERMERCADO
PLANILLA DE COTIZACIÓN - EXPRESADA EN MONEDA NACIONAL (Bs.)

Gestión	Cantidad	Item	Valor Nominal*		% de Descuento Ofrecido**	Valor Real Canjeable***	
			Precio	Precio Total		Precio	Precio
2016	461	Vales de consumo	816,00	376.176,00		816,00	376.176,00
TOTAL Bs.				376.176,00			376.176,00

*Valor que pagará YPFB Andina S.A. por vale consumido

**Porcentaje de descuento ofrecido, que será aumentado al valor canjeable

***Valor real que podrá canjear cada empleado

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

En caso de cotizar algún ítem adicional u otra alternativa de planilla, 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.



ANEXO V

**POLÍTICA INTEGRADA – MEDIO
AMBIENTE, SEGURIDAD, SALUD
Y CALIDAD.**

**SERVICIO DE PROVISIÓN DE
VALES NAVIDEÑOS DE
SUPERMERCADO**

REF.: GCS-URI-272.2016



POLITICA DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Para ello tiene el compromiso de:

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



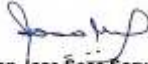
- ❖ Respetar a las comunidades ubicadas en las áreas de influencia y cooperar con ellas.
- ❖ Proveer los recursos adecuados a todo el personal, a fin de cumplir con las actividades previstas en el Sistema Integrado de Gestión de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, sosteniendo en todo momento 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 ÉTICA
DE YPFB ANDINA S.A.**

**SERVICIO DE PROVISIÓN
DE VALES NAVIDEÑOS DE
SUPERMERCADO**

REF.: GCS-URI-272.2016

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

Código de Conducta YPFB Andina S.A.

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

Visión

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

Misión

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

Valores

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

Integridad

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

Seguridad

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

Trabajo en Equipo

Creación de sinergias para el logro de objetivos comunes.

Responsabilidad

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

Pro actividad

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

Diversidad e inclusión

Trato justo e igualdad de oportunidades para todos.

Innovación para la Excelencia

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

Propósito con Integridad

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

Logro

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

Lealtad y Compromiso

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

Confianza

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

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

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

Código de Conducta de YPFB Andina S.A.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

PROPÓSITO

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

¿Qué representa el Código de Conducta?

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

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

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

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

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

Obligaciones del Integrante que tiene personal a su cargo

El Integrante con personal a su cargo debe:

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

Compromiso particular en el ejercicio de funciones

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

¿Cómo proceder en caso de dudas e inquietudes?

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

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

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

Medios de comunicación y aclaración de dudas

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

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

No se admiten represalias

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

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

El Integrante

YPFB Andina S.A., cree y reconoce que el Integrante contribuye al logro de los objetivos organizacionales, construyendo una Sociedad que sobresale del entorno de su giro comercial y asumiendo el compromiso de implantar un ambiente enmarcado en los conceptos de dignidad y 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.
- La compañía cree en la importancia de contribuir con la sociedad y anima al Integrante a participar en actividades comunitarias, sus decisiones sobre si deben aportar tiempo, dinero o recursos propios a actividades políticas o de su comunidad son totalmente personales y voluntarias, por lo que, no involucra de manera alguna a la compañía.
- La compañía reconoce el derecho del Integrante a participar en asuntos políticos a título personal, queda claro que su participación en política no compromete a la compañía.

Relación con la Sociedad y el Estado

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

Para este efecto, se considera:

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

Transparencia

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

Soborno y corrupción

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

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

Compromiso con la Salud, Seguridad y Medio Ambiente

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

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

Observancia a:

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

Preservación Ambiental

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

Relaciones Comerciales

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

Dar y recibir regalos y atenciones

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

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

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

Conflictos de interés

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

Competencia leal

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

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

Activos de la Compañía e Integridad Financiera

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

- Tener la responsabilidad de aplicar la racionalidad para garantizar la no discrecionalidad en la utilización de los activos de la compañía, que incluyen de forma indicativa y no limitativa, bienes, tiempo, información confidencial, dinero y equipos.
- No utilizar los bienes de la compañía para beneficio personal, fines políticos ni ningún otro que no sea congruente con el propósito del negocio.
- Generar ideas y estrategias de negocios, además de otro tipo de información comercial, considerada "Propiedad Intelectual" que implica derechos de autor e información confidencial, que se necesita proteger de la misma forma que los demás activos de la compañía.
- No llevar doble contabilidad o cuentas secretas ni elaborar documentos que no reflejen la realidad de la compañía; todas las transacciones deben ser contabilizadas con claridad y precisión de acuerdo a normas exigidas en la materia tanto internas como externas.

