



CONVOCATORIA

Santa Cruz de la Sierra, 29 de octubre de 2016
ANDI-GIC-270/2016

Señores
OFERENTES
Presente.-

Ref.: PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE MOTORES ELECTRICOS PARA YAPACANI- ANDI-GIC-270/2016

YPFB Andina S.A. (en adelante LA EMPRESA), desea hacerles extensiva una invitación para presentar su oferta técnico-económica para la **PROVISIÓN DE MOTORES ELECTRICOS PARA YAPACANI – ANDI-GIC-270/2016** de acuerdo a las condiciones de contratación adjuntas.

Las ofertas deberán ser cargadas al Sistema Electrónico de Contrataciones (SAP-SRM) por separado Oferta Técnica “A” y Oferta Económica “B”- indicando el número y objeto del concurso, hasta horas **11:30 am** del día **viernes 11 de noviembre de 2016**. No se recibirán las propuestas que incumplan con este requisito.

De igual manera, se establece como fecha límite para realizar consultas técnicas y/o administrativas el día **viernes 4 de noviembre de 2016 a horas 15:00**. No se darán respuestas a consultas recibidas fuera del plazo indicado.

LA COMPAÑIA dará respuestas a todas las consultas recibidas dentro del plazo establecido, el día **lunes 7 de noviembre de 2016**.

Con relación a la Garantía requerida, deben hacer llegar la misma en físico a la oficina central de YPFB ANDINA S.A. ubicada en la Av. José Estensoro N° 100 - Santa Cruz de la Sierra – Bolivia (Preguntar en Recepción por Miriam Alicia Lopez Gutierrez), una hora antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas (11:30 hrs. del 11/11/2016).

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

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

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

Para habilitarse como proveedor, debe completar la información legal, administrativa y financiera requerida por la normativa de proveedores, disponible en la página web http://www3.ypfb-andina.com.bo/proveedores/solicitud_suscripcion.xhtml hasta antes de la fecha de presentación de ofertas.

Los procesos de licitaciones gestionados por YPFB Andina S.A. en la 2da. Feria de Contrataciones YPFB Compra 2016 cumplirán con las formalidades establecidas en los Contratos de Operación,



CONVOCATORIA

Decreto Supremo No. 329 y procedimientos internos. Asimismo, se indica que el pliego de condiciones está disponible en la página web www.ypfb-andina.com.bo.

En caso de requerir información adicional para habilitarse como proveedor, favor comunicarse a través del correo electrónico OMORENOV@ypfb-andina.com.bo con Oscar Moreno.

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

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

Muy atentamente,

YPFB ANDINA S.A.

Ygnacio Dias Osinaga
Gerente de Compras y Contratos



**DOCUMENTO BASE DE
CONTRATACION**

**PROVISIÓN DE MOTORES
ELECTRICOS PARA
YAPACANI.**

Santa Cruz, 28 de octubre de 2016

REF.: ANDI-GIC-270-2016

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

INDICE GENERAL

Anexo 1:	Instrucciones Generales de Oferta. Subanexo 1: Formato de Carta de Presentación Subanexo 2: Declaracion Jurada del Oferente
Anexo 2:	Contrato Modelo.
Anexo 3:	Términos de Referencia.
Anexo 4:	Planilla Economica "ANEXO B" por Separado.
Anexo 5:	Política del Sistema Integrado de Medio Ambiente, Seguridad, Salud y Calidad.
Anexo 6:	Codigo de Etica y Conducta de YPFB ANDINA S.A.
Anexo 7:	Requerimiento Medio Ambiente, Seguridad y Calidad (MASC).
Anexo 8:	Responsabilidad del Contratista Respecto al Transporte y Alimentación.
Anexo 9:	Procedimiento de Control de Contratistas.
Anexo 10:	Manual del Sistema de Control de Contratistas.
Anexo 11:	Formulario Habilitacion Contratistas
Anexo 12:	Manual del Sistema Electrónico de Cotización (SAP-SRM) para la Presentación Ofertas.



ANEXO I

INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA

PROVISIÓN DE MOTORES ELECTRICOS PARA YAPACANI

REF.: ANDI-GIC-270/2016

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

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

1.0 OFERENTE

El Oferente deberá dar conocimiento de la recepción de esta Invitación tan pronto le sea posible, vía correo electrónico, u otro medio a su alcance, al Analista de Contrataciones encargado:

Miriam Alicia Lopez Gutierrez
YPFB ANDINA S.A.
 Av. José Estenssoro # 100
 Santa Cruz, Bolivia
 Teléfono: (591-3) 371-3486
 E-mail: miriam.lopez@ypfb-andina.com.bo

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

2.0 NUMERO DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

El Número de Referencia de Invitación de **LA EMPRESA** es el **ANDI-GIC-270/2016** 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 el DBC, para alcanzar la formalización de una relación Contractual.
- **Declaración Jurada**, en este documento se detallan las causales que impiden al Oferente participar del Proceso de Contratación, **en caso de aplicar a alguna de estas causales**, deberá utilizar la opción de NO PARTICIPAR.

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

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

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

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

Seguros. El oferente deberá adjuntar copia de Certificados de Seguros ó Carta Compromiso indicando que de ser adjudicado cumplirá los requerimientos de Seguros establecidos en el Contrato Modelo y/o en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas, en caso corresponda.

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, del presente Documento Base de Contratación (DBC), 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 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 documentacion 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 para acceder a los margenes de preferencia que le correspondiese.

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

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 CONDICIONES DE ENTREGA

7.1 LUGAR DE ENTREGA

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

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

Para proveedores Extranjeros:

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

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

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

Bienes Intangibles:

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

7.2 PLAZO DE ENTREGA

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

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

8.0 CONSIDERACIONES DE LAS OFERTAS

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

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

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

9.0 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

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

FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

[LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE]

SEÑORES:

YPFB ANDINA S.A.

ATN: GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS

REF.: ANDI-GIC-270/2016 PROVISIÓN DE MOTORES ELECTRICOS PARA YAPACANI

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 **ANDI-GIC-270/2016**, para realizar la **PROVISIÓN DE MOTORES ELECTRICOS PARA YAPACANI**, mismas con una validez de ciento veinte (120) días calendario.

EL OFERENTE declara, expresamente que:

- Conoce plenamente los documentos de la Invitación, acepta su contenido y comprende todas las condiciones bajo las cuales deberán ser llevados a cabo los servicios, comprometiéndose al estricto cumplimiento de las obligaciones emergentes de la presente Invitación.
- Conoce las Leyes, Disposiciones y Reglamentos vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia que puedan tener, bajo cualquier forma, relación con las obligaciones del Contrato.
- Renuncia a cualquier reclamo o indemnización en caso de haber interpretado erróneamente los documentos de la Invitación.
- Acepta la competencia y Reglas de la Cámara de Industria, Comercio, Servicios y Turismo (CAINCO) sobre Arbitraje, y subsidiariamente los Tribunales de Justicia de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a todos los efectos legales derivados de la Contratación que eventualmente suscriba con YPFB ANDINA S.A.
- Conoce y acepta las políticas y/o Normas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de YPFB ANDINA, **que** forman parte del presente Documento.
- Adjunta copia de Certificados de Seguros ó declaración jurada confirmando que cumple los requerimientos de Seguros establecidos en el Contrato Modelo y en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.
- Adjunta la Declaración Jurada confirmando que **no está impedido de participar en el proceso de contratación.**

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

[SELLO Y FIRMA DEL OFERENTE]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL]

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

DECLARACIÓN JURADA [FORMATO]

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

- a) No tener deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) No tener sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) No se encuentra cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) No se encuentra asociado con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando aquellos contratos suscritos con YPFB Andina S.A. para el desarrollo de una o varias etapas de un proyecto 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, biznieto/biznieta.
- Primer grado de afinidad: suegro/suegra, yerno/nuera.
- Segundo grado de afinidad: cuñado/cuñada.
- Vinculación matrimonial: esposo/esposa.



ANEXO II
CONTRATO MODELO

**PROVISIÓN DE MOTORES
ELECTRICOS PARA
YAPACANI**

REF.: ANDI-GIC-270/2016



Contrato No. ANDI-XX/16

Entre

YPFB ANDINA S.A.

Y

XXXXXX

**CONTRATO PARA LA PROVISIÓN, MONTAJE Y PUESTA EN
MARCHA DE MOTORES ELÉCTRICOS PARA YAPACANÍ**

(Mes) 2016

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS	
ANEXO II	CONTRATO MODELO		
	PAG. 3 DE 17		

Santa Cruz – Bolivia

Contrato No. ANDI-XXX/16

**CONTRATO PARA LA PROVISIÓN, MONTAJE Y PUESTA EN MARCHA DE MOTORES
ELECTRICOS PARA YAPACANÍ**

YPFB ANDINA S.A. – XXXXXXXXXX

PRIMERA	PARTES CONTRATANTES
SEGUNDA	ANTECEDENTES
TERCERA	OBJETO
CUARTA	PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO
QUINTA	ENTREGA DEL MATERIAL
SEXTA	PRECIO
SÉPTIMA	ACEPTACIÓN – RECHAZO DEL MATERIAL
OCTAVA	GARANTIA
NOVENA	OBLIGACIONES DE LAS PARTES
DÉCIMA	RETENCIONES Y MULTAS
DÉCIMA PRIMERA	RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES
DÉCIMA SEGUNDA	SEGUROS
DÉCIMA TERCERA	PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
DÉCIMA CUARTA	PRESENTACIÓN Y PAGO DE FACTURAS
DÉCIMA QUINTA	TRIBUTOS
DÉCIMA SEXTA	PERMISOS Y AUTORIZACIONES
DÉCIMA SÉPTIMA	CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR
DÉCIMA OCTAVA	NATURALEZA DEL CONTRATO
DÉCIMA NOVENA	LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
VIGÉSIMA	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
VIGÉSIMA PRIMERA	CONFIDENCIALIDAD
VIGÉSIMA SEGUNDA	REPRESENTACIÓN DE LAS PARTES Y DOMICILIOS LEGALES
VIGÉSIMA TERCERA	NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES
VIGÉSIMA CUARTA	FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN
VIGÉSIMA QUINTA	ANEXOS
VIGÉSIMA SEXTA	ORDEN DE PRELACIÓN E INTERPRETACIÓN
VIGÉSIMA SÉPTIMA	INTEGRIDAD
VIGÉSIMA OCTAVA	VALIDEZ DEL DOCUMENTO
VIGÉSIMA NOVENA	CODIGO DE CONDUCTA Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN
TRIGESIMA	ACEPTACIÓN

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS	
ANEXO II	CONTRATO MODELO		
	PAG. 4 DE 17		

SEÑOR NOTARIO DE FE PÚBLICA

En los registros de escrituras públicas que corren a su cargo, sírvase insertar el presente Contrato para la **Provisión, Montaje y Puesta en Marcha de Motores Eléctricos para Yapacaní**, que se suscribe a tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: PARTES CONTRATANTES

Suscriben la presente minuta de Contrato, 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. 00XXXXX y Padrón No. XXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representada legalmente por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con C.I. No. XXXXXXXX XX, de nacionalidad XXXXXXXXX, conforme al Testimonio de Poder de Representación Legal No. XXX/XXXX de fecha XX de XXXXX de 2XXX, otorgado por ante la Notaría de Fe Pública de Primera Clase No. XX de la ciudad de Santa Cruz, a cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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

SEGUNDA: ANTECEDENTES

- 2.1. **LA COMPAÑÍA** ha suscrito contratos con Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) para la ejecución de Operaciones Petroleras, a su exclusiva cuenta y riesgo.
- 2.2. En el marco de las Operaciones Petroleras que ejecuta **LA COMPAÑÍA** requiere contratar los servicios del **CONTRATISTA**, el cual ha resultado adjudicado atendiendo los procesos de contratación establecidos en el Decreto Supremo N° 329 del 14 de octubre de 2009, los procedimientos internos de **LA COMPAÑÍA** y la invitación **N° ANDI-XXX-XXX/20XX** de fecha XXXX.
- 2.3. Con los antecedentes aquí expuestos, las Partes convienen en suscribir el presente contrato.

TERCERA: OBJETO

- 3.1 El objeto del Contrato es establecer los términos y condiciones por los que el **CONTRATISTA** se compromete y obliga bajo su entera cuenta, riesgo y responsabilidad y en forma independiente, con su personal, materiales y recursos, a cumplir con la **Provisión, Montaje y Puesta en Marcha de Motores Eléctricos para Yapacaní**, en adelante denominado simplemente el “Servicio”, conforme a las características y especificaciones que se detallan en los Anexos, las previsiones de este documento, así como a las Leyes Aplicables y las Prácticas Prudentes de la Industria.
- 3.2 A su vez, **LA COMPAÑÍA** se compromete y obliga a pagar al **CONTRATISTA** el precio por el Servicio, efectivamente provisto por éste último, de acuerdo a las condiciones y especificaciones indicadas en las cláusulas siguientes.
- 3.3 El presente Contrato no implica de manera alguna exclusividad de contratación con el **CONTRATISTA**.

CUARTA: DEFINICIONES

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

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS	
ANEXO II	CONTRATO MODELO		
	PAG. 5 DE 17		

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 consecutivos a partir del día de suscripción del Contrato por **LA COMPAÑÍA** y el **CONTRATISTA**.

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 del Contrato y que no se hayan producido debido a la culpa debidamente comprobada de la Parte que alega el caso Fortuito o Fuerza Mayor. 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 del Contrato.

Contrato: significa el presente Contrato, incluyendo todos los Anexos que se adjuntan al mismo (los cuales constituyen parte integral de este Contrato), así como todas las modificaciones o adendas que las partes acuerden realizar al mismo de conformidad con sus términos.

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.

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

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

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.

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 del presente Contrato.

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

QUINTA: PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1 El plazo para la provisión del Servicio objeto del Contrato es de xxx, computables a partir de la fecha de suscripción del Contrato.

Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus anexos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.

5.2 El **CONTRATISTA** deberá cumplir rigurosamente el plazo establecido en el presente Contrato. En caso de alguna modificación al mismo, esta deberá ser aceptada por **LA COMPAÑÍA** debiendo suscribir ambas Partes la adenda respectiva.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO II	CONTRATO MODELO PAG. 6 DE 17

5.3 A menos que se invoque lo dispuesto en la cláusula Vigésima Segunda, este Contrato terminará cuando conforme a sus disposiciones, se haya cumplido la provisión del Servicio por parte del **CONTRATISTA** en el plazo previsto y a entera satisfacción de **LA COMPAÑÍA**, sin perjuicio de las obligaciones y derechos que subsistan.

SEXTA: ENTREGA DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

Los Equipos y materiales necesarios para la provisión del Servicio objeto del presente Contrato, deberán entregarse acondicionados de modo tal que no sufran alteraciones y/o daño por el manipuleo de carga, descarga, transporte y almacenamiento al lugar de destino establecido por **LA COMPAÑÍA**.

Para el supuesto que **LA COMPAÑÍA** haya consignado como lugar de entrega, los almacenes de **LA COMPAÑÍA**, se notifica su ubicación: Av. Santos Dumont entre Séptimo y Octavo Anillo, frente a los silos de granos. El horario de recepción de materiales es de 09:30 am a 16:30 pm.

SÉPTIMA: PRECIO

7.1 Las Partes acuerdan que el precio de Servicio será pagado en base a la Oferta Económica presentada por el **CONTRATISTA** en fecha XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX, la misma que se encuentra inserta en el Anexo 3 del presente Contrato y a las listas de precios que en la misma se establecen.

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

OCTAVA: ACEPTACION - RECHAZO DE LOS EQUIPOS Y/O MATERIALES

8.1 Aceptación

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

8.2 Rechazo

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

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

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

8.3 Entregas Parciales

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

NOVENA: GARANTIA

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

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

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO II	CONTRATO MODELO	
	PAG. 7 DE 17	

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

La alteración de cualquiera de dichas características o el incumplimiento de todas o parte de las condiciones requeridas, sin la previa autorización de **LA COMPAÑÍA**, podrá originar la devolución del/los Equipo/s y/o Material/es, la exigencia de reposición inmediata del mismo, la re-ejecución de los Servicios sin cargo para **LA COMPAÑÍA** y, en su caso, la terminación del Contrato, sin que dicha terminación pueda ser causa de reclamo alguno por parte del **CONTRATISTA**.

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

DÉCIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

10.1 Del CONTRATISTA.-

- 10.1.1 Suministrar y entregar todo/s los Equipos y/o Materiales, así como a ejecutar todo el Servicio asociado que constituyan el objeto del Contrato, en la forma, plazos y calidad en él estipulados y en sus anexos.
- 10.1.2 El **CONTRATISTA** se obliga a inspeccionar, mediante organismo de control competente, aquellos bienes adquiridos por **LA COMPAÑÍA** que estén sujetos a algún reglamento técnico o de seguridad; medio ambiente y/o condiciones contractuales especiales.
- 10.1.3 **LA COMPAÑÍA** se reserva el derecho de inspeccionar **en origen** los bienes objeto del Contrato y exigir cuantos ensayos sean necesarios. Para ello, **LA COMPAÑÍA** designará inspectores que tendrán libre acceso a los talleres y procesos de fabricación, sin que esta inspección limite la responsabilidad del **CONTRATISTA**.
- 10.1.4 El **CONTRATISTA** será responsable por los daños causados directamente a **LA COMPAÑÍA** o a terceros y por los costos de servicios adicionales necesarios para el reparo, retrabajo o sustitución de los Equipos y/o Materiales no conforme, ocasionados por culpa o dolo en la ejecución del Contrato.
- 10.1.5 Proveer materiales en conformidad con los requisitos especificados en el Contrato, en caso que la provisión de Materiales no estén conformes con lo requerido por **LA COMPAÑÍA** y/o se encuentren con fallas o defectos, sean estos de fabricación o no; el **CONTRATISTA** deberá realizar el respectivo cambio o reposición inmediata del Material que se encontrare fallado o con defecto, en el tiempo prudencial que convengan entre Partes, con cargo total para el **CONTRATISTA**, quien asumirá los costos que a consecuencia se originaren por concepto de transporte y demás.
- 10.1.6 Responder por la inobservancia del derecho de uso de los materiales, Equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, propiedad industrial e intelectual, siendo responsable por el pago de derechos de autor, autorizaciones, impuestos, comisiones o cualesquiera sanciones u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
- 10.1.7 Facilitar las actividades de inspección y fiscalización ejercidas por **LA COMPAÑÍA** así como las ejercidas por entes y representantes del Estado que realicen inspecciones, suministrando información y ofreciendo acceso a la documentación, cumpliendo prontamente con las observaciones y exigencias por ella presentadas, dentro de los plazos establecidos.

10.2 De LA COMPAÑÍA.-

- 10.2.1 Efectuar los pagos de las facturas de acuerdo con el Contrato. **LA COMPAÑÍA** procederá a la cancelación de las facturas de acuerdo con el Contrato.
- 10.2.2 Notificar al **CONTRATISTA** el incumplimiento de cláusulas contractuales, el rechazo de cualquiera de los aspectos asumidos por el presente Contrato, eventos de fuerza mayor y la aplicación de multas.
- 10.2.3 Notificar al **CONTRATISTA** en caso de defectos, fallas, u observaciones encontradas en el Material,

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS	
ANEXO II	CONTRATO MODELO		
	PAG. 8 DE 17		

fijando plazos para su corrección conforme se ha establecido en el presente Contrato.

10.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de aclaraciones técnicas.

10.2.5 Proveer informaciones y detalles para la provisión del Servicio comunicando al **CONTRATISTA** eventuales cambios de horarios de trabajos y rutinas internas en el lugar de entrega establecidos.

DÉCIMA PRIMERA: TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

Asimismo, las Partes establecen de manera expresa en el presente Contrato las siguientes condiciones:

10.1 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.

10.2 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.

DECIMA SEGUNDA: RETENCIONES Y MULTAS

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

- a) En compras menores a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 Dólares Americanos) una multa diaria del 1% (uno por ciento) del valor total del Contrato o de la parte no cumplida.
- b) En compras mayores a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 Dólares Americanos) y hasta US\$ 100.000,00 (Cien mil 00/100 Dólares Americanos) una multa diaria del 2,5% (dos y medio por ciento) del valor total del Contrato o de la parte no cumplida.
- c) En compras mayores a US\$ 100.000,00 (Cien mil 00/100 Dólares Americanos) una multa diaria de US\$ 500,00 (Quinientos 00/100 Dólares Americanos).

Se fija como límite máximo de la multa el 20% del total del Contrato.

12.2 Además de las multas establecidas en el punto anterior, el **CONTRATISTA** será responsable de compensar por los daños y perjuicios que ocasionen los incumplimientos.

12.3 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 al objeto del Contrato, hasta tanto el **CONTRATISTA** realice el pago de la multa. La recepción provisoria de los Materiales no significará condonar las multas y/o cargos a aplicar, aunque no se haya efectuado reserva por parte de **LA**

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO II	CONTRATO MODELO PAG. 9 DE 17

COMPAÑIA

DECIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

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

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

Cada parte **CONTRATISTA** y **LA COMPAÑIA**, será siempre responsable y mantendrá indemne a la otra parte de y contra pérdida o daños a sus propiedades, prescindiendo de la causa de dicha pérdida o daño, incluyendo la negligencia de dicha parte.

El **CONTRATISTA** será responsable e indemnizará y mantendrá indemne a **LA COMPAÑIA** 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 este Contrato.

DECIMA CUARTA: SEGUROS

14.1 El **CONTRATISTA** obtendrá y mantendrá a sus expensas y durante toda la duración del Contrato las siguientes pólizas de seguro.

- a) **Seguro Social Obligatorio (Workmen's Compensation)** suficiente para cumplir con las leyes aplicables en materia de Seguridad Social y accidentes de trabajo en relación con los empleados nacionales y contratar todos aquellos seguros exigidos por la legislación. En caso de empleados expatriados deberán cumplirse con las leyes de su país de origen.
- b) **Seguro de Responsabilidad Civil General:** La cobertura por responsabilidad civil estará a cargo de **LA COMPAÑIA** de modo tal que todo daño que pueda causar el **CONTRATISTA** a terceras personas y/o cosas de terceros, daños al medio ambiente, contaminación y/o polución repentina, súbita, y accidental como asimismo las que pudiera ocasionar a **LA COMPAÑIA** y/o a su personal y/o a sus cosas con relación a las actividades y/ objeto específicos del presente Contrato, estarán cubiertos hasta la suma de US\$ 1.000.000.- (Un millón de dólares americanos) debiendo el **CONTRATISTA** pagar el deducible estipulado en póliza contratada por **LA COMPAÑIA** en el momento del evento o siniestro.

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

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

- c) **Seguro de Vida** con un límite no inferior a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 dólares estadounidense) por persona.
- d) **Seguro contra Accidentes Personales** con un límite no inferior a US\$ 10.000,00 (Diez mil 00/100 dólares americanos) por persona.
- e) **Seguro de Responsabilidad Civil Patronal** con un límite no inferior a US\$ 500.000,00 (Quinientos mil 00/100 dólares americanos).

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO II	CONTRATO MODELO	
	PAG. 10 DE 17	

- f) Si fuera necesario para la ejecución de los trabajos la utilización de automóviles o embarcaciones, **Seguro de Responsabilidad Civil Automotores**, con un límite no inferior a US\$ 500.000,00 (Quinientos mil 00/100 dólares americanos).
- g) **Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)**; sólo para los servicios que requieran el uso de vehículos
- h) **Seguro de Automotores**, con un límite no inferior al valor comercial de cada vehículo.
- i) **Todo Riesgo de Construcción y Montaje**. La cobertura por Todo Riesgo de Construcción y Montaje estará a cargo de **LA COMPAÑÍA**. Asimismo el **CONTRATISTA** asumirá el deducible estipulado en la póliza contratada por **LA COMPAÑÍA**, en el momento del evento o siniestro

14.2 CONDICIONES

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

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

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

14.3 GARANTÍA

Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato. El **CONTRATISTA** deberá presentar para el cumplimiento

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO II	CONTRATO MODELO PAG. 11 DE 17

del presente Contrato una Boleta de Garantía Bancaria, que deberá ser irrevocable, incondicional y de ejecución inmediata a primer requerimiento por parte del beneficiario, emitida a favor de YPFB Andina S.A., por una entidad bancaria local debidamente registrada ante la ASFI (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero) del Estado Plurinacional de Bolivia, o una Carta de Crédito irrevocable Stand By de Cumplimiento de Contrato confirmada a través de un Banco local debidamente registrado ante la ASFI del Estado Plurinacional de Bolivia, por un importe equivalente al siete por ciento (7%) de la Oferta Económica del **CONTRATISTA** inserta al presente Contrato.

El plazo de vigencia de la Boleta Bancaria de Garantía o de la Carta de Crédito Stand By será sesenta (60) días adicionales al vencimiento de la vigencia del presente Contrato.

La Boleta Bancaria de Garantía o de la Carta de Crédito Stand By deberá ser presentada por el **CONTRATISTA** al momento de suscripción del presente Contrato.

La **COMPAÑÍA** ante cualquier incumplimiento a los términos y condiciones del presente Contrato, queda habilitada y facultada para, en forma automática y sin necesidad de notificación, requerimiento judicial ni formalidad alguna, proceder con la ejecución inmediata de la Boleta Bancaria de Garantía o Carta de Crédito Stand By.

La Boleta Bancaria de Garantía o Carta de Crédito Stand By, será devuelta una vez se cumpla con todos los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato.

En caso de cualquier aumento o disminución al monto del Contrato por cualquier razón especificada en este Contrato, el **CONTRATISTA** como condición previa a la modificación del Contrato, proveerá a **LA COMPAÑÍA** la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato, en la misma forma y contenido que refleje dicho aumento o disminución.

DECIMA QUINTA: PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

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

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

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

DECIMA SEXTA: PRESENTACIÓN Y PAGO DE FACTURAS

16.1 Presentación de Facturas

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

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

En caso de surgir discrepancias, las mismas podrán resolverse mediante Arbitraje, conforme lo estipulado en el presente Contrato.

16.2 Pago

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

DECIMA SÉPTIMA: DE LOS TRIBUTOS

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO II	CONTRATO MODELO PAG. 12 DE 17

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

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

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

DECIMA OCTAVA: PERMISOS Y AUTORIZACIONES

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

DECIMA NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

En caso de producirse un hecho de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, los derechos y obligaciones que surjan del Contrato serán suspendidos mientras persistan dichas causales.

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

La Parte afectada en sus obligaciones por Caso Fortuito o Fuerza Mayor pondrá en conocimiento inmediato a la otra Parte la ocurrencia del evento y de manera escrita dentro de las treinta y seis (36) horas de producido el hecho, precisando la forma en que impide el cumplimiento de su obligación. En caso que no notifique dentro del plazo antes indicado, no se considerará como Fuerza Mayor o Caso Fortuito el hecho o situación notificada.

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

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

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

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

VIGÉSIMA: NATURALEZA DEL CONTRATO

Las Partes dejan clara y expresa constancia que el Contrato 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**

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO II	CONTRATO MODELO PAG. 13 DE 17

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

VIGÉSIMA PRIMERA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

21.1 El Contrato se registrará 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 ó defensa por inmunidad soberana.

21.2 Las Partes acuerdan que cualquier disputa, controversia, discrepancia o reclamo resultante de la validez, interpretación, aplicación, cumplimiento y ejecución del Contrato, que se relacionen con el mismo, directa o indirectamente, así como cualquier caso de incumplimiento, terminación, rescisión, resolución, nulidad o invalidez, o cualquier otra causa relacionada con el Contrato, 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.

21.3 El idioma del arbitraje será el castellano. El Tribunal Arbitral registrará 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.

21.4 El Laudo Arbitral, emitido dentro del plazo pactado y circunscrito a las cuestiones comprendidas en el compromiso arbitral, será definitivo, inapelable e irrecurrible.

21.5 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.

VIGESIMA SEGUNDA: RESOLUCION DEL CONTRATO

22.1 **LA COMPAÑIA** tendrá derecho a dar por terminado el Contrato en caso de que el **CONTRATISTA** incurra en incumplimiento a cualquiera de sus obligaciones estipuladas en el presente Contrato.

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

El **CONTRATISTA** tendrá derecho a resolver el Contrato por incumplimiento de **LA COMPAÑIA**, siempre y cuando **LA COMPAÑIA** hubiere incurrido en un incumplimiento de sus obligaciones bajo el Contrato y no hubiere subsanado dicha situación de incumplimiento dentro de los 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 COMPAÑIA** el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. En ambos casos, y sea cual fuere la alternativa por la que el **CONTRATISTA** opte, el **CONTRATISTA** tendrá derecho a percibir la correspondiente indemnización de daños y

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO II	CONTRATO MODELO PAG. 14 DE 17

perjuicios, en los límites previstos en el presente Contrato.

22.2 LA COMPAÑIA podrá dar por terminado el Contrato por cualquiera de las siguientes causales:

22.2.1 Causales de Resolución Inmediata.

- a) En caso de convocatoria, quiebra o concurso civil del **CONTRATISTA**.
- b) Si el **CONTRATISTA** cae en insolvencia o es incapaz de pagar sus deudas al vencimiento de las mismas, o solicita y acepta la imposición de un administrador, liquidador o síndico respecto a sus propiedades o sus ingresos o inicia cualquier procedimiento judicial para el reajuste o diferimiento de sus obligaciones o de cualquier parte de las mismas o solicita la quiebra, reorganización, suspensión de pagos, disolución o liquidación o realiza o permite una cesión general o un arreglo con o para el beneficio de sus acreedores.
- c) Se resolverá el Contrato 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 el Contrato.
- d) Cuando el **CONTRATISTA** transfiera, ceda o subcontrate, total o parcialmente el Contrato, sin autorización de **LA COMPAÑIA**, o en contradicción a los requisitos en él establecidos, la rescisión podrá ejecutarse y sin derecho a indemnización alguna para el **CONTRATISTA**.
- e) En caso de haberse alcanzado el límite máximo de multas y penalidades aplicables al **CONTRATISTA** conforme a lo establecido en el presente Contrato.

22.2.2 Causales de Resolución por incumplimiento del CONTRATISTA.

- a) **LA COMPAÑIA** podrá unilateralmente dar por terminado el Contrato por incumplimiento del **CONTRATISTA** de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato.
- b) El incumplimiento reiterado por parte del **CONTRATISTA** de las normas vigentes en materia de protección del Medio Ambiente.

La resolución del Contrato por las causales establecidas en este numeral, se regirán de acuerdo a lo establecido en la cláusula 22.1.

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

22.2.3 Resolución unilateral.

LA COMPAÑIA podrá dar por terminado éste Contrato 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 COMPAÑIA** pagará al **CONTRATISTA** por los materiales entregados y aceptados hasta la fecha de terminación.

22.2.4 Resolución por acuerdo de Partes.

Las Partes podrán por común acuerdo en cualquier momento dar por terminado el presente Contrato 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.

VIGESIMA TERCERA: 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

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO II	CONTRATO MODELO PAG. 15 DE 17

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 del Contrato; 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 éste Contrato 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 el Contrato y la Parte incumplidora será responsable ante la otra Parte de la reparación pertinente.

VIGESIMA CUARTA: REPRESENTACIÓN DE LAS PARTES Y DOMICILIOS LEGALES

24.1 Representación de las Partes

Las Partes deberán estar representadas legalmente por una o más personas naturales apoderadas y debidamente facultadas para firmar el Contrato.

24.2 Domicilios Legales

a) LA COMPAÑÍA:

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

b) EL CONTRATISTA:

XXXXXXXX
XXXXXXXX
Teléfono: XXXXXXXX

VIGESIMA QUINTA: NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

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

25.2 En caso que cualquiera de las Partes cambie su domicilio, consignado en el Contrato, 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.

VIGESIMA SEXTA: FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

VIGESIMA SÉPTIMA: ANEXOS

Quedan incorporados formando parte indivisible e integrante de este Contrato, los siguientes Anexos:

1. **Anexo 1 - Carta de Adjudicación;**
2. **Anexo 2 - Especificaciones Técnicas y Aclaraciones;**
3. **Anexo 3 - Oferta Económica Final del Contratista y Aclaraciones**

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO II	CONTRATO MODELO PAG. 16 DE 17

4. **Anexo 4 - Oferta Técnica del Contratista y Aclaraciones;**
5. **Anexo 5 - Garantías (cuando corresponda)**
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).**

VIGÉSIMA OCTAVA: ORDEN DE PRELACION E INTERPRETACION

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 del presente Contrato con respecto a los Anexos, prevalecerá el Contrato. En caso de discrepancia entre los Anexos, se seguirá el siguiente orden de Prelación:

1. Anexo 2 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 4 La Oferta Técnica del CONTRATISTA.
4. Anexo 3 la Oferta Económica del CONTRATISTA.
5. Los demás Anexos del Contrato.

VIGÉSIMA NOVENA: INTEGRIDAD

29.1 El presente Contrato representa la totalidad del acuerdo arribado entre la Partes, para la provisión del Material, quedando sin efecto cualesquier acuerdo verbal o escrito celebrado entre las Partes con anterioridad a la existencia de este Contrato.

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

TRIGÉSIMA: VALIDEZ DEL DOCUMENTO

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

TRIGÉSIMA PRIMERA: CODIGO DE CONDUCTA Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

TRIGÉSIMA SEGUNDA: ACEPTACIÓN

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

YPFB ANDINA S.A.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO II	CONTRATO MODELO	
	PAG. 17 DE 17	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 REPRESENTANTE LEGAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO III
TERMINOS DE REFERENCIA

**PROVISIÓN DE MOTORES
ELECTRICOS PARA
YAPACANI**

REF.: ANDI-GIC-270/2016

Contenido

<u>1.</u>	<u>ANTECEDENTES</u>	3
<u>2.</u>	<u>OBJETIVO</u>	4
<u>3.</u>	<u>NORMAS APLICABLES AL DISEÑO y/o CONSTRUCCIÓN</u>	4
<u>4.</u>	<u>DESARROLLO</u>	4
<u>5.</u>	<u>LUGAR DE ENTREGA</u>	7
<u>6.</u>	<u>GARANTÍA DE LOS EQUIPO</u>	7
<u>7.</u>	<u>GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA</u>	7
<u>8.</u>	<u>DOCUMENTOS PARA PROPUESTA TÉCNICA</u>	8
<u>9.</u>	<u>DOCUMENTOS PARA PROPUESTA ECONÓMICA</u>	8

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA
	PAG. 3 DE 9

1. ANTECEDENTES

Durante las operaciones de YPFB Andina, se han ido dañando motores eléctricos críticos para los procesos de la planta de Yapacaní. Estos se han ido reparando, pero se ha evidenciado que estas reparaciones son temporales debido a que los motores vuelven a fallar en el corto tiempo.

Como **referencia**, las características de los motores eléctricos existentes y que requieren cambiarse en diversas unidades de proceso de la Planta Yapacaní son las siguientes.

- **Compresor de Propano C121 – Motor Eléctrico:**

- o Marca: BALDOR
- o Model: B635928
- o Serial: B635928-010 L002HN
- o Frame: 449TS
- o Voltaje: 460 VAC
- o Amperaje: 443 Amp
- o Frecuencia: 60 Hz
- o Velocidad: 3575 rpm
- o Servicio: Continuo
- o Area Clasificada: Clase 1 División 1 CD T3

- **Compresor de Propano C122 – Motor Eléctrico:**

- o Marca: BALDOR
- o Model: B635928
- o Serial: B635928-010 L001JN
- o Voltaje: 460 VAC
- o Amperaje: 443 Amp
- o Frame: 449TS
- o Frecuencia: 60 Hz
- o Velocidad: 3575 rpm
- o Servicio: Continuo
- o Area Clasificada: Clase 1 División 1 CD T3

- **Compresor de Propano DPP1 – Motor Eléctrico:**

- o Marca: BALDOR
- o Catálogo: M44302T-4
- o Serial: N091/0037-01100408
- o Voltaje: 460 VAC
- o Amperaje: 320 Amp
- o Frame: 449TS
- o Frecuencia: 60 Hz
- o Velocidad: 3560 RPM
- o Servicio: Continuo
- o Area Clasificada: Propósito general.

- **Soplador Horno Amina – Motor Eléctrico:**

- o Marca: BALDOR
- o ESPEC.: 10C101Y271H2
- o Serial: C1006110003
- o Voltaje: 230/460 VAC
- o Amperaje: 70/35 Amp

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 4 DE 9

- o Frame: 286T
- o Frecuencia: 60 Hz
- o Velocidad: 3520 RPM
- o Servicio: Continuo
- o Area Clasificada: Propósito General

• **COOLER PROPANO DDP-3 – Motor Eléctrico:**

- o Marca: Siemens
- o Tipo: SD100
- o Número de Orden: 3002762018-11
- o Voltaje: 460 Vol AC
- o Amperaje: 35 Amp
- o Frame: 286T
- o Frecuencia: 60 Hz
- o Velocidad: 1775 RPM
- o Servicio: Continuo
- o Area Clasificada: Propósito general.

Cabe señalar que estos motores han requerido varias reparaciones, y a pesar de esto, siguen presentando fallas, por lo que no son confiables para una operación continua.

2. OBJETIVO

El objeto de este documento es el proporcionar los requerimientos necesarios para la provisión, instalación y puesta en marcha de cinco (5) motores eléctricos de diversa potencia, en diferentes unidades existentes en la Planta Yapacaní.

3. NORMAS APLICABLES AL DISEÑO y/o CONSTRUCCIÓN

- API
- NEC
- IEC
- IEEE

4. DESARROLLO

4.1 Provisión

Se deberá proveer motores eléctricos que cumplan los siguientes parámetros:

Datos Generales:

- Voltaje: 460 VAC
- Frecuencia: 60 Hz
- Servicio: Continuo
- TEFC
- Área Clasificada: Clase 1 Div1, Grupo D (Gases), T3 (Propano), o para Clase 1 Zona 1 T3 (certificación UL o similar, mandatorio)

Datos Específicos:

1. Motores de 400 HP (2 unidades) para compresores de propano MAYEKAWA
 - Frame: 449TS
 - Voltaje: 460 VAC

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 5 DE 9

- Amperaje: 443 Amp
 - Frecuencia: 60 Hz
 - Servicio: Continuo
 - Area Clasificada: Clase 1 División 1 CD T3
 - Velocidad: 3575 +/- 1%
 - Incluye sensores RTD en el estator.
2. Motor de 300 HP (1 unidad) para compresor de propano MAYEKAWA
- Voltaje: 460 VAC
 - Amperaje: 320 Amp
 - Frame: 449TS
 - Frecuencia: 60 Hz
 - Servicio: Continuo
 - Area Clasificada: Clase 1 División 1 CD T3
 - Velocidad: 3560 +/- 1%
 - Incluye sensores RTD en el estator.
3. Motor de 30 HP (1 unidad) para soplador.
- Voltaje: 230/460 VAC
 - Amperaje: 70/35 Amp aprox
 - Frame: 286T
 - Frecuencia: 60 Hz
 - Servicio: Continuo
 - Area Clasificada: Clase 1 División 2 CD T3. Zona 2
 - Velocidad: 3520 +/- 1%
4. Motor de 30 HP (1 unidad) para cooler.
- Voltaje: 460 Vol AC
 - Amperaje: Amp
 - Frame: 286T
 - Frecuencia: 60 Hz
 - Servicio: Continuo
 - Area Clasificada: Clase 1 División 2 CD T3. Zona 2
 - Velocidad: 1775 +/- 1%

Se encuentra dentro del alcance la provisión de los acoples para los motores pertenecientes a los compresores de propano, para lo cual la empresa oferente en la visita a campo, deberá tomar la información necesaria para suministrar el acople, cabe mencionar que el acople debe ser originales.

Para los motores de transmisión por correa, el oferente deberá verificar en campo y deberá proveer las correas y poleas adecuadas.

Todos los motores deberán proveerse con:

- Certificados de calidad y pruebas en fábrica:
 - o Inspección visual y mecánica.
 - o Alineación y balanceo
 - o Vibración
 - o Aislación y continuidad entre bobinas y tierra.
 - o Pruebas en vacío y carga.
 - o Pruebas de las RTD
 - o Pruebas de adherencia de la pintura.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 6 DE 9

- o Certificados de material. (hilo conductor, aislante)
- o Otros que el fabricante y/o YPFB ANDINA considere necesario para garantizar la buena operación e integridad mecánica y eléctrica del motor.
- Chapa metálica de especificaciones técnicas
- Chapa metálica de clasificación de área.
- Chapa metálica de aviso para apertura de caja sin energía EN ESPAÑOL.
- Chapa metálica que muestre el esquema de conexiones simplificado.
- Acometida a las RTD por otra caja de conexiones según el caso.
- El pintado será de color gris, RAL determinado por fabricante.
- Los modelos escogidos serán de la línea Premium de la marca.
- Manual de operación y mantenimiento.

Para el proceso licitatorio, se establece una visita de obra obligatoria, con el objeto de verificar los datos técnicos de los equipos a ser reemplazados, los espacios físicos, acometidas y protecciones eléctricas existentes, acoples mecánicos y la operación para precisar mejor las propuestas. Para esta visita, se deberán cumplir los requisitos de seguridad exigidos por YPFB ANDINA.

4.2 Instalación, Montaje y PM

Una vez adjudicado el proceso, la contratista deberá inspeccionar a detalle los sitios donde se hará el montaje mecánico y eléctrico en previsión de cualquier detalle y evitar contratiempos para el montaje de los motores y la compra del motor con los accesorios que se requieran. La contratista asumirá cualquier costo que implique la instalación, montaje y puesta en marcha para la buena operación de los motores. Esta visita deberá realizarse máximo hasta 10 días hábiles de la carta de adjudicación.

La contratista se hará cargo del montaje de los motores nuevos en su sitio. Debe realizar los trabajos de alineación y configuración del tablero de control para el caso de los compresores de propano (esto último se hará de forma coordinada con personal de YPFB ANDINA), para ajustar los parámetros con los nuevos motores.

Terminado los trabajos mecánicos, hay que realizar las conexiones eléctricas, para realizar las pruebas en vacío del motor, verificación de rotación, aislación eléctrica, sensores RTD según el caso e iniciar la puesta en marcha.

El contratista es responsable de proveer todos los equipos, herramientas y materiales necesarios para realizar la provisión, montaje mecánico y eléctrico, alineamiento, puesta en marcha y cualquier otra actividad necesaria para el correcto funcionamiento de las unidades.

Todo equipo de alineación y medición deberá contar con su certificado de calibración vigente

Una vez concluido el servicio, la contratista deberá entregar:

- ✓ Pruebas de inspección mecánica y visual.
- ✓ Pruebas de aislación y continuidad en sitio.
- ✓ Pruebas de alineación y vibración.
- ✓ Pruebas de verificación de RTD, tanto local como en el panel. Se deberán tomar registros de temperatura a 1 hora, 4 horas y 24 horas de la puesta en marcha. Se deberán tomar registros a la hora de mas calor del día de las pruebas en aquellos motores que los tenga.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 7 DE 9

- ✓ Presentación de informe. Debe mostrar imágenes de las curvas de tensión, corriente y temperaturas extraídos del panel de control en la medida de lo posible. Estas curvas serán la línea base para los mantenimientos preventivos posteriores.
- ✓ Activación de garantía con el fabricante.

La contratista deberá presentar un cronograma detallado de las actividades a realizar no más de 15 días calendario una vez adjudicado. La finalización de este cronograma deberá coincidir con su propuesta.

La contratista dará una charla a dos turnos intercalados en una semana sobre la operación y mantenimiento de los motores provistos al personal de O&M de al menos 3 horas de duración.

Es responsabilidad de la empresa adjudicada el proporcionar el alojamiento, movilización y alimentación del personal en campo, durante el tiempo que duren los trabajos.

Como parte de las responsabilidades de la empresa adjudicada, es el seguir todos los requerimientos de seguridad de YPFB ANDINA.

5. LUGAR DE ENTREGA

Los motores eléctricos y accesorios propuestos deberán ser entregados en el Almacén Central de YPFB ANDINA de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

6. GARANTÍA DE LOS EQUIPOS

Se requiere un año de garantía contra cualquier defecto de fabricación. La contratista deberá enviar un técnico ante cualquier eventualidad a su costo, ya sea que se determine que las causas de la eventualidad sean por razones ajenas al motor.

La contratista deberá señalar la dirección del taller autorizado por el fabricante más cercano ante cualquier eventualidad.

7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Para este requerimiento, todos los proponentes deberán presentar una Garantía de Seriedad de Propuesta que podrá ser mediante:

- o Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta o
- o Carta de Crédito irrevocable Stand By de Seriedad de propuesta.

Si la garantía es a través de Boleta de Garantía Bancaria de Seriedad de Propuesta, la cual debe ser irrevocable, incondicional y de ejecución inmediata a primer requerimiento por parte del beneficiario emitida a favor de YPFB Andina S.A., por una entidad bancaria local debidamente registrada ante la ASFI (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero) del Estado Plurinacional de Bolivia, o a través de una garantía de una Carta de Crédito irrevocable Stand By de Seriedad de Propuesta confirmada a través de un Banco local debidamente registrado ante la ASFI del Estado Plurinacional de Bolivia por un importe de \$us. 5.000 (cinco mil 00/100 Dólares Americanos), independientemente de la opción que se escoja, la garantía deberá tener una vigencia de 120 días a partir de la fecha oficial de presentación de ofertas, y garantizará el correcto cumplimiento de los términos y condiciones de la oferta y en forma específica, garantizará que el oferente que resulte adjudicado suscriba

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 8 DE 9

el Contrato en los mismos términos y condiciones ofrecidos (Ver modelos de Garantías adjuntados)

Ante el incumplimiento en la suscripción en los términos y condiciones incluidos en su propuesta, YPFB Andina S.A. quedará habilitada y facultada para, en forma automática y sin necesidad de notificación, requerimiento ni formalidad alguna, dejar sin efecto la adjudicación y proceder con la ejecución inmediata de la Boleta de Garantía Bancaria o Carta de Crédito Stand By.

La Boleta de Garantía Bancaria o Carta de Crédito Stand By, será devuelta una vez se suscriba el Contrato en los mismos términos ofertados

Una copia de la Boleta de Garantía Bancaria o Carta de Crédito, debe ser cargada a la herramienta informática y a su vez su original debe ser incluida en la oferta en medio físico a ser presentada en el Sobre A (PROPUESTA TÉCNICA). Asimismo se hará devolución de las Boletas de Garantías Bancarias o Cartas de Crédito Stand By originales, a los oferentes no adjudicados.

8. DOCUMENTOS PARA PROPUESTA TÉCNICA

Todos los proponentes interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Planilla de propuesta técnica en editable y formato PDF. Solo debe llenar los espacios en blanco, no debe realizar otra modificación.
- b) En la planilla de propuesta técnica se debe enunciar las certificaciones que presentarán del motor. Estas serán al menos un certificado de origen y certificado de cumplimiento de equipo para área clasificada emitido por un tercero (UL u otros)
- c) En la planilla de propuesta técnica se debe enunciar las pruebas en fábrica que se realizarán y presentarán a YPFB ANDINA.
- d) Hoja de vida de un referente técnico con experiencia en motores eléctricos de mas de tres años o con certificados de cursos en fábrica sobre motores eléctricos. Este deberá trabajar en la empresa proponente. La no presentación de esta documentación, descalifica la oferta
- e) Documentos que acrediten que el fabricante tiene más de 20 años de experiencia. La no presentación de esta documentación, descalifica la oferta
- f) Manuales y/o catálogos que permitan identificar las características técnicas del motor propuesto, además de los certificados de calidad de los equipos. La no presentación de esta documentación, descalifica la oferta.
- g) Boleta de Garantía Bancaria o Carta de Crédito

NO DEBE INCLUIRSE PRECIOS EN NINGUNA PARTE DE SU PROPUESTA TÉCNICA

La adjudicación podrá ser por ítems.

9. DOCUMENTOS PARA PROPUESTA ECONÓMICA

- a) Planilla de propuesta económica en editable y formato PDF. Solo debe llenar los espacios en blanco, no debe realizar otra modificación.
- b) La cotización debe incluir todos los impuestos de ley.
- c) La entrega y cotización de los motores será Almacén YPFB ANDINA
- d) Se cotizarán aparte los servicios de montaje y puesta en marcha.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 9 DE 9

e) Los precios serán en dólares americanos.



ANEXO IV
PLANILLA ECONOMICA

**PROVISIÓN DE MOTORES
ELECTRICOS PARA
YAPACANI**

REF.: ANDI-GIC-270/2016

PLANILLA ECONOMICA

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

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.

NOMBRE DE LA EMPRESA PROPONENTE:										
REQUERIMIENTO DE MATERIAL				PROPUESTA ECONÓMICA						
Item	Referencia de modelo existente en planta de Yacapari	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Marca	Modelo	Descripción	Precio Entrega Motor Almacén YPFB ANDINA (USD)	Precio Servicio Montaje y Puesta en Marcha	Total (USD)	Observaciones
1	BALDOR. Serial B635928-010 L02HN // B635928-010 L001JN	Potencia: 400 HP 3575 TFC •Frame: 449TS •Voltage: 460 VAC •Amperage: 443 Amp •Frecuencia: 60 Hz •Servicio: Continuo •Area Clasificada: Clase 1 División 1 CD T3. Zona 1 •Velocidad: 3575 +/- 1% •Incluye sensores RTD en el estator.	2							0
2	BALDOR. Serial N091/0037-01100408	Potencia: 300 HP •Voltage: 460 VAC •Amperage: 320 Amp •Frame: 449TS •Frecuencia: 60 Hz •Servicio: Continuo •Area Clasificada: Clase 1 División 1 CD T3. Zona 1 •Velocidad: 3560 +/- 1% •Incluye sensores RTD en el estator.	1							0
3	BALDOR. SPEC: 10C101V271H2. Serial: C1006110003	Potencia: 30 HP TFC •Voltage: 230/460 VAC •Amperage: 70/35 Amp aprox. •Frame: 2607 •Frecuencia: 60 Hz •Servicio: Continuo •Area Clasificada: Clase 1 División 2 CD T3. Zona 2 •Velocidad: 3520 +/- 1%	1							0
4	SIEMENS. Type SD100. Ord. N° 8002762018-11	Potencia: 30 HP TFC •Voltage: 460 Vol AC •Amperage: 35 Amp aprox. •Frame: 2607 •Frecuencia: 60 Hz •Servicio: Continuo •Area Clasificada: Clase 1 División 2 CD T3. Zona 2 •Velocidad: 1775 +/- 1%	1							0
NOTAS En su propuesta debe considerar: Todos los montos deben incluir los impuestos de ley. El precio de los motores es Almacén YPFB ANDINA descargado. los gastos de montaje, servicios de gru, transporte, estadía, alimentación y los requisitos del masc al personal y transporte Cualquier insumo, equipo, certificaciones y otros derivados de la necesidad del servicio. Todo lo requerido en el alcance de la actividad para realizar la buena ejecución del servicio de montaje y puesta en marcha										



ANEXO V

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

PROVISIÓN DE MOTORES ELECTRICOS PARA YAPACANI

REF.: ANDI-GIC-270-2016



POLITICA DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

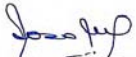
YPFB ANDINA S.A. tiene como misión y compromiso realizar sus actividades hidrocarburíferas en las Áreas asignadas por el Estado Boliviano, promoviendo el desarrollo sostenible y asumiendo la responsabilidad de controlar y mitigar los impactos a la Salud, el Medio Ambiente y exposiciones al riesgo generadas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



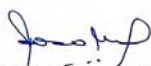
- ❖ Respetar a las comunidades ubicadas en las áreas de influencia y cooperar con ellas.
- ❖ Proveer los recursos adecuados a todo el personal, a fin de cumplir con las actividades previstas en el Sistema Integrado de Gestión de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, sosteniendo en todo momento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

**PROVISIÓN DE
MOTORES ELECTRICOS
PARA YAPACANI**

REF.: ANDI-GIC-270/2016

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 respecto. En este contexto, la compañía se compromete a:

- Cumplir con el marco legal establecido en materia laboral.
- Buscar la excelencia empresarial en base al Integrante desde el punto de vista personal y profesional, que deriva del marco normativo de la compañía para atraer, retener y motivar recursos humanos con talento y habilidades competitivas.
- No tolerar acciones que constituya hostigamiento y discriminación en el lugar de trabajo.
- Respetar los derechos y aspiraciones del Integrante en igualdad de oportunidades de trabajo y crecimiento en base a sus méritos, capacidades y talentos y la reciprocidad enmarcada en el trabajo efectuado basado en los valores y principios de la compañía.
- Negativa a conductas discriminatorias por motivos de raza, género, edad, ideologías (religiosas, políticas o sindicales), orientación sexual, estado civil, discapacidad o de cualquier tipo.
- No tolerar ningún tipo de abuso (de poder, agresión física) o acoso (sexual, laboral, psicológico) en ningún lugar de trabajo de la compañía contra el Integrante, contratistas, proveedores o cualquier otro personal.
- No permitir un entorno laboral hostil o intimidatorio, que incluye situaciones en las que los Integrantes se vean forzados a participar en prácticas laborales inapropiadas para lograr introducirse en el ambiente.
- Promover un adecuado balance entre la vida personal y laboral; en la medida de lo posible, incorporar a la familia del Integrante en actividades socio-culturales y otras relacionadas con nuestra actividad.
- Respetar la privacidad del Integrante, su tiempo libre y sus actividades fuera de las horas de trabajo, a menos que afecte el desempeño laboral, la reputación o intereses comerciales legítimos de la compañía.
- La compañía cree en la importancia de contribuir con la sociedad y anima al Integrante a participar en actividades comunitarias, sus decisiones sobre si deben aportar tiempo, dinero o recursos propios a actividades políticas o de su comunidad son totalmente personales y voluntarias, por lo que, no involucra de manera alguna a la compañía.
- La compañía reconoce el derecho del Integrante a participar en asuntos políticos a título personal, queda claro que su participación en política no compromete a la compañía.

Relación con la Sociedad y el Estado

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

Para este efecto, se considera:

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

Transparencia

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

Soborno y corrupción

No se admiten ningún tipo de soborno, 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.

SERVICIO TIPO “C”

**REQUISITOS DE
MEDIO AMBIENTE,
SEGURIDAD Y CALIDAD
PARA EMPRESAS
CONTRATISTAS**

INDICE

INTRODUCCION	3
REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y CALIDAD	4
1. REQUISITOS EN LA ETAPA DE PRESENTACION DE OFERTAS	4
2. REQUISITOS EN LA ADJUDICACIÓN – PREVIOS AL INICIO DEL SERVICIO	5
NORMAS Y COSIDERACIONES GENERALES	6
3. REQUISITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	6
4. NORMAS RELATIVAS AL PERSONAL Y CONDICIONES DEL TRABAJO	6
5. NORMAS RELATIVAS A LA CAPACITACION DE SU PERSONAL	7
6. NORMAS RELATIVAS A LAS COMUNICACIONES	7
7. NORMAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD PERSONAL	8
8. NORMAS RELATIVAS A LOS VEHICULOS Y LA CIRCULACION	8
9. NORMAS RELATIVAS A LA PROTECCION AMBIENTAL	9
10. NORMAS RELATIVAS AL PLAN DE EMERGENCIA	10
11. NORMAS RELATIVAS A LA CALIDAD	10
12. NORMAS RELATIVAS A LA PROPIEDAD DONDE SE OPERA	10
13. SUSTANCIAS CONTROLADAS Y PELIGROSAS	11
ANEXO 06	14
ANEXO 07	15
ANEXO 08	16

INTRODUCCION

Este Anexo contiene las guías mínimas requeridas por **YPFB ANDINA** en temas de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad a cumplir por sus empresas contratistas. En él se encontrará información específica sobre procedimientos que deben ser respetados y aplicados por todos los empleados del **CONTRATISTA** y de sus sub-contratistas que se encuentren realizando tareas en las instalaciones de **YPFB ANDINA**.

En este Anexo, cuando se hace referencia al Contratista se debe entender que también se dirige la recomendación u obligación a sus sub-contratistas.

Este Anexo servirá como guía para asistir a nuestro esfuerzo de proveer y mantener puestos de trabajos seguros, libres de accidentes y ocasionando un impacto mínimo al medio ambiente.

El presente Anexo contiene los requisitos para servicios de **TIPO C** de pequeña envergadura:

TIPO	DESCRIPCION
C	Proyecto de pequeña envergadura Características: - Proyectos con baja dedicación laboral (ej. Menos de 10 personas) - Proyectos con escasos riesgos para los trabajadores - Proyectos con mínima afectación al medio ambiente - Condiciones socio-ambientales favorables Ejemplos típicos: - Contratación de Personal a través de empresas de administración de personal - Mantenimiento de Aires Acondicionados - Servicio de Catering en ciudad - Gestión de Archivo de documentación - Auditorias / Inspecciones en Áreas con mínimo riesgo - Estudios de ingeniería

Una vez adjudicado el servicio, los responsables de la empresa contratista deben presentarse en la Gerencia MASC para recibir la documentación del Sistema Integrado de Gestión y otra aplicable a su servicio. Posteriormente, recibirá la inducción básica y presentará la documentación solicitada en el presente Anexo (Sección 2)

En el **Anexo 06** se presenta un **resumen de los requisitos de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad a presentar**, así como la etapa en la que deben ser presentados y la función dentro de **YPFB ANDINA** que verificará la información proporcionada.

REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y CALIDAD**1. REQUISITOS EN LA ETAPA DE PRESENTACION DE OFERTAS**

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

- 1.1. Certificaciones externas de los Sistemas de Gestión o programas de implementación.
- 1.2. Relación de actividades a subcontratar y de subcontratistas propuestos. Se incluirá la relación: personal propio / (personal subcontratado + personal propio)
- 1.3. Características y certificación del Equipo de Protección Persona (EPP) a proveer al personal junto con frecuencia y contenido de la dotación de este equipamiento de seguridad para cada puesto de trabajo. Las características del EPP se describen en el Apartado 4.5.
- 1.4. Características de los vehículos livianos y pesados a emplear, kilometraje y año de fabricación (ver 9.1 y 9.2)
- 1.5. De ser necesario una visita a las instalaciones, como evidencia, deberá presentar el formulario del **Anexo 09 "Certificado de Visita a Obra"**.

**Una vez adjudicado el servicio se exigirá a la empresa contratista el cumplimiento de los requisitos aplicables establecidos en el presente Anexo.
Por esta razón, es necesario que la contratista tome conocimiento de los requisitos aplicables a su servicio y los considere al momento de elaborar su propuesta económica.**

2. REQUISITOS EN LA ADJUDICACIÓN – PREVIOS AL INICIO DEL SERVICIO

El **CONTRATISTA** previamente al inicio de actividades, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

2.1. Presentar los documentos aplicables al proyecto:

- 2.1.1. Políticas de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad.
- 2.1.2. Evaluación de Riesgos Laborales.
- 2.1.3. Evaluación de Impactos Ambientales.
- 2.1.4. Formulario de Afiliación a la Caja - Medicina Laboral.
- 2.1.5. Fichas Internas de Seguridad (FIS) de los productos químicos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- 2.1.6. Certificado de inspección externa, de equipos pesados (equipos viales, grúas, retroexcavadoras, etc.)

2.2. Presentar las pólizas de seguro requeridas en el contrato.

2.3. El personal de la contratista debe haber recibido las siguientes vacunas:

- 2.3.1. Fiebre Amarilla.
- 2.3.2. Tétano / Difteria
- 2.3.3. Fiebre Tifoidea.
- 2.3.4. Hepatitis B.
- 2.3.5. Hepatitis "A" (requerida para personal de Catering)

Debe presentar evidencia de las vacunas de su personal.

NORMAS Y CONSIDERACIONES GENERALES**3. REQUISITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La **CONTRATISTA** debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 3.1. Previo al inicio del servicio, la Dirección de la empresa Contratista debe presentarse en la Gerencia MASC (con el Coordinador de Seguridad) para recabar toda la documentación del **SIG** de **YPFB ANDINA** aplicable al servicio.
- 3.2. El servicio debe ejecutarse bajo estricto cumplimiento a la Legislación Nacional y Departamental en materia de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad, así como a las Normas y Procedimientos del **SIG** de **YPFB ANDINA** que aplican en el servicio que se le adjudica. La Dirección de la **CONTRATISTA** debe transmitir a su personal los requisitos legales y las Normas y Procedimientos de **YPFB ANDINA** aplicables a su servicio.
- 3.3. Conocer, y transmitir a su personal los procedimientos de trabajo y las buenas prácticas del oficio, para realizar el trabajo con seguridad y calidad, asegurando que toda la información pertinente esté incluida y que ésta se explica de una forma clara y en términos que sean fáciles de comprender para todo el personal.
- 3.4. Debe aportar a la persona designada por **YPFB ANDINA** como inspector del contrato, información suficiente sobre medios y sistemas que utilizará para realizar el trabajo, poniendo de manifiesto las herramientas, maquinaria o productos que por sus características puedan introducir un riesgo adicional en el área de trabajo.
- 3.5. El **CONTRATISTA** está obligado a velar por la seguridad de sus trabajadores. 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.
- 3.6. Para impulsar el principio de la Seguridad Integrada la Dirección del **CONTRATISTA** estará obligada a presentarse a requerimiento de **YPFB ANDINA** en los sitios que corresponda por cuestiones de seguridad (accidente grave, reuniones de coordinación, etc.) En las reuniones se levantará acta sistemáticamente.
- 3.7. Exigir a su personal el orden y limpieza continuada de su área de trabajo y especialmente al finalizar la jornada o turno de trabajo.
- 3.8. Corregir inmediatamente cualquier anomalía (observaciones, no conformidades, etc.) que se detecte en las inspecciones y/o auditorías internas y/o externas de seguridad, ambientales y calidad de sus trabajos.

4. NORMAS RELATIVAS AL PERSONAL Y CONDICIONES DEL TRABAJO

- 4.1. La subcontratación de la totalidad de los trabajos está prohibida salvo excepciones expresamente autorizadas por **YPFB ANDINA**.
- 4.2. El régimen de trabajo no debe ser mayor a 21 días.
- 4.3. En caso de subcontratación el subcontratista estará homologado o cumplirá requisitos equivalentes. El **CONTRATISTA**, para solicitar autorización de subcontratación, deberá aportar certificación de que transmitirá íntegramente en el subcontrato propuesto, todos los requisitos de seguridad que a él mismo le han sido impuestos por **YPFB ANDINA**, lo cual no le exime de responsabilidad en el control y cumplimiento de ellos en la parte del contrato que propone transferir.

- 4.4. El consumo, tenencia, distribución o venta de bebidas alcohólicas o drogas en cualquiera de las instalaciones de **YPFB ANDINA** está prohibido, según se establece en el procedimiento "**Programa de Prevención y Control del Alcoholismo y Drogadicción**".
- 4.5. El **CONTRATISTA** está obligado a suministrar a todo su personal el equipo de protección personal (EPP) que requieran sus trabajadores adecuados a la labor que desarrollen, así como a la época y zona en que deban efectuarse los trabajos. Las prendas de seguridad que utilicen deberán ser coincidentes con las normas de seguridad vigentes en **YPFB ANDINA**. A continuación se describe las características que debe cumplir el EPP básico:
- Botas de Seguridad: deberán cumplir con las normas ANSI, ASTM o IRAM aplicable al tipo de zapato, de acuerdo con la actividad a realizarse.
 - Casco de Seguridad: los cascos de seguridad dieléctricos deberán ser de plástico y fabricados de acuerdo con la norma ANSI Z89.1
 - Gafas de Seguridad y Protectores Auditivos: de acuerdo a norma ANSI.
 - Vestimenta: camisa manga larga, pantalón jean o mameluco, todos de algodón.
- 4.6. El personal del **CONTRATISTA** deberá estar provisto de una plaqueta de identificación colocada en lugar visible, en la que conste como mínimo:
- Logo o Nombre de la Empresa
 - Nombre y Apellido
 - Tipo de Sangre

5. NORMAS RELATIVAS A LA CAPACITACION DE SU PERSONAL

- 5.1. Capacitar a su personal en temas relacionados con seguridad, higiene y medio ambiente y de acuerdo a lo identificado en la evaluación de riesgos laborales e impactos ambientales significativos.
- 5.2. La capacitación impartida a personal de la **CONTRATISTA** debe contener como mínimo el siguiente temario ⁽¹⁾ :
- a. Manejo defensivo.
 - b. Evaluación de Riesgos: curso de 8 horas mínimo/año/por persona.
 - c. Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales: curso de 8 horas mínimo/año/por persona.
 - d. Gestión de cambio: curso de 4 horas mínimo/año/por persona.
 - e. Atmósferas explosivas (ATEX) y manejo de redes contraincendio.

6. NORMAS RELATIVAS A LAS COMUNICACIONES

- 6.1. El **CONTRATISTA** está obligado a investigar y reportar todo accidente o incidente, por pequeño que éste sea, al Inspector del Contrato y al Supervisor de MASC del área. Asimismo, debe comunicar toda circunstancia que suponga un riesgo potencial de ocasionar lesiones, daños o pérdidas materiales, o contaminación ambiental.
- 6.2. Asimismo, debe poner en conocimiento a **YPFB ANDINA**, de forma inmediata y por escrito, cualquier caso de derrame, contaminación, accidente o siniestro de cualquier tipo que se produjera durante el desarrollo del servicio.

⁽¹⁾ Requisitos a definir con Supervisor de MASC.

7. NORMAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD PERSONAL

- 7.1. **YPFB ANDINA** espera que cada uno de los trabajadores del **CONTRATISTA** y Subcontratistas que se encuentren desarrollando trabajos en el área lo hagan de una manera segura y que reporten a su supervisor inmediato cualquier condición insegura que pudieran observar para su pronta reparación.
- 7.2. Usar siempre los elementos de protección personal (EPP) requeridos para cada actividad.
- 7.3. Solo está permitido fumar en los lugares indicados por la supervisión y nunca dentro del predio de las instalaciones.
- 7.4. Nunca realizar un trabajo, ni operar un equipo si no ha sido entrenado para ello.
- 7.5. Antes de efectuar cualquier tipo de tarea que implique riesgo debe efectuar el Análisis de riesgo mediante los mecanismos establecidos en el SIG para cada situación (Análisis de Riesgo, ATS, Permiso de Trabajo). De ser necesario debe solicitar asistencia al Supervisor de MASC de **YPFB ANDINA**.

8. NORMAS RELATIVAS A LOS VEHICULOS Y LA CIRCULACION

- 8.1. Los vehículos livianos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento "**Transporte por Carretera**". La **CONTRATISTA** debe verificar su cumplimiento mediante la aplicación del Checklist para vehículos.

Los requisitos para los vehículos son los siguientes:

- a) Jaula antivuelco interna en vehículos doble cabina y barra antivuelco externa en camioneta cabina simple.
- b) Cinturones o correas de seguridad combinados e inerciales de características y calidad aprobada y apoya cabezas en cada asiento que posea el vehículo.
- c) Matafuego normalizado debiendo ubicarse al alcance del conductor dentro del habitáculo con excepción de los mayores a un kilogramo de capacidad.
- d) Arrestallamas deberán poseerlo aquellos vehículos que ingresen en áreas con riesgo de explosión (Plantas de tratamiento gas, baterías, locaciones de pozos, etc.)
- e) Botiquín de Primeros Auxilios, cuyo contenido aparece detallado en el Anexo 08 (Botiquín para Vehículos)
- f) Herramientas.
- g) Tacógrafo o dispositivo de monitoreo de conducción, **ver sección 4.3 del Procedimiento "Transporte por Carretera"**.
- h) Verificación técnica de seguridad, **ver sección 4.2.3 del Procedimiento "Transporte por Carretera"**.

- 8.2. La antigüedad máxima de los vehículos que será permitida es:

Tipo de vehículo	Antigüedad
------------------	------------

	máxima
Vehículos livianos.	6 años
Vehículos de transporte de personal	6 años
Vehículos Semipesados de Cargas Generales o Líquidas	10 años
Vehículos de Cargas Generales y Líquidas	12 años
Equipos de torres Autotransportables	20 años (*)
Vehículos especiales	20 años (**)

(*) / (**) Vencido ese plazo se deberá proceder de acuerdo al siguiente detalle:

(*) Vencido este plazo se requerirá una verificación técnica anual por un ente certificador. La verificación técnica debe incluir ensayos no destructivos de los componentes de rodaje del equipo. El informe técnico debe ser presentado al Inspector del contrato, a Compras y Contrataciones y al responsable de Seguridad y Medio Ambiente.

(**) Vencido este plazo se requerirá para la circulación de estos vehículos una certificación por un ente certificador. Además se considera requisito ineludible la "Verificación Técnica vehicular" por talleres habilitados. Cumplido estos requisitos los mismos deberán ser presentados al Inspector del contrato, a Compras y Contrataciones y al responsable de Seguridad y Medio Ambiente. Esta extensión será por única vez y no superará los 2 años.

- 8.3. La circulación vehicular está permitida entre las 06:00 y 19:00 horas durante los meses de octubre a marzo y/o, entre las 6:30 y 18:30 horas durante los meses de abril a septiembre. La circulación en horario nocturno está prohibida, solamente podrán realizarse viajes nocturnos bajo justificación del **CONTRATISTA** y aprobación escrita de **YPFB ANDINA** (Responsable de Locación), con el respaldo de la evaluación de riesgos e implementación de las medidas de control adicionales.
- 8.4. Los conductores deben usar siempre el cinturón de seguridad. Deberá haber en todo vehículo un cinturón para cada pasajero. Los conductores deben conocer y cumplir los requisitos del procedimiento "**Transporte por Carretera**".

9. NORMAS RELATIVAS A LA PROTECCION AMBIENTAL

- 9.1. Tomar 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.
- 9.2. Después de ejecutado el servicio, el **CONTRATISTA** realizará una limpieza total del área, clasificando y colocando todo los desechos según lo establecido por **YPFB ANDINA** y retirando los residuos y tambores o recipientes provistos por él mismo durante la prestación del servicio.
- 9.3. En caso de que el trabajo se lleve a cabo en Areas Protegidas, el **CONTRATISTA** deberá portar con el permiso otorgado por el Servicio Nacional de Areas Protegidas, si corresponde previa coordinación con **YPFB ANDINA** ⁽¹⁾.
- 9.4. La **CONTRATISTA** debe enviar al **Supervisor de Medio ambiente y Seguridad del Área** hasta la fecha 5 de cada mes como plazo limite, un informe detallado de los parámetros ambientales y estadísticas de seguridad de sus actividades: número de personal, consumo de agua potable, producción de residuos líquidos industriales, producción de residuos líquidos domésticos, consumo energético (electricidad, diesel, gasolina, otros), residuos sólidos y líquidos y emisiones atmosféricas. El formato a emplear para la presentación es el **Anexo 07 Estadísticas de Medio ambiente y Seguridad**.
- 9.5. En caso de que el trabajo se lleve a cabo en Áreas Protegidas, el **CONTRATISTA** deberá instalar un sistema de acceso restringido y control permanente (tranca y guardias) para evitar

el ingreso de cazadores furtivos y motosierristas ilegales quienes podrían aprovechar la servidumbre temporal del proyecto ⁽¹⁾.

- 9.6. No tirar líquido ni sólido al campo. Llevar una bolsa en su vehículo para papeles, envolturas de comestibles, paquetes usados de cigarrillos, colillas, etc. y posteriormente depositarla en el recipiente correspondiente.
- 9.7. No dejar material de desperdicio en la locación donde se realizó el trabajo (Ej.: electrodos, trozos de mangueras, guantes, etc.) Este material se mantendrá embolsado para luego ser dispuesto por el **CONTRATISTA** en su campamento base según la categoría de los desechos.
- 9.8. Recoger todo material que pudiera caerse de su vehículo o camión ya que éste representa un riesgo potencial de accidente.
- 9.9. El material metálico generado durante la obra, se debe acumular en la playa del depósito de **YPFB ANDINA** en coordinación con el Supervisor de MASC. En caso que la obra sea "llave en mano", el **CONTRATISTA** deberá disponer de acuerdo a su procedimiento.

10. NORMAS RELATIVAS AL PLAN DE EMERGENCIA

- 10.1. El **CONTRATISTA** se acogerá al Plan de Respuesta ante Emergencias de **YPFB ANDINA** cuando opera sus instalaciones. En el caso de proyectos u obras independientes de la operación de **YPFB ANDINA** deberá presentar un Plan de Respuesta ante Emergencias propio ⁽¹⁾.
- 10.2. Se deberá considerar que el personal cumpla los requisitos de capacitación exigidos para integrar las brigadas de respuesta de los planes de contingencia.

11. NORMAS RELATIVAS A LA CALIDAD

- 11.1. La Dirección de la **CONTRATISTA** debe poner a disposición todos los medios y recursos necesarios, tanto los materiales como los intangibles (información, conocimiento, motivación, ambiente de trabajo, etc.) de forma que permitan satisfacer los requisitos de su servicio.
- 11.2. La **CONTRATISTA** debe disponer de sistema que garantice la calidad de su servicio ⁽¹⁾.
- 11.3. La **CONTRATISTA** debe establecer un mecanismo para el tratamiento y respuesta a las comunicaciones, observaciones y quejas de parte de **YPFB ANDINA**.
- 11.4. La contratista debe disponer de un sistema de mejora continua de su gestión ⁽¹⁾.

12. NORMAS RELATIVAS A LA PROPIEDAD DONDE SE OPERA

- 12.1. Recordar siempre que la operación se está realizando en propiedad privada, debiéndose comportar de acuerdo a ello.
- 12.2. No llevar ni usar armas de fuego, ni ingresar animales domésticos al área.
- 12.3. No cortar ni recoger leña de los campos.
- 12.4. Avisar de inmediato al supervisor de **YPFB ANDINA** el hallazgo de animales muertos, guarda ganados tapados, derrames de petróleo y todo otro hecho que pueda eventualmente llegar a interferir con la actividad ganadera.
- 12.5. Respetar la tranquilidad de los pobladores locales. No protagonizar escenas callejeras con los pobladores de la zona o entre ellos.

12.6. No circular por picadas o a campo traviesa.

12.7. No encender fuego en el campo.

⁽¹⁾ Requisitos a definir con Supervisor de MASC.

13. SUSTANCIAS CONTROLADAS Y PELIGROSAS

La contratista debe realizar los tramites correspondientes para la manipulación y transporte de sustancias controladas y peligrosas a requerir en sus servicios.

SUSTANCIA PELIGROSA: Aquella sustancia que presente o conlleve, entre otras, las siguientes características intrínsecas: corrosividad, explosividad, inflamabilidad, patogenicidad o bioinfecciosidad, radioactividad, reactividad y toxicidad, de acuerdo a pruebas estándar.

SUSTANCIAS CONTROLADAS: Se entiende por sustancias controladas, las sustancias peligrosas o sustancias fiscalizadas.

LISTA DE SINONIMOS ANEXO V – LEY 1008 SUSTANCIAS CONTROLADAS

(R.M. 0223 del 29 de marzo de 1992)

Nº	Nombres Químicos	Sinónimos	S.A.D.C.M	Fórmula
1	ACIDOS			
1.1	Acido sulfúrico	Aceite de vitriolo, oleum, sulfato de hidrógeno, ácido de batería	2807.00.10.00 2807.00.20.00	H2 SO4 H2 SO4
1.2	Acido Clorhídrico	Cloruro de hidrogeno en solución acuosa, ácido muriático	2806.10.00.00	H CL
1.3	Acido Acético	Acido etanoico, ácido del vinagre, ácido metano carboxílico	2915.21.00.00	C2 H4 O2
1.4	Anhidrido Acético	Oxido acético, oxido de acetilo anhidrido del acido acetico y anhidrido etanoico	2915.24.00.00	(C2 H3 O) 2º
1.5	Acido Benzoico	Acido Benzenocarboxilico, carboxibenceno, ácido fenilformico	2915.31.10.00	C7 H6 O2
1.6	Cloruro de Acetilo	Cloruro de etanoilo, cloruro acético	2915.90.10.00	C2 H3 CLO
1.7	Cloruro de Benzoilo	Clorometibenceno, cloruro de bencilo	2916.32.20.00	C7 H7 CL
1.8	Soluciones acuosas que contengan uno a mas de los productos del numeral (1) en una proporción mayor al 15%			
2	BASES			
2.1	Hidróxido de Sodio	Soda cuastica, sosa caustica, hidrato de sodio, lejía de sosa, cáustico blanco	2815.11.00.00 2815.12.00.00	NA CH NA CH
2.2	Hidróxido de Potasio	Potasa cáustica, hidrato de potasio, lejía	2815.20.00.00	K CH
2.3	Hidróxido de Calcio	Dihidróxido de calcio, hidrato de cal, hidratado de cal, Cal Hid.	2825.90.40.00	CA CH
2.4	Hidróxido de Amonio	Amoniaco acuoso, hidroxido de amonio, agua amoniacal, hidrato amonico	2814.20.00.00	NH5 O
2.5	Carbonato de Sodio	Carbonato de disodio, carbonato neutro de sodio, soda solvay, ceniza de sosa	2835.20.00.00	NA2 CO3
2.6	Carbonato de Potasio	Carbonato neutro de potasio, potasa, cenizas de perla, sal tartara	2835.40.00.00	K2 CO3
2.7	Carbonato de Calcio	Carbonato calcico, cal o calcina	2835.50.00.00	CA CO3
2.8	Bicarbonato de Sodio	Hidrogeno carbonato de sodio, carbonato de acido de sodio, sosa de cocer	2835.30.00.00	NAH CO3
2.9	Amoniaco Anhidro	Amoniaco gas licuado	2814.10.00.00	NH3
2.10	Oxido de Calcio	Oxido de calcio, cal electrofundida, cal viva, cal quemada, cal fundente	2825.90.40.00	CA O
2.11	Soluciones acuosas que contengan uno a mas de los			

		productos del numeral (2) en una proporción mayor al 10%		
3	OXIDANTES			
3.1	Permanganato de Potasio	Permanganato de potasio, sal de potasio del ácido permanganico	2841.51.00.00	K MNO4
3.2	Hipoclorito de sodio	Monoxoclorato (1) de Sodio, lavandina, agua de javel	2828.50.11.00	NA CLO
3.3	Soluciones acuosas que contengan uno a mas de los productos del numeral (3) en una proporción mayor al 10%			
4	SOLVENTES Y DILUYENTES			
4.1	Kerosenne	Kerosenne, queroseno, kerosina, petróleo lempante	2710.00.40.00	KERO
4.2	Gasolina		2710.00.11.00	GASO
			2710.00.19.00	GASO1
			2710.00.19.70	GASO2
			2710.00.19.20	GASO3
			2710.00.20.00	GASO4
4.3	Diesel	Diesel oil, fuel oil	2710.00.60.00	DIFLO
			2710.00.50.00	DIFLO1
4.5.	Aguarras	Esencia de trementina, aceite de trementina	3805.10.10.00	C10H16
4.6	Acetona	2-Propanona, dimetilcetona beta cetopropanona	1914.11.00.00	C3H6O
4.7	Metil Etil Cetona	2-Butanona, mek, etil metil cetona, 2-oxobutano	2914.12.00.00	C4H8O
4.8.	Metil Isobutil cetona	Mibk 4 metil 2-pentanona isopropilacetona, hexona	2914.13.00.00	C6H12
4.9	Cloroformo	Triclorometano	2903.13.00.00	CHCl3
4.10	Cloruro de metileno	Diclorometano metileno dicloruro bicloruro de metileno	2903.12.00.00	CH2Cl2
4.11	Tetracloruro de carbono	Tetreclorometano	2903.14.00.00	CCl4
4.12	Tricloroetileno	Tricloroeteno etiniltricloruro	2903.22.00.00	C2HCl3
4.13	Percloroetileno	Tetracloroetileno, dicloruro de carbono	2903.23.00.00	C2Cl4
4.14	Eter Etilico	Eter sulfurico, oxido de etilo, eter dietilico, etoxietano	2909.11.00.00	C4H10O
4.15	Disulfuro de Carbono	Carbono disulfuro, anhídrido tiocarbonico	2813.10.00.00	CS2
4.16	m-Hexano	Normal hexano, hidrido de caproilo, hidrido hexilico	2901.10.00.00	C6H14
4.17	Benceno	Benzol ciclohexatrieno, feno	2902.20.00.00	C6H6
4.18	Tolueno	Toluol, metilbenceno, fenilmetano	2902.30.00.00	C7H8
4.19	Xilenos	Xilol, dimetilbenceno, mezclas de isomeros de xileno	2902.41.00.00	C8H10
			2902.42.00.00	C8H10
			2902.42.00.00	C8H10
			2902.43.00.00	C8H10
			2902.44.00.00	C8H10
4.20	Alcohol Metílico	Metanol, monohidroximetano, metilohidroxido, espiritu de madera	2905.11.00.00	CH4O
4.21	Alcohol Etilico absoluto	Etanol absoluto, alcohol anhídrido, etilohidroxido, alcohol de cereales	2207.10.00.00	C2H6O
4.22	Mezclas de solventes y/o diluyentes de uno o más de los productos nombrados en el numeral 4). En proporción mayor al 15%		No cuenta	C2H5OH
4.23	Alcohol Potable		No cuenta	C2H5OH
5	SOLVENTES Y DILUYENTES INDUSTRIALES COMPUESTOS			
5.1.	Thinners		3314.00.00	SOICOM
5.2.	Clefa		No cuenta	
6	PRODUCTOS TERMINADOS			
6.1	Unicamente aquellos			

productos donde la
recuperación de los
diluyentes, solventes y
soluciones comprendidas en
los numerales 1),2),3) y 4).
Sea factible técnicamente.

- 6.2. No así los productos
terminados que contengan
un soluto, el cual impida la
extracción o destilación de
los solventes diluyentes y
soluciones nombrados
anteriormente como ser:
resinas plásticas en general,
tintas en general, pinturas
esteres de celulosas,
grasas, siliconas, esencias
hidrooleofugantes,
colorantes y pigmentos,
baños gráficos, etc.

1

S.A.D.C.M. (Sistema armonizado de designación y codificación de mercancías)

RESUMEN DE REQUISITOS DE MASC – ANEXO 06

PERSONAL				
Items	Observaciones	Etapas en la que solicita	Quien verifica	Requerimiento particular
Operadores de equipos viales	Certificaciones externas por entes habilitados por YPFB Andina	Adjudicación	Fiscal obra – MASC	(2.9)
Programas de capacitación	Programa de MASC	Oferta de licitación y Adjudicación	Responsable MASC Obra	(1.10 ; 6.2)
Organigrama Personal de Obra y HSEQ	Responsables - CV	Oferta de licitación y Adjudicación	I&O	(1.2 ; 2.2.2)
Afiliación a Caja Petrolera	Personal de Contratista y Subcontratista	Adjudicación		(2.2.15)
Certificación Médica (examen preocupacional)	Aptitud Física	Adjudicación	CONTEC	(2.2.16)
Vacunas	Personal del Contratista	Adjudicación	CONTEC	(2.7)
Seguros	Personal del Contratista	Adjudicación		(2.5)
Referente de Seguridad	Vehículo-Equipo Radio-Equipos Detectores-Cámara Fotográfica-Experiencia Mínima	Adjudicación	MASC	(2.3 ; 5.3 ; 5.4)

EQUIPOS DE TRANSPORTE PESADO E IZAJE				
Items	Observaciones	Etapas	Quien verifica	Req. particular
Vehículos Transporte Pesado (volquetas, grúas, low boy)	Check list de Control de Mantenimiento de Equipos	Adjudicación	MASC	
Grúas, Retroexcavadoras, Equipos Viales Importantes	Certificaciones Externas por Entes Habilitados por YPFB Andina	Adjudicación	MASC	(2.2.19)

VEHICULOS LIVIANOS				
Items	Observaciones	Etapas	Quien verifica	Req. particular
Transporte Personal (Camionetas)	Año y Kilometraje	Oferta Licitación	Administrador Contrato	(9.1 ; 9.2)
Transporte Personal (Bus)	Año y Kilometraje	Oferta Licitación	Administrador Contrato	(9.1 ; 9.2)

SISTEMAS DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE				
Items	Observaciones	Etapas	Quien verifica	Req. particular
Estadísticas de Seguridad	Actuación de los Tres Últimos Años	Oferta Licitación y Durante Obra	MASC	(1.1)
Política de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad		Oferta Licitación	MASC	(2.2.1)
Plan de MASC - visualización	Plan de la Empresa para el Proyecto	Oferta Licitación	Responsables MA y SC Central YPFB Andina	(1.3)
Certificaciones de Sistemas de Gestión	Medio Ambiente, Seguridad, Calidad	Oferta Licitación	Responsables MA y SC Central YPFB Andina	(1.5)
Plan de Contingencia	Medio Ambiente, Seguridad, Calidad	Adjudicación	Responsables MA y SC Central YPFB Andina	(2.2.12)
Evaluación Impactos Ambientales (si corresponde)	Medio Ambiente	Adjudicación	Responsable MA Central YPFB Andina	(2.2.14)
Evaluación Riesgos Laborales	Seguridad	Adjudicación	Responsable Seguridad Central YPFB Andina	(2.2.13)

OBRA – PLAN DE CALIDAD				
Items	Observaciones	Etapas	Quien verifica	Req. particular
Relación de actividades (propios y subcontratistas)	Indicar Actividad y Personal Involucrado (cant.)	Oferta Licitación	Administrador Contrato	(1.7)
Plan de Comunicaciones	Indicar Flujo y Responsables	Adjudicación	Administrador Contrato	(2.2.3)
Procedimientos	Particulares de Ejecución (confinados, izaje, etc.)	Adjudicación	Administrador Contrato	(2.2.5)
Relación de Códigos - Normas	Aplicables al Servicio	Oferta Licitación	Administrador Contrato	(2.2.6)
Matriz de Actividades de Calidad	Anexo 04-3 del "Procedimiento Seguridad del Contratista"	Oferta Licitación	Administrador Contrato	(2.2.7)
Plan de Auditorías	Medio Ambiente, Seguridad, Calidad	Adjudicación	Responsables MA y SC Central YPFB Andina	(2.2.8)
Plan de Inspección y Ensayo	Formato Propio del Contratista	Adjudicación	Administrador Contrato	(2.2.9)
Dispositivos de Medición y Control	Plan de Calibraciones	Adjudicación	Administrador Contrato	(2.2.10)
Campamentos - Obradores	Procedimiento (Anexo 04)	Oferta Licitación	Administrador Contrato	(10.15)

SEGURIDAD				
Items	Observaciones	Etapas	Quien verifica	Req. particular
EPP	Certificaciones en EPP especiales	Adjudicación	Responsables MA y SC Central YPFB Andina	(4.5)
Fichas Internas de Seguridad (FIS)	Productos Peligrosos	Adjudicación	Responsables MA y SC Central YPFB Andina	(2.2.18)
Botiquín para Vehículo	Anexo 04-2	Adjudicación	Responsables MA y SC Central YPFB Andina	

MEDIO AMBIENTE				
Items	Observaciones	Etapas	Quien verifica	Req. particular
Manejo de Residuos		Adjudicación	Responsables MA y SC de Campo YPFB Andina	(10.2; 10.8; 10.12)
Derrames		Adjudicación	Responsables MA y SC de Campo YPFB Andina	(7.2)
Vertidos		Adjudicación	Responsables MA y SC de Campo YPFB Andina	(10.7)

SERVICIOS A DISPOSICION				
Items	Observaciones	Etapas	Quien verifica	Req. particular
Cobertura para Evacuaciones Médicas Aéreas	A considerar la aplicabilidad para cada caso	Adjudicación	MASC	(2.6)
Servicio Encargado del Traslado y Atención Médica		Adjudicación	MASC	(2.10)

YPFB ANDINA S.A.	REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y CALIDAD PARA EMPRESAS CONTRATISTAS	Anexo 04 Servicio Tipo "C"
-------------------------	---	---------------------------------------

ANEXO 07

YPFB ANDINA S.A. Av. José Estenssoro 100 Telf.: (591 3) 338 4360 Santa Cruz - Bolivia	ESTADISTICAS DE MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD	Anexo 07
---	---	-----------------

CAMPO:	RESPONSABLE:	FECHA:
EMPRESA:		
DESCRIPCION	MENSUAL	TOTAL ACUMULADO EL AÑO
HORAS HOMBRE		
Días en Proyecto	0	0
Cantidad de Personal en Obra (promedio)	0	0
Horas Hombres en el mes	0	0
Días sin Accidentes	0	0
INCIDENTES - ACCIDENTES		
Accidente Mortal	0	0
Accidentes con perdida de días (CPD)	0	0
Accidente "in itineri"	0	0
Accidente de trafico o carretera	0	0
No. Jornadas Perdidas o días perdidos	0	0
Sucesos de primeros auxilios	0	0
Sucesos de trabajo restringido	0	0
Sucesos de tratamiento medico	0	0
Tarjetas de Observación de Trabajo (TOT)	0	0
No. Sucesos ambientales (derrames mayores a 5 litros gasolina, diesel, aceite, productos)	0	0
CAPACITACION (Las charlas y cursos gestionados por YPFB Andina, No deben ser tomados en cuenta por la contratista)		
N° De Cursos y charlas de Seguridad	0	0
No. De Personal entrenadas en Seguridad	0	0
No. Horas de Entrenamiento en Seguridad	0	0
No. De Cursos y charlas en Medio Ambiente	0	0
No. De Personal entrenado en Medio Ambiente	0	0
No. Horas de Entrenamiento en Medio Amb.	0	0
CONTROL DE RESIDUOS (Solo deben llenar las empresas que tienen la gestion de residuos propia como perforacion, intervencion y proyectos)		
Residuos Orgánicos (Kg.)	0	0
Residuos Inorgánicos (Kg.)	0	0
Residuos Industriales (Kg.)	0	0
Residuos Especiales (Kg.)	0	0
Residuos Patológicos (Kg.)	0	0
Consumo de Agua (M3)	0	0
Consumo de Combustibles (Lts.de diesel o	0	0
Consumo de Lubricantes (Lts. de aceites)	0	0
NO CONFORMIDADES		
NC No conformidades Abiertas	0	0
NC No conformidades Cerradas	0	0
AP Acciones preventivas Abiertas	0	0
AP Acciones preventivas Cerradas	0	0
KILOMETRAJES		
CANTIDAD DE VEHICULOS	KILOMETRAJE RECORRIDO en el MES	TOTAL
0	0	0
SIMULACROS		
Simulacros planificados	0	0
Simulacros realizados	0	0

Observaciones:

ANEXO 08

ELEMENTOS BOTIQUIN PARA VEHICULO

Elementos del Botiquín de Primeros Auxilios, Material de Curación	Cantidad	Elementos del Botiquín de Primeros Auxilios, Material de Curación	Cantidad
Bolso azul con logotipo	1	Parche Optámico	2
Alcohol	1	Aspirina (Tableta)	10
Agua oxigenada	1	Viadil (grageas)	10
Povidene (solución yodada)	1	Estreptocarbocaptiazol (Tableta)	10
Compresas sobre	6	Astemizol (Comprimidos)	10
Curitas	13	Gravol (Cápsula)	10
Vendas elástica 3M	1	Optalirio (Colirio)	1
Repelente	1	Otalex , gotas	1
Tela adhesiva	1	Suero de la Vida (Sobre)	2
Algodón	1		



ANEXO VIII

**RESPONSABILIDAD DEL
CONTRATISTA RESPECTO A
TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN**

**PROVISIÓN DE MOTORES ELECTRICOS
PARA YAPACANI**

REF.: ANDI-GIC-270/2016

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO A TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

TRANSPORTE / VEHÍCULOS

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 YPFB Andina S.A. y sus respectivas actualizaciones y modificaciones, según se establece en el ANEXO VII "Requisitos de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad" para empresas Contratistas.

ALIMENTACIÓN (SERVICIO DE CATERING)

YPFB Andina S.A. 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.

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 YPFB Andina S.A. y precautelando la inocuidad alimentaria.

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 YPFB Andina S.A., y precautelando la inocuidad alimentaria.



ANEXO X

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE
CONTRATISTAS “PRESENTACIÓN
DE SOPORTE PARA
CERTIFICACIÓN MENSUAL DE
CONTRATOS”**

**PROVISIÓN DE MOTORES
ELECTRICOS PARA
YAPACANI**

REF.: ANDI-GIC-270/2016

PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOPORTE PARA CERTIFICACION MENSUAL DE CONTRATOS

A . OBJETO:

1. Realizar un Control mensual preventivo de todos los contratistas y subcontratistas que operan en el ámbito de YPFB ANDINA S.A., en cuanto al cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social previstas en las leyes vigentes.
2. Verificar que la documentación presentada por los proveedores de YPFB ANDINA S.A., sea acorde con los lineamientos legales establecidos para el adecuado funcionamiento de una Sociedad o Empresa en la República de Bolivia.

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

A requerimiento de YPFB ANDINA S.A., el Control de Contratistas se realizará a todos los contratistas que operan en Oficina Central y los campos ubicados en las Áreas Norte, Centro y Sur.

C. PROCESO DE CONTROL DE CONTRATISTAS:

El Proceso de Control deberá ser realizado todos los meses, debiendo tener los datos actualizados para su consulta permanente de acuerdo a las fechas de cierre de las certificaciones mensuales **(entre el 25 al 30 del mes a certificar)** A tal efecto les resumimos los controles que se deben realizar durante las etapas de:

1. Inicio del servicio.
2. Certificaciones mensuales.
3. Última certificación.

C.1 Inicio del servicio

Compras y Contratos una vez adjudicado el contrato, entrega el formulario de habilitación al Contratista y envía una copia del mismo a CONTEC LTDA.

CONTEC LTDA, una vez recibido el formulario de habilitación envía a la empresa el procedimiento de control de contratistas, manuales del sistema Bookkeeper modulo control de contratistas, Instructivos para pólizas de seguro, el login y password para el acceso al sistema.

El Contratista una vez recibido el login y el password debe completar en el sistema toda la información requerida (Ver el manual de usuario del "Sistema Bookkeeper de Control de Contratistas").

El Contratista debe preparar toda la documentación descrita en el Anexo 1.

El Contratista una vez completada la información en el sistema debe imprimir la "Ficha de Alta de Contrato" en tres ejemplares los mismos que junto con los documentos solicitados en el anexo 1, serán presentados para su revisión y certificación a CONTEC LTDA **PREVIO AL INICIO DEL SERVICIO.**

CONTEC LTDA, verificará que la información introducida en el sistema este debidamente respaldada con los documentos especificados en el Anexo 1, si la documentación es correcta, CONTEC LTDA, certificará el inicio del servicio para ello sellará y firmará las tres copias de la Ficha de Alta de Contrato presentadas por el Contratista:

- 1 copia para el supervisor para el control de inicio del servicio.
- 1 copia para el contratista para respaldo.
- 1 copia para CONTEC LTDA. para respaldo.

Con esto quedaría concluida la certificación para el inicio del servicio.

C.2 Certificaciones Mensuales:

Para certificar el Contratista deberá generar e imprimir, el primer día del mes a certificar, los "Informes Mensuales para Certificación" con la información de altas y bajas sucedidas en el período inmediato anterior, este informe deberá ser entregado lo mas pronto posible a los supervisores correspondientes de cada Contrato para su respectiva revisión y firma.

Una vez firmados y aprobados por el Supervisor, deberán ser adjuntados a la documentación a ser entregada mensualmente a CONTEC LTDA.