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

Desempeño Económico

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

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

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



ANEXO VII

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

**SERVICIO DE PROVISIÓN DE
VALES NAVIDEÑOS DE
SUPERMERCADO**

REF.: GCS-URI-272.2016

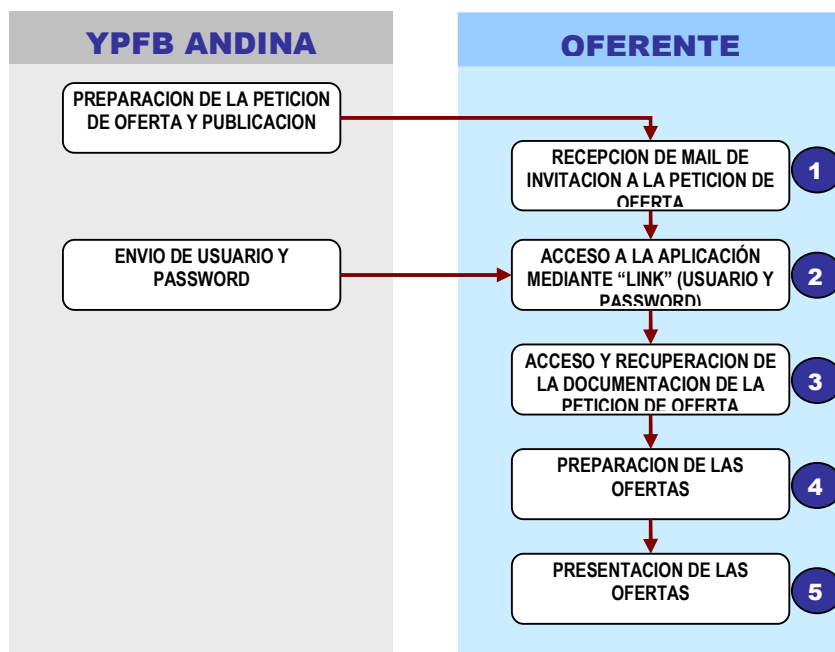
YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO VII	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0) PAG. 2 DE 15

INDICE

1	DESCRIPCION 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 APLICACION	4
2.3	ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PETICION DE OFERTA	5
2.4	NO PARTICIPAR / PARTICIPAR EN LA OFERTA.....	8
2.5	PREPARACION DE LA OFERTA.....	10
2.6	PRESENTACION DE OFERTAS	14

1 DESCRIPCION DEL PROCESO A SEGUIR

- ❖ Este documento tiene como objetivo servir de referencia y manual a los proveedores que hayan sido invitados por YPFB Andina, a presentar electrónicamente una oferta en la herramienta SAP SRM, de cómo proceder para su elaboración y presentación.
- ❖ Es objetivo de YPFB Andina el utilizar, siempre que sea posible, este mecanismo tanto para el envío de las Peticiones de Oferta, como para la recepción de sus correspondientes Ofertas, ya que representa una mejora en la eficiencia del tradicional del proceso, basado principalmente en el papel del soporte.
- ❖ Los requisitos técnicos que debe tener disponible el proveedor para participar en este proceso, son muy sencillos:
 - Cuenta de correo electrónico.
 - Acceso a Internet, con Internet Explorer 10 o superior, con intensidad de cifrado 128 bits. Si no disponen del mismo, pueden actualizar su Explorer gratuitamente en la siguiente dirección: <http://www.microsoft.com/downloads/es-es/default.aspx>
- ❖ No debe conectarse desde IP Privada, solo desde IP Publica.
- ❖ El proceso, esquemáticamente, que se debe seguir, desde la publicación de la Petición de Oferta por parte de **YPFB ANDINA**, hasta la presentación de las Ofertas por parte de los Oferentes es el siguiente:



YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO VII	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0) PAG. 4 DE 15

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



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

2.2 ACCESO A LA APLICACION

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

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

Externa

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

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO VII	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0) PAG. 5 DE 15

A continuación el Oferente deberá introducir los datos:

Usuario: El suministrado por YPFB Andina S.A.

Password: El suministrado por YPFB Andina S.A.