El plazo de entrega es **desde el día 25 al 30 del mismo mes a certificar**. En caso que el 30 sea no laborable, se presentará el día inmediato anterior¹.

CONTEC LTDA, tendrá hasta 10 días hábiles para la revisión y análisis de la documentación

Encontrándose la documentación completa, emitirá la Calificación como ACEPTABLE, con lo que quedaría habilitado para la posterior facturación.

C.3 Última certificación:

El Contratista finaliza los trabajos encomendados.

El Contratista imprime el Acta de finalización e Informe de Terminación de Contrato el cual contiene la información de altas y bajas del periodo inmediato anterior y además, del último período, el cual se desea certificar, deberá ser entregada al Inspector en tres ejemplares, uno para el archivo del Inspector los otros que deberán estar firmados y aprobado por el Inspector y que luego se adjuntará a la documentación a ser entregada para la Certificación.

A los fines de obtener por parte de CONTEC LTDA, el informe final de ÚLTIMA CERTIFICACION, el Contratista, además de la documentación habitual, debe presentar TODA la documentación relacionada con el último período efectivamente trabajado.

Esta es una condición indispensable sin la cual no deberán entregar la última habilitación para facturar.

Los tiempos para emitir este informe dependerán del cumplimiento del Contratista en la presentación de documentación.

El Inspector procede a la entrega de la habilitación para que el contratista pueda confeccionar la factura respectiva.

¹ En otras palabras, la fecha límite de presentación es el último día laboral del mes

ANEXO GUÍA DE CONTROL

ANEXO 1. INICIO DEL SERVICIO		
1	Formulario de Habilitación de Contrato	El Departamento de Contratos de YPFB AMDINA S.A. proveerá del un formulario con la información básica del contrato, la lista de los seguros y el detalle de la documentación que deberá ser adjuntada.
2	Nómina de personal a afectar	Listado de personal que realizarán actividades de forma directa en el contrato, indicando: a) Nombre Completo, b) Cédula de Identidad y c) Cargo que desempeñará.
3	Fotocopia del Contrato Laboral del personal dependiente y subcontratado.	En el caso de personal subcontratado, debe incluirse el contrato entre el Subcontratista con su personal. En el caso del personal Profesional Independiente, debe incluirse el contrato comercial con el Contratista, además de la fotocopia de su NIT.
4	Constancia de afiliación del personal a la Caja de Salud	Fotocopia de la Ficha de Alta en el Seguro de Salud
5	Constancia de afiliación del personal a la AFP	Fotocopia de la Ficha de Alta en la AFP
6	Licencia de Conducir de los chóferes.	Se deberá presentar una fotocopia de la licencia de conducir, en la cual deberá estar plenamente legible el nombre y fecha de vencimiento del documento.
7	Fotocopia de los Seguros que cubren al Contrato	En el Formulario de Habilitación de Contrato, se especifica los seguros que deben cubrir al Contrato a ser habilitado, por lo tanto, el Contratista deberá adjuntar una fotocopia de TODOS los seguros requeridos.
8	Nómina de Vehículos a afectar	Listado de vehículos que realizarán actividades de forma directa en el contrato, indicando: a) Tipo, b) Marca, c) Año de fabricación y d) # de placa. El contratista deberá detallar los vehículos, mencionando patente, marca, modelo y año, que estuvieran relacionados con los trabajos indicados en el contrato, adjuntando copias de la documentación de propiedad de vehículo, SOAT y de las pólizas de seguro vigentes. En caso de vehículos subcontratados, deberán cumplir los mismos requisitos.
9	Sustancias Controladas	(Solo si corresponde). Certificado de Inscripción ante la Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC).
10	Certificados de antecedentes policiales	Emitido por la entidad correspondiente. Para todo el personal afectado.
11	Antecedentes de DIPROVE	Emitido por la entidad correspondiente. Solo para vehículos afectados al contrato y que no estuvieran a nombre de la compañía.
12	Información de la persona de Contacto del Contratista	Estos datos son muy importantes ya que servirán para que Contec Ltda. se contacte con una persona autorizada por el Contratista al cual se le proporcionarán los códigos de acceso al Sistema de control de Contratistas. La información de la persona de Contacto del Contratista deberá ser: a) Nombre completo b) Cargo

		c) Correo electrónico d) Teléfono de referencia
--	--	--

ANEXO 2. CERTIFICACIONES MENSUALES

1	Informe Mensual para Certificación	Mensual , Firmado por el inspector del contrato.
2	Planilla de Sueldos del personal dependiente y subcontratado	Mensual , correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar.
3	Recibos de sueldos de personal dependiente y subcontratado.	Mensual , correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar. Los recibos deben estar debidamente firmados. Un documento que puede reemplazar a los recibos de sueldos puede ser una copia de la carta en la que se da la orden de pago de sueldos al banco o la entidad financiera encargada de ello.
4	Facturas por servicios de autónomos. (No permanente y no periódica). Control de pago de acuerdo al avance de proyecto.	Mensual , correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar.
5	Constancias de pago de Aportes y Contribuciones a: a) AFP b) Caja de Seguro Social	Mensual , correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar. Esta documentación debe ser presentada para el personal dependiente, sub contratado o autónomo. Cuando haya depósitos fuera de término, aunque el contratista abone los recargos y actualizaciones correspondientes, se le informará que las reiteraciones pueden ser causa de rescisión del contrato.
6	Contrato de afiliación a la AFP y listado de afiliados, con el número de documento de identidad de cada empleado	Mensual , informar altas y bajas, del período anterior
7	Comprobantes de pago del Seguro de Vida obligatorio	Mensual , (si corresponde)
8	Listado de personal incluido en seguro de vida obligatorio, con No. de documento de identidad de cada empleado.	Mensual , informar altas y bajas (si corresponde), del período anterior
9	Sustancias Controladas	Mensual , se deberán presentar los siguientes documentos: • Autorizaciones de compras locales • Hojas de Ruta • Informe mensual de descargo
10	Planilla de subsidios/ certificados de maternidad	Mensual , en los casos que corresponda
11	Constancia de presentación Trimestral de planillas de sueldos al Ministerio del Trabajo	Trimestral , deberá presentarse una copia de las planillas selladas presentadas trimestralmente al Ministerio del Trabajo. Se deberá adjuntar para la certificación de los períodos: Abril, Julio, Octubre y Enero

12	Constancia de presentación Trimestral de libro de accidentes al Ministerio del Trabajo	Trimestral , deberá presentarse una copia del libro sellado y presentado trimestralmente al Ministerio del Trabajo. Se deberá adjuntar para la certificación de los períodos: Abril, Julio, Octubre y Enero
13	Modificaciones a los seguros	Cuando ocurra , En caso de modificaciones de cualquiera de los seguros, ya sea en monto, cobertura, renovaciones e inclusiones de personas o vehículos, deberá ser adjuntado con una descripción de motivo de la modificación.
14	Licencia de Conducir de los chóferes.	Trimestral , Se deberá presentar una fotocopia de la licencia de conducir, en la cual deberá estar vigente y plenamente legible el nombre y fecha de vencimiento del documento. Cuando ocurra . 1 mes antes del vencimiento, se deberá presentar una fotocopia de la renovación de la licencia de conducir, en la cual deberá estar plenamente legible el nombre y fecha de vencimiento del documento.
15	Informe de Seguridad e Higiene (antecedentes médicos; ropa de trabajo; vehículos)	Cuando ocurra , Constancia de recepción por parte del empleado, de la ropa de trabajo e indumentaria de protección contempladas en el convenio colectivo de trabajo correspondiente y en las normas legales vigentes.
16	Alta y bajas de personal	Cuando ocurra , Si un empleado ha sido incorporado o retirado del contrato en el periodo a certificar después de la etapa inicial, se deberá adjuntar: 1. En caso de altas , Los mismos requisitos descritos en el Anexo 1 en los puntos: 3, 4, 5, 6, 10 y 11. 2. En caso de bajas , dependiendo del motivo de la baja, las cuales pueden ser: a) Retiro de la empresa, para lo cual se exigirá el finiquito firmado por el Ministerio del Trabajo. b) Reubicación, si el empleado no ha sido retirado de la contratista pero ya no presta servicios para YPFB ANDINA S.A., en ese caso debe presentar la documentación por un período adicional.
17	Comunicación de accidentes del personal y/o siniestros	De inmediato
18	Modificaciones en los vehículos	Cuando ocurra , En caso de existir alguna modificación en los vehículos, deberá adjuntarse la documentación que corresponda. Ej.: modificaciones a los seguros, renovación del SOAT, renovación de licencias, etc.
19	Certificado de Inscripción ante la Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC).	Anual , cada vencimiento de la inscripción en esta entidad, deberá presentarse el Certificado con su respectiva renovación.
20	SOAT	Anual , presentar la fotocopia junto con la documentación a ser entregada en el mes de Enero de cada año.

ANEXO 3. ULTIMA CERTIFICACIÓN

1	Documentos requeridos en el punto "2. CERTIFICACIONES MENSUALES"	Se deberá presentar la misma documentación requerida en los meses anteriores del servicio (excepto el Informe Mensual ya que este será reemplazado por el Acta de Finalización), con la diferencia de que debe adjuntarse la
---	--	--

		GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS	
		ANEXO X	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 7 DE 7
		documentación correspondiente a 2 períodos consecutivos: 1) El período inmediato anterior, y 2) El último período.	
2	Acta de Finalización	Imprimir del sistema, el “Acta de Finalización” el cual deberá estar firmado por el Inspector.	

D. FORMATO DE PRESENTACIÓN:

Para obtener una mayor seguridad de la documentación a ser entregada por el Contratista a CONTEC LTDA, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar los documentos debidamente foliados.
2. La entrega deberá realizarse solo en oficinas de CONTEC LTDA., Av. José Estensoro #2050 (lado YPFB ANDINA S.A.)
3. Carta de Entrega de Documentación con **“Atención: CONTEC LTDA – Control de Contratistas de YPFB ANDINA S.A.”** en la cual se detalle cuales son los documentos adjuntos y el número de hojas totales del adjunto (solo el número total de hojas que compone el total de documentos presentados).
4. Exigir a CONTEC LTDA como constancia de recepción de los documentos, la firma y sello de la empresa.

E. LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN:

Los días de atención de CONTEC LTDA, serán de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 19:00

F. CONSULTAS E INFORMACIÓN:

Teléfonos: 3559550 – 3559551 – 3559552

Fax: 3559550 Int. 110

E-mail: contratistas@contec.com.bo



ANEXO IX
**MANUAL DEL SISTEMA
DE CONTROL DE
CONTRATISTAS**

**PROVISIÓN DE MOTORES
ELECTRICOS PARA
YAPACANI**

REF.: ANDI-GIC-270/2016

MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS



REVISIÓN 1.0

I N D I C E

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA
 - 1.1. OBJETIVO DE LA APLICACIÓN
 - 1.2. INGRESO AL SISTEMA
2. DATOS DE LA EMPRESA
 - 2.1. CONCEPTO
 - 2.2. INFORMACIÓN REQUERIDA
3. GESTIÓN DE PERSONAL
 - 3.1. CONCEPTO
 - 3.2. REGISTRO DE NUEVO PERSONAL
 - 3.2.1 Datos Personales y Laborales
 - 3.2.2 Asignación de Contratos
 - 3.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DE PERSONAL
 - 3.3.1 Editar
 - 3.3.2 Dar de Baja
 - 3.3.3 Contrato
4. GESTIÓN DE VEHÍCULOS
 - 4.1. CONCEPTO
 - 4.2. REGISTRO DE NUEVO VEHICULO
 - 4.2.1 Datos Del Vehículo
 - 4.2.2 Asignación de Contratos
 - 4.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DEL VEHICULO
 - 4.3.1 Editar
 - 4.3.2 Dar de Baja
 - 4.3.3 Contrato
5. REPORTES
 - 5.1. CONCEPTO
 - 5.2. LISTADO DE CONTRATOS
 - 5.2.1 Certificación Mensual
 - 5.2.2 Ficha de Alta
 - 5.2.3 Acta de Finalización
 - 5.3. REPORTE DE VEHÍCULOS Y PERSONAL NO ASIGNADO A CONTRATOS
 - 5.4. OTROS REPORTES

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

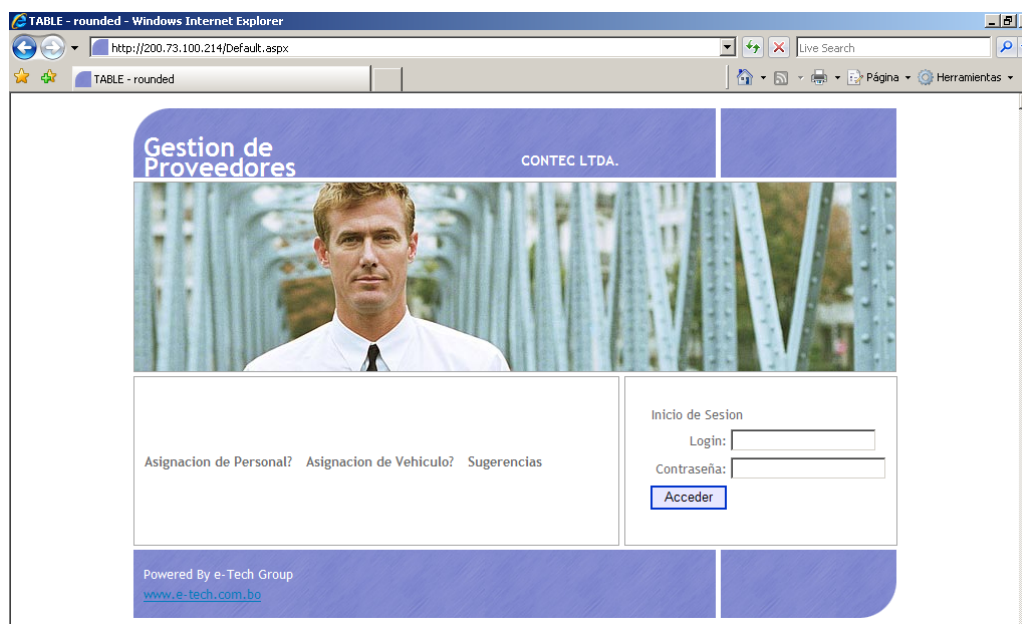
1.1. OBJETIVO DE LA APLICACIÓN

El objetivo de este Sistema es el de permitir a YPFB Andina S.A. mantener un control de los recursos (personas, vehículos, coberturas de seguros y equipos especiales) para así poder:

- Minimizar la exposición a riesgos económicos provenientes de conflictos laborales y accidentes.
- Optimizar el aprovechamiento integral de los Recursos Contratados, llámense Personal, Vehículos, Equipos Especiales o Seguros
- Contar con información estratégica para la etapa de Evaluación de las Empresas.
- Disponer de información actualizada relacionada con la Cobertura de Seguros y Aportes Previsionales.
- Contar con información actualizada del grado de cumplimiento de las Contratistas respecto a las obligaciones previsionales.
- Con este proyecto se facilita también un sistema de consulta con tecnología WEB

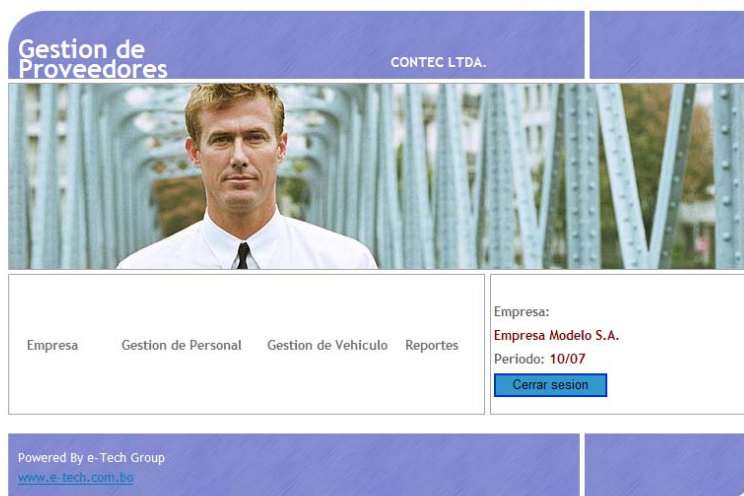
1.2. INGRESO AL SISTEMA

El acceso al sistema se realiza a través del Internet Explorer al sitio www.contec.com.bo
En primer lugar se habilitará la siguiente pantalla:



El **Login** y **Contraseña** de acceso para su empresa, será entregado por Contec Ltda.

Al introducir el login y password se desplegará la pantalla de inicio:



En el lado derecho de la pantalla, se pueden ver claramente los siguientes datos:

- **Empresa:** (Ej. Empresa Modelo S.A.), campo en el cual aparecerá el nombre de su empresa
- **Período:** Período vigente a certificar, el cual estará vigente en el plazo designado por YPFB Andina S.A. para la presentación de la documentación. En el caso del Ejemplo, El período vigente o período a certificar es Octubre del año 2007 (10/07)

Al mismo tiempo, en esta pantalla aparecen 5 opciones

Empresa:	Datos básicos de su empresa y de contacto.
Gestión de Personal:	Información del personal de su empresa y la asignación a cada uno de los contratos vigentes.
Gestión de Vehículos:	Información de los vehículos de su empresa y la asignación a cada uno de los contratos vigentes.
Reportes:	Reportes de control.
Cerrar Sesión:	Salir del Sistema.

2. DATOS DE LA EMPRESA

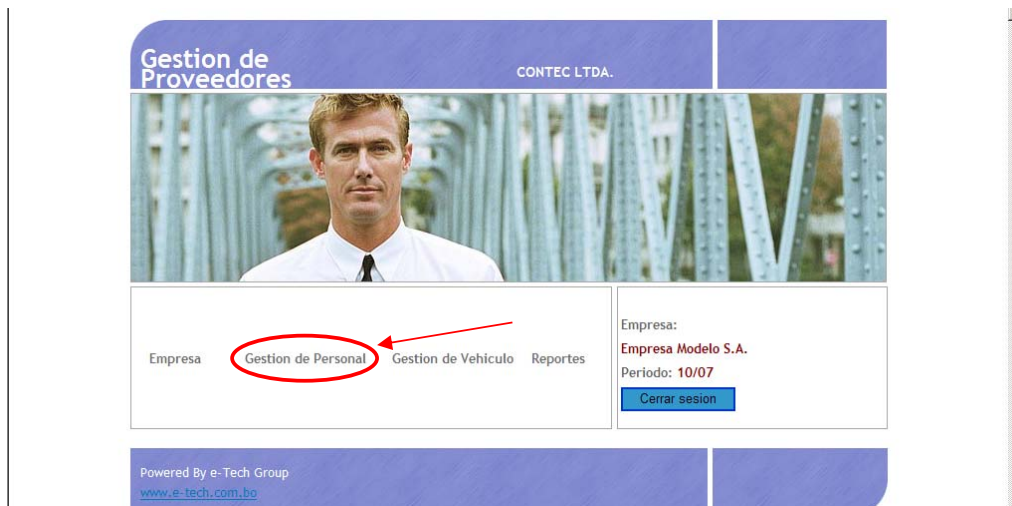
2.1. CONCEPTO

Esta opción ha sido creada para que tanto YPFB Andina S.A. como Contec Lda., tenga actualizada la base de datos con información básica de su empresa y de la persona de contacto, para mantener de esta manera una comunicación fluida y asegurar que cuales son las direcciones y teléfonos autorizados para comunicación, así como la persona designada por su empresa para manejar este tipo de información que es considerada privada y confidencial.

Esta información debe ser llenada al ingresar al sistema por primera vez y solo será modificada en el caso de que alguno de los datos sea modificado

La pantalla de llenado es la siguiente:

Manual del Usuario - CONTEC LTDA



3.2. REGISTRO DE NUEVO PERSONAL

Para registrar a un nuevo empleado, se debe seleccionar el botón “Registrar Nuevo Personal”:



3.2.1 Datos Personales y Laborales

Ahora usted puede empezar a registrar los datos personales y laborales del empleado.

Gestion de Proveedores

CONTEC LTDA.

Empresa

Gestion de Personal

Gestion de Vehiculo

Reportes

Empresa:

Empresa Modelo S.A.

Periodo: 10/07

Cerrar sesion

ALTA DE PERSONAL (Los campos (*) son obligatorios)

Datos Personales

Nombre(*):

Ap. Paterno(*):

Ap. Materno(*):

Doc. Ident(*):

Emitido en (*):

Telefono:

Sexo:

☒ Masculino
☐ Femenino

Estado civil:

☒ Soltero
☐ Casado
☐ Divorciado
☐ Viudo

Lugar de Nac. (*):

Fecha de Nac. (*): (dd/mm/aaaa)

Nombre	Dato Obligatorio. Nombre que identifica a la persona.
Apellido Paterno	Dato Obligatorio. Primer Apellido de la persona.
Apellido Materno	Dato Obligatorio. Segundo Apellido de la persona.
Documento de Identidad	Dato Obligatorio. Se refiere al Número de la cédula de Identidad o Pasaporte. Tomar particular atención en este campo ya que a partir de aquí las personas se identificarán con este número.
Emitido en	Dato Obligatorio. Lugar de emisión del Documento de identidad. Ej.: SC (abreviación de Santa Cruz).
Teléfono	No Obligatorio. Número de teléfono de la persona.
Sexo	Dato Obligatorio. Seleccionar Masculino o Femenino.
Estado Civil	Dato Obligatorio. Seleccionar el Estado Civil actual de la persona: Casado, Soltero, Divorciado, Viudo u Otro.
Lugar de Nacimiento	Dato Obligatorio. Lugar de nacimiento de la persona.
Fecha de Nacimiento	Dato Obligatorio. Fecha de Nacimiento de la persona.

(Continúa)

Es Extranjero:

☐ Si
☒ No

Nacionalidad:

Profesion:

Nro. de Nua:

Boliviana

(Otro)

Datos Personal Extranjero

Tipo de Residencia(*):

Visa de Objeto Determinado

Otorgado desde(*):

Otorgado hasta(*):

Vigencia del pasaporte(*):

Es Extranjero?	Por defecto, esta casilla viene seleccionada la opción "No", en caso de ser extranjero, se debe seleccionar la opción "Si".
Nacionalidad	En el caso que la casilla anterior de "Es Extranjero?" se haya seleccionado la opción "No", esta casilla estará rellena de forma automática con la nacionalidad "Boliviana", caso de ser extranjero, este dato es Obligatorio. Ingresar la nacionalidad de la persona.
Profesión	Dato Obligatorio. En el caso que la persona posea algún título seleccionar de la lista si es que se encuentra en la misma, caso contrario, seleccionar "(Otro)". En el caso que la persona no posea ningún título, seleccionar "(Sin título)".
# NUA	Dato Obligatorio. Número Único de Afiliado otorgado por la AFP.

(Solo para extranjeros)

Tipo de Residencia:	Dato Obligatorio. Indicar el tipo de residencia que se le fue otorgado por Migraciones a la persona.
Otorgado Desde	Dato Obligatorio. Ingresar la fecha en que se otorgó la Visa.
Otorgado Hasta	Dato Obligatorio. Ingresar la fecha de vencimiento de la Visa.
Vigencia del Pasaporte	Dato Obligatorio. Ingresar la fecha de vencimiento del Pasaporte.

(Continúa)

-

Datos Laborales

Fecha de Ingreso a la empresa(*):
(dd/mm/aaaa)

Cod. de seguro de salud:

Sub contratista(*):

-

Licencia de conducir

Nro. de licencia:

Adicionar nuevo Personal->

Mensajería:

Total ganado(*):

Tipo de contrato:

Indefinido

Relacion con el contratista:

Dependiente

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Siguiente->

Funcion:

(Otro)

Powered By e-Tech Group
www.e-tech.com.bo

Fecha de Ingreso a la Empresa.	Dato Obligatorio. Ultima fecha en la que el empleado fue contratado por la empresa, independientemente de cuando empezó con los trabajos de YPFB Andina S.A.
Total Ganado (En Bolivianos).	Dato Obligatorio. Total ganado en el presente mes (período) y expresado en bolivianos. Este monto deberá ser igual al que figura en la planilla de sueldos.

Función	Dato Obligatorio. Función asignada a la persona en el contrato con YPFB Andina S.A. Si la función que realiza no está en la lista, seleccionar "(Otra)".
# Cod. Seguro de Salud	Dato Obligatorio. El código de afiliación a alguna de las cajas de seguro de salud.
Tipo de Contrato	Dato Obligatorio. Existen cuatro posibilidades: 1. Indefinido (cuando la persona se encuentra en la empresa con un contrato de tiempo indefinido), 2. Plazo Fijo (para cuando la persona está un tiempo determinado en la empresa), 3. Terminación de Obra o Servicio (para las personas que tienen un contrato en el cual se estipula que este se dará por terminado al momento de haberse concluido la obra o el servicio para lo cual fue contratado) y 4. Subcontratación de Obra o Servicio (en el caso que la persona haya sido contratada de forma indirecta a través de un contrato civil con una persona natural o jurídica, para la elaboración de una Obra o Servicio específico).
Relación con el Contratista	Dato Obligatorio. Existen 2 posibilidades: 1. Dependiente (si el empleado se encuentra en planillas de sueldo de la empresa contratista) y 2. Subcontratista (si la persona es subcontratada o tercerizada).
Subcontratista	No Obligatorio. En el caso que en la casilla de Relación con el Contratista se haya seleccionado la opción "Subcontratista", se debe colocar el nombre de la empresa subcontratista, y este campo se convierte en Obligatorio.
Nro. Licencia de Conducir	No Obligatorio. En el caso que el empleado conduzca vehículos de la compañía en el ejercicio de sus funciones para el desarrollo de funciones para cualquiera de los contratos de YPFB Andina S.A, se deberá llenar los datos del Nro. de Licencia de Conducir.
Fecha Inicio	No Obligatorio. En el caso que en la casilla "Nro. De Licencia de Conducir" haya sido llenado, esta casilla es Obligatoria. Se debe colocar la fecha de expedición de la licencia de conducir.
Fecha Fin	No Obligatorio. En el caso que en la casilla "Nro. De Licencia de Conducir" haya sido llenado, esta casilla es Obligatoria. Se debe colocar la fecha de vencimiento de la licencia de conducir.

Una vez completada la información personal del empleado, se debe dar un clic en el botón siguiente.

[Siguiente->](#)

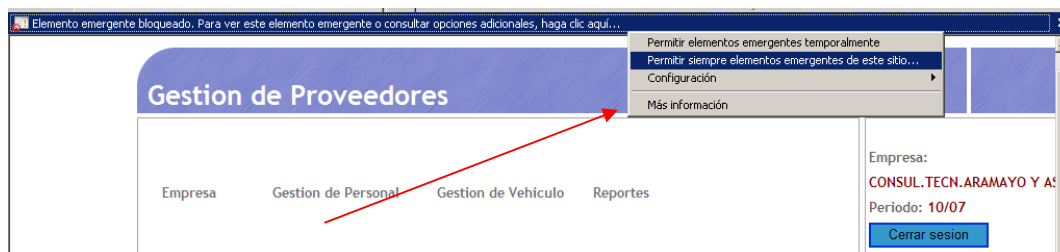
3.2.2 Asignación de Contratos

Al completar la pantalla anterior, esta se cierra y se despliega una nueva pantalla emergente en la cual se deben seleccionar uno a uno los contratos con YPFB Andina S.A. en los cuales este empleado se encuentra prestando servicios.

En primera instancia, se le desplegará una pantalla emergente, la cual, dependiendo del nivel de seguridad que tenga su Internet Explorer, puede que le solicite su autorización

para mostrarla¹. Usted puede deshabilitar esta opción autorizando que “solo” en el caso de este sistema muestre “siempre” las pantallas emergentes. En el caso que su nivel de seguridad de su Internet Explorer sea medio o alto, lo que usted debe hacer es lo siguiente:

En la parte superior de su pantalla, se desplegará una línea en color amarillo, con un texto que dice “Elemento emergente bloqueado.....”. Usted deberá dar un “clic” sobre dicha línea y se desplegará una lista de opciones, luego debe seleccionar “Permitir siempre elementos emergentes de este sitio...”



Posteriormente se le desplegará una nueva pantalla pidiendo la confirmación de permitir elementos emergentes de este sitio, debe seleccionar “Si”



Con esto, usted habilita en su computador, el despliegue de todas las pantallas emergentes necesarias para el funcionamiento del sistema.

En el caso del ejemplo, esta empresa cuenta con 2 contratos, para asignar al empleado se debe dar “clic” al botón “Dar de Alta” en el contrato que corresponda. Daremos de alta en el Contrato 10001A. Notar que en la columna izquierda del cuadro, el estado en ambos contratos es de “NO ASIGNADO”

¹ Microsoft ha creado este nivel de seguridad para evitar el despliegue de ventanas emergentes (también llamados “Pop-Up”), para evitar que estos se desplieguen con intenciones dañinas en sitios que pueden no ser seguros

Web Asignacion - Windows Internet Explorer
http://190.186.44.186/AsignarPersonaContratoPopUp.aspx?DocId=1134567

LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES

		NroContrato	Descripción	Area	Vigente	Estado
Dar de Alta	Dar de Baja	10001A	Contrato Modelo 01	CAIPIPENDI	Si	NO ASIGNADO
Dar de Alta	Dar de Baja	10002A	Contrato Modelo 02	CHARAGUA	Si	NO ASIGNADO

Al dar de Alta a un empleado en un Contrato, aparecerá la siguiente pantalla:

Web Asignacion - Windows Internet Explorer
http://190.186.44.186/Persona.aspx

Web Asignacion - Windows Internet Explorer
http://190.186.44.186/AltaPersonaContratoWizard.aspx?DocId=2838865&NroContrato=4600003510R

Empresa

Gestionar

Datos del contrato

NroContrato: 4600003510R

Descripción: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES RYB-028/07

Datos del Personal:

Doc. 2838865

Ident.: 2838865

Nombre: Pereyra Roda Gerardo

DAR DE ALTA A PERSONAL

Fecha de alta(*): (dd/mm/aaaa)

Observación:

12/02/2007 Inicio del Servicio

Dar de Alta

Mensajería:

Fecha de Alta	Obligatorio. Fecha en la cual el empleado inició el trabajo para este contrato.
Observación	No Obligatorio. Campo para introducir alguna observación o aclaración.

Una vez asignado, en el cuadro de asignaciones de contratos podremos ver que el estado del contrato 10001A, aparece como ASIGNADO

Web Asignacion - Windows Internet Explorer
http://190.186.44.186/AsignarPersonaContratoPopUp.aspx?DocId=1134567

LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES

		NroContrato	Descripción	Area	Vigente	Estado
Dar de Alta	Dar de Baja	10001A	Contrato Modelo 01	CAIPIPENDI	Si	ASIGNADO
Dar de Alta	Dar de Baja	10002A	Contrato Modelo 02	CHARAGUA	Si	NO ASIGNADO

Para volver al menú anterior, se puede cerrar esta venta haciendo clic  en el botón cerrar, luego un clic en la opción "Gestión de Personal", lo que desplegará la lista actualizada de personal.

Gestion de Proveedores
CONTEC LTDA.

Empresa

Gestion de Personal

Gestion de Vehiculo

Reportes

Empresa:

Empresa Modelo S.A.

Periodo: 10/07

Cerrar sesion

LISTADO DE PERSONAL

			DocIdent	En	ApPaterno	ApMaterno	Nombre	Nacionalidad	Funcion	Estado en Empresa
Dar	Editar de	Contrato	4701319	Santa Cruz	Valverde	Oliva	Erick	Boliviana	(Otro)	DE BAJA

3.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DE PERSONAL

Una vez se haya cargado a un empleado, al dar clic en el botón de “Gestión de Personal”, este debería aparecer dentro de la lista de empleados activos, con lo cual, se activan 3 opciones:

1. Editar
2. Dar de Baja
3. Contrato

Gestion de Proveedores
CONTEC LTDA.

Empresa

Gestion de Personal

Gestion de Vehiculo

Reportes

Empresa:

Empresa Modelo S.A.

Periodo: 10/07

Cerrar sesion

LISTADO DE PERSONAL

			DocIdent	En	ApPaterno	ApMaterno	Nombre	Nacionalidad	Funcion	Estado en Empresa
Dar	Editar de	Contrato	4701319	Santa Cruz	Valverde	Oliva	Erick	Boliviana	(Otro)	DE BAJA
Dar	Editar de	Contrato	4613866	Scz	Valverde	Oliva	Paul	Boliviana	(Otro)	ASIGNADO
Dar	Editar de	Contrato	134567	Buenos Aires	Pierinni	Dagotto	Carlos	Argentino	Geologo	ASIGNADO

Registrar Nuevo Personal

3.3.1 Editar

Para modificar cualquier información del empleado (excepto la Cédula de Identidad), se debe ingresar por esta opción.

3.3.2 Dar de Baja

Cuando un empleado es retirado de todos los contratos vigentes de la empresa y ya no presta servicios en ninguno de ellos, se debe usar la opción de Eliminar. De todas maneras, el sistema NO permite Eliminar a ningún empleado si previamente no ha sido dado de baja de TODOS los contratos Vigentes.

Para poder dar de Baja de los contratos, se debe utilizar la opción “Contrato” (ver punto 3.3.3 Contrato)

3.3.3 Contrato

Cuando se quiere modificar la relación de un empleado respecto a un contrato en específico, ya sea “Dar de Alta” o “Dar de Baja”, se debe ingresar a través de esta opción.

En el caso de querer dar de baja a un empleado de un contrato, el sistema exige introducir los datos de fecha y motivo de la baja.

4. GESTIÓN DE VEHÍCULOS

4.1. CONCEPTO

La opción de Gestión de Personal sirve para:

- Registrar Nuevos Vehículos.
- Editar información de los vehículos.
- Eliminar a vehículos retirados del proyecto.
- Dar de alta a los vehículos en cada uno de los contratos en los cuales se encuentre prestando servicios.

La pantalla de ingreso es la siguiente:

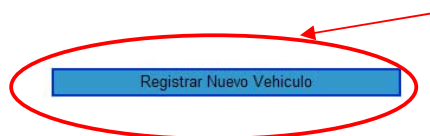


4.2. REGISTRO DE NUEVO VEHICULO

Para registrar a un nuevo vehículo, se debe seleccionar el botón “Registrar Nuevo Vehículo”:

Gestion de Proveedores		CONTEC LTDA.
Empresa Gestion de Personal Gestion de Vehiculo Reportes	Empresa: Empresa Modelo S.A. Periodo: 10/07 Cerrar sesion	

LISTADO DE VEHICULOS



4.2.1 Datos Del Vehículo

Ahora usted puede empezar a registrar los datos del vehículo.

Gestion de Proveedores		CONTEC LTDA.
Empresa Gestion de Personal Gestion de Vehiculo Reportes	Empresa: Empresa Modelo S.A. Periodo: 10/07 Cerrar sesion	

ALTA DE VEHICULO (Los campos (*) son obligatorios)		
Características del Vehículo		
Tipo de Vehículo:	Nro. de Placa(*):	Nro. de Chasis(*):
Normal		
Capacidad(*):	Año de Fab. (*):	Nro. de Motor(*):
Modelo(*):	Marca(*):	Cilíndrada(*):
Kilometraje(*):	Tipo de Unidad:	
	(Otro)	

Tipo de Vehículo	Dato obligatorio. Existen 2 opciones para seleccionar en esta casilla: Normal
-------------------------	---

(Ver Tipos de Unidad)

	• Especial Dependiendo de la opción que usted seleccione, en la casilla "Tipo de Unidad", se desplegarán las opciones establecidas para cada una de ellas.
Patente (Placa)	Dato Obligatorio. Número de Placa del vehículo. Si usted seleccionó en "Tipo de Vehículo" la opción "Especial", este campo aparecerá como NO Habilitado, pero el sistema, de forma automática e interna, lo rellenará con el Nro. de Chasis
Nro. De Chasis	Dato Obligatorio. Número de Chasis. Si por algún motivo el vehículo no posee este número ingresar el código interno asignado por su empresa.
Capacidad de Carga / Fuerza	Dato Obligatorio. Dependiendo del tipo de Vehículo, ingresar la capacidad de Carga o la fuerza o algún otro dato que marque los atributos de la unidad (Ejemplo: 2000 kg., 400 m3, etc.).
Año de Fabricación	Dato Obligatorio. Indicar el año de fabricación del vehículo.
Nro. Motor	Dato Obligatorio. Indicar el Número de Motor del Vehículo. Si por algún motivo el vehículo no posea el número de motor ingresar S/N (Sin número).
Modelo	Dato Obligatorio. Indicar el Modelo del Vehículo. Ejemplo F-100.
Marca	Dato Obligatorio. Indicar la Marca del Vehículo. Ejemplo: FORD
Cilindrada	Dato Obligatorio. Indicar la cilindrada del Vehículo. (Ej.: 1600 cc.). En caso de que el tipo de vehículo no tenga este dato, se debe colocar S/N
Kilometraje	Dato Obligatorio. Indicar el kilometraje que marca el tacómetro de acuerdo al último registro. Este campo deberá ser actualizado de forma mensual. En caso de que el tipo de vehículo no tenga este dato, se debe colocar S/N
Tipo de unidad	Dato Obligatorio. Seleccionar de la Lista desplegable el tipo de unidad a la que se hace referencia: Automóvil, Camión, etc. Si el tipo de unidad no existen en esta lista, seleccionar "(Otro)". Esta lista cambiará dependiendo si en la opción "Tipo de Vehículo" usted seleccionó Normal o Especial.

(Continúa)

Habilitacion Cent		
Nro. Habilitacion(*):	Fecha otorgado (*): (dd/mm/aaaa)	Vencimiento(*): (dd/mm/aaaa)
Observacion: 		

Seguro		
Nro. de Poliza(*):	Tipo de seguro:	Monto Asegurado(*):
	a) Workmen's Compensation	
Vigencia desde(*): (dd/mm/aaaa)	Vigencia Hasta(*): (dd/mm/aaaa)	
Cía. Aseguradora(*): 		
Observacion: 		

Número de Habilitación CENT	Dato Obligatorio. Colocar el Número de Habilitación CENT ó Certificado de Revisión Técnica Vehicular
Otorgado el Día	Dato Obligatorio. Fecha en el que el certificado fue emitido
Vencimiento	Dato Obligatorio. Fecha en la que vence el certificado
Observación	Dato No Obligatorio.

SEGUROS

# de Póliza	Dato Obligatorio. En este campo se debe seleccionar el Nro de póliza de Responsabilidad Civil que tenga el vehículo
Tipo de Seguro	Dato Obligatorio. Seleccionar la opción "b) Seguro de Responsabilidad Civil". En caso de que el vehículo no tenga y que además el contrato con YPFB Andina S.A no lo exija, deberá seleccionar un tipo de seguro diferente que tenga su vehículo.
Vigencia Desde	Dato Obligatorio. Fecha en la que fue otorgado el seguro.
Vigencia Hasta	Dato Obligatorio. Fecha de vencimiento del seguro.
Cía. Aseguradora	Dato Obligatorio. Colocar el nombre de la compañía aseguradora.
Observaciones	Dato No Obligatorio.

(Continúa)

Datos específicos

Vehículo propio: ☒ SI ☐ No

Dueño(*):

Fecha alta(*):
 (dd/mm/aaaa) Cod. certificadora:

Equipo agregado(*):

Modificar datos Vehículo seleccionado [Siguiente->](#)

Vehículo Propio	Dato Obligatorio. Seleccionar "SI" en caso de que la empresa contratista es la propietaria, caso contrario seleccionar "NO".
Dueño	Dato No Obligatorio. Si en la casilla anterior de "Vehículo Propio" seleccionó NO, esta casilla es Obligatoria y se debe colocar el nombre del Titular del vehículo.
Fecha de Alta en el Contrato	Dato Obligatorio. Indicar la fecha en la que el vehículo fue incorporado al contrato con YPFB Andina S.A.
Certificadora	Dato Obligatorio. Colocar el nombre de la compañía Certificadora.
Equipo Agregado	Dato Obligatorio. En caso de que su vehículo lleve un equipo agregado, se debe describir en esta casilla, caso contrario, debe escribir la palabra NINGUNO.

Una vez completada la información personal del empleado, se debe dar un clic en el botón siguiente.

[Siguiente->](#)

4.2.2 Asignación de Contratos

Al completar la pantalla anterior, esta se cierra y se despliega una nueva pantalla emergente en la cual se deben seleccionar uno a uno los contratos con YPFB Andina S.A. en los cuales este empleado se encuentra prestando servicios.

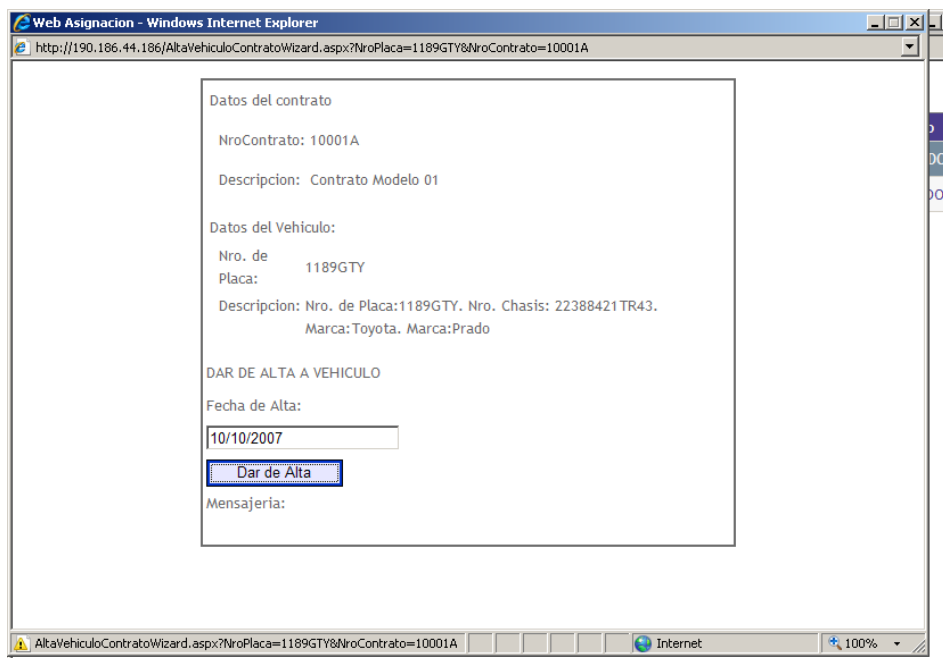
En el caso del ejemplo, esta empresa cuenta con 2 contratos, para asignar al empleado se debe dar "clic" al botón "Dar de Alta" en el contrato que corresponda. Daremos de alta en el Contrato 10001A. Notar que en la columna izquierda del cuadro, el estado en ambos contratos es de "NO ASIGNADO"

Web Asignacion - Windows Internet Explorer
 http://190.186.44.186/AsignarPersonaContratoPopUp.aspx?DocId=1134567

LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES

		NroContrato	Descripcion	Area	Vigente	Estado
Dar de Alta	Dar de Baja	10001A	Contrato Modelo 01	CAIPIPENDI	Si	NO ASIGNADO
Dar de Alta	Dar de Baja	10002A	Contrato Modelo 02	CHARAGUA	Si	NO ASIGNADO

Al dar de Alta a un vehículo en un Contrato, aparecerá la siguiente pantalla:



Web Asignacion - Windows Internet Explorer
http://190.186.44.186/AltaVehiculoContratoWizard.aspx?NroPlaca=1189GTY&NroContrato=10001A

Datos del contrato
NroContrato: 10001A
Descripcion: Contrato Modelo 01

Datos del Vehiculo:
Nro. de Placa: 1189GTY
Descripcion: Nro. de Placa:1189GTY. Nro. Chasis: 22388421TR43.
Marca:Toyota. Marca:Prado

DAR DE ALTA A VEHICULO
Fecha de Alta:
10/10/2007

Mensajería:

Fecha de Alta	Obligatorio. Fecha en la cual el empleado inició el trabajo para este contrato.
----------------------	---

Una vez asignado, en el cuadro de asignaciones de contratos podremos ver que el estado del contrato 10001A, aparece como ASIGNADO.



Web Asignacion - Windows Internet Explorer
http://190.186.44.186/AsignarPersonaContratoPopUp.aspx?DocIdent=1134567

LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES

		NroContrato	Descripcion	Area	Vigente	Estado
Dar de Alta	Dar de Baja	10001A	Contrato Modelo 01	CAIIPENDI	Si	ASIGNADO
Dar de Alta	Dar de Baja	10002A	Contrato Modelo 02	CHARAGUA	Si	NO ASIGNADO

Para volver al menú anterior, se puede cerrar esta venta haciendo clic  en el botón cerrar, luego un clic en la opción "Gestión de Vehículo", lo que desplegará la lista actualizada de vehículos.



Gestion de Proveedores CONTEC LTDA.

Empresa Gestion de Personal **Gestion de Vehículo** Reportes

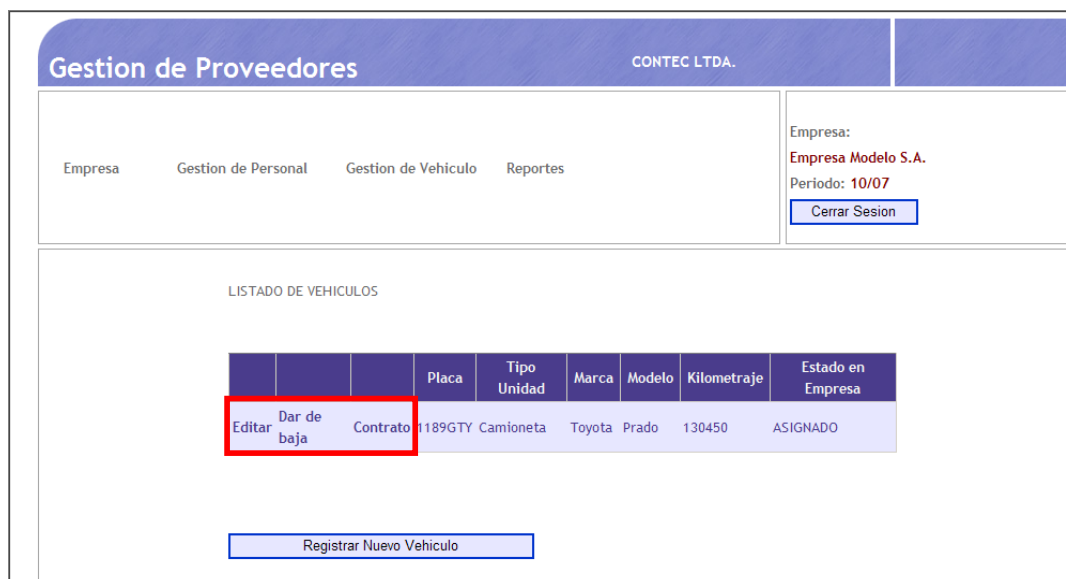
Empresa: Empresa Modelo S.A.
Periodo: 10/07

LISTADO DE VEHICULOS

4.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DEL VEHICULO

Una vez se haya cargado a un vehículo, al dar clic en el botón de “Gestión de Vehículo”, este debería aparecer dentro de la lista de vehículos activos, con lo cual, se activan 3 opciones:

- Editar
- Dar de Baja
- Contrato



The screenshot shows the 'Gestion de Proveedores' interface for 'CONTEC LTDA.'. It includes a navigation bar with 'Empresa', 'Gestion de Personal', 'Gestion de Vehiculo', and 'Reportes'. On the right, it displays 'Empresa: Empresa Modelo S.A.', 'Periodo: 10/07', and a 'Cerrar Sesion' button. Below this is a table titled 'LISTADO DE VEHICULOS' with columns: Placa, Tipo Unidad, Marca, Modelo, Kilometraje, and Estado en Empresa. The first row of the table is highlighted, and the 'Editar', 'Dar de baja', and 'Contrato' buttons for this row are enclosed in a red box. At the bottom, there is a 'Registrar Nuevo Vehiculo' button.

Placa	Tipo Unidad	Marca	Modelo	Kilometraje	Estado en Empresa
1189GT	Camioneta	Toyota	Prado	130450	ASIGNADO

4.3.1 Editar

Para modificar cualquier información del vehículo (excepto el número de placa), se debe ingresar por esta opción.

4.3.2 Dar de Baja

Cuando un vehículo es retirado de todos los contratos vigentes de la empresa y ya no presta servicios en ninguno de ellos, se debe usar la opción de Eliminar. De todas maneras, el sistema NO permite Eliminar a ningún vehículo si previamente no ha sido dado de baja de TODOS los contratos Vigentes.

Para poder dar de Baja de los contratos, se debe utilizar la opción “Contrato” (ver punto 4.3.3 Contrato)

4.3.3 Contrato

Cuando se quiere modificar la relación de un vehículo respecto a un contrato en específico, ya sea “Dar de Alta” o “Dar de Baja”, se debe ingresar a través de esta opción.

En el caso de querer dar de baja a un vehículo de un contrato, el sistema exige introducir los datos de fecha y motivo de la baja.

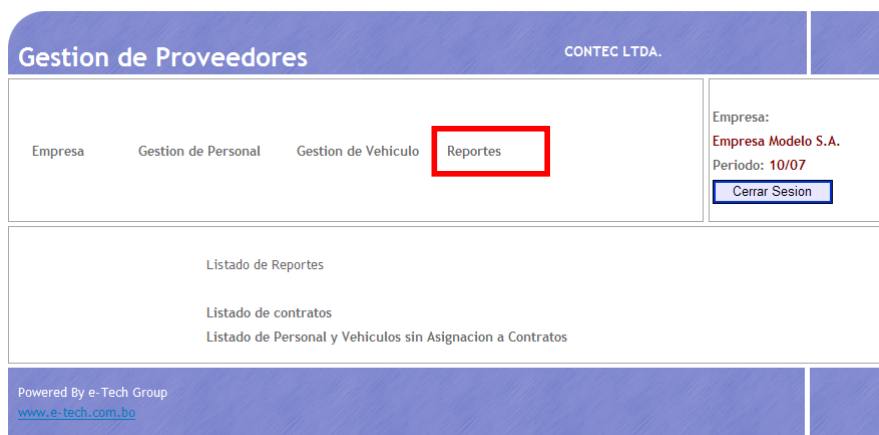
5. REPORTES

5.1. CONCEPTO

Mediante esta opción usted podrá:

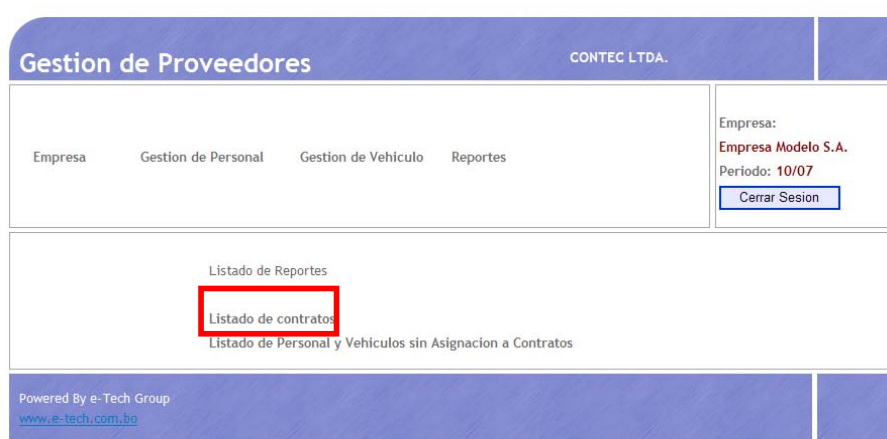
- Controlar de la información que ha sido subida al sistema
- Emitir los reportes para la Certificación Mensual
- Controlar las altas y bajas del personal (no disponible en esta versión)

La pantalla de ingreso es la siguiente:



5.2. LISTADO DE CONTRATOS

Para generar el listado de contratos vigentes, deberá seleccionar la opción Listado de Contratos.



Al ingresar a esta opción usted podrá generar el listado de todos los contratos activos que tenga hasta ese momento.

Los reportes que pueden emitirse dentro de esta opción son los siguientes:

1. Certificación Mensual
2. Ficha de Alta
3. Acta de Finalización

CONTRATOS DE LA EMPRESA
Empresa Modelo S.A.

Informe Mensual	Ficha de Alta	Acta de Finalizacion	NroContrato	DescripcionContrato	FechaInicio	FechaFinalizacion	AreaExpl	Supervisor	Vigente
Ver Detalles	Ver	Ver	0001A	Contrato Modelo 01	01/06/2007 0:00:00	01/06/2008 0:00:00	CAIPIPENDI	Rocha . Carlos	Si
Ver Detalles	Ver	Ver	0002A	Conrato Modelo 02	01/09/2007 0:00:00	01/09/2008 0:00:00	CHARAGUA	Villarroel . Alberto	Si

5.2.1 Certificación Mensual

Para generar el Informe de Certificación Mensual, usted deberá seleccionar esta opción del contrato que usted desee ver.

CONTRATOS DE LA EMPRESA
Empresa Modelo S.A.

Informe Mensual	Ficha de Alta	Acta de Finalizacion	NroContrato	DescripcionContrato	FechaInicio	FechaFinalizacion	AreaExpl	Supervisor	Vigente
Ver Detalles	Ver	Ver	10001A	Contrato Modelo 01	01/06/2007 0:00:00	01/06/2008 0:00:00	CAIPIPENDI	Rocha . Carlos	Si
Ver Detalles	Ver	Ver	10002A	Conrato Modelo 02	01/09/2007 0:00:00	01/09/2008 0:00:00	CHARAGUA	Villarroel . Alberto	Si

Luego aparecerá la siguiente pantalla con toda la información del contrato seleccionado.

INFORME MENSUAL PARA CERTIFICACION

Empresa: Empresa Modelo S.A.

NIT: 123456

Periodo: 10/07

Datos del contrato

NroContrato: 10001A

Fecha Inicio: 01/06/2007

Fecha Fin: 01/06/2008

Supervisor: Rocha . Carlos

Area Expl: CAIPIPENDI

Descripción: Contrato Modelo 01

Personal Asignado al contrato:

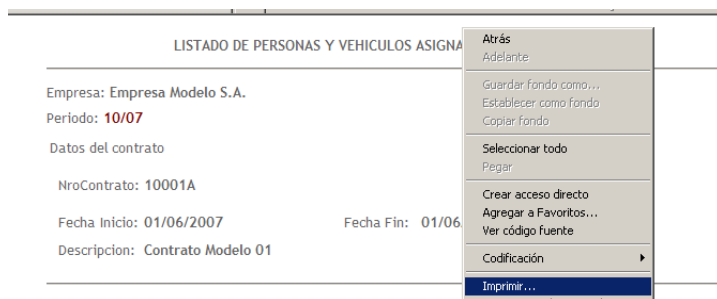
DocIdent	En	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	Nacionalidad	Funcion
11236678	La Paz	Parada	Mendez	Fernando	Boliviana	Administrador de Redes
123	Santa Cruz	Picapiedras	X	Pedro	Boliviana	Acoplador
4701319	Santa Cruz	Valverde	Oliva	Erick	Boliviana	Administrador de Bases de Datos
5400120	SC	Saravia	Yañez	Julian	Boliviana	(Otro)

Vehiculos Asignados al contrato:

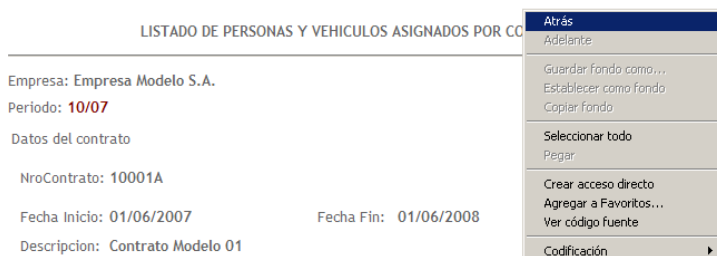
Placa	Tipo Unidad	Marca	Modelo	Kilometraje
1189GTY	Camioneta	Toyota	Prado	130450
CHA	Acoplado	MAR	MOD	KIL

Esta última pantalla, es el Informe para Certificación Mensual, que deberá ser impreso para cada contrato, solicitado en el Manual de Procedimientos para Certificación Mensual.

Para imprimir, usted deberá utilizar el método definido dependiendo del tipo de navegador y versión que utilice. Como ejemplo, en el Internet Explorer de Windows, tal como se puede ver el cuadro mas abajo, se puede imprimir el informe haciendo clic derecho con el botón del Mouse y seleccionando la opción de “Imprimir...”



Para poder imprimir otros contratos, se debe utilizar el mismo procedimiento anterior, solo que en este caso, se debe seleccionar la opción “Atrás”, tal como se muestra en el siguiente cuadro:



5.2.2 Ficha de Alta

Este reporte solo se genera al inicio del servicio y por una única vez. Para hacerlo, usted deberá seleccionar esta opción del contrato que está siendo dado de alta.

CONTRATOS DE LA EMPRESA									
Empresa Modelo S.A.									
Informe Mensual	Ficha de Alta	Acta de Finalización	NroContrato	DescripcionContrato	FechaInicio	FechaFinalización	AreaExpl	Supervisor	Vigente
Ver Detalle	Ver	Ver	10001A	Contrato Modelo 01	01/06/2007 0:00:00	01/06/2008 0:00:00