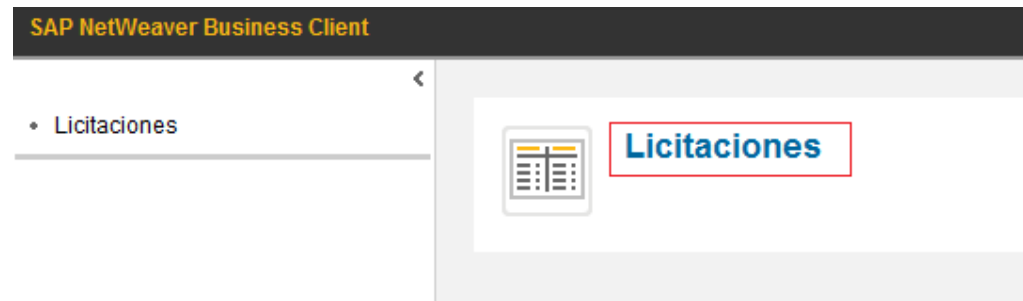
Mandante: 500 (en caso necesario)

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

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

2.3 ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PETICION 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:

Número de evento	Descripción de eventos	Tipo evento	Status de evento	Fecha de inicio	Hora inicio	Fa fin	Hora de fin
9100003599	(Econ.) GDC-GPR-246 15 SOBRE TÉCNICO	Licitación Económica	Publicado		00:00:00	16.06.2016	15:00:00
9100003598	GDC-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.

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.



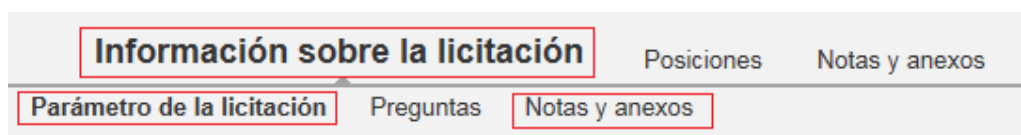
Dentro de la vista se guarda respectivamente un histórico de todas las Peticiones de Oferta a las que ha sido invitada su empresa, así como de todas las ofertas que ha presentado. Si no ha participado de una Petición de Oferta, luego de la fecha de fin, ya no podrá verla.

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

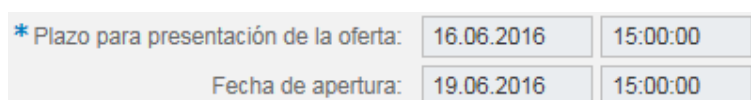
A través de la opción “Visualizar evento” indicada en la siguiente imagen, se podrá visualizar una Licitación:



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.



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.

¿Quieres abrir o guardar SUB ANEXOS.docx desde yaocpsrq1.ypfb-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”.

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 Decisión: Suministro y/o servicio fuera de nuestro alcance

Otro Motivo:

OK

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

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

No tiene intención de responder y participar en la presente licitación

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

La razón de No participar es:

* Motivo Decisión: Otro

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 PREPARACION DE LA OFERTA

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

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

Vista	[Vista estándar]	Crear notificación	Visualizar evento	Visualizar notificación	Visualización de impresión	Actualizar	Export	
Número de evento	Descripción de eventos	Crear respuesta	Tipo evento	Status de evento	Fecha de inicio	Fe fin	Número de oferta	Status oferta
910003599	(Econ.) GCC-GPR-246.15 SOBRE TÉCNICO		Licitación Económica	Publicado		16.09.2016		No se ha creado ninguna oferta
910003598	GCC-GPR-246.15 SOBRE TÉCNICO		Licitación Téc./Ec.	Publicado		16.09.2016		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 Crear lista de versiones Enviar Crear perfil Filtrar Pa

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

Añadir anexos

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

Fichero: Examinar...

Descripción:

OK Cancelar

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

Añadir anexos

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

Fichero: C:\Users\ext.mpetit\Desktop Examinar...

Descripción: Pliego_Licitador

OK Cancelar

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

- Nombre del archivo: Nombre sin acentos, ni eñes.
- Situación del archivo en el PC del Proveedor, al 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 / 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”.

Validación “Capacidad Documento”.

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

Categoría	Descripción	Fichero	Versión	Responsable	Check out	Tipo	Tamaño (KB)	Modificado por
Anexo estándar	Pliego_Licitador	PLIEGO DE REQUERIMIENTO.pdf	1			pdf	804	BRV11919

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.

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

Para posteriormente recuperarla, deberá realizar el siguiente procedimiento:

Seleccionar desde la pantalla inicial las opciones marcadas en rojo:

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

Vista: * [Lista estándar]		Crear notificación	Visualizar evento	Visualizar notificación	Visualización de impresión	Actualizar	Exportar	
Número de evento	Tipo evento	Status de evento	Fecha de inicio	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 PRESENTACION 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 (v.1.0) PAG. 15 DE 15

SOPORTE PARA LA HERRAMIENTA

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

Llamadas a:

- Bolivia: +591 3-371-3333

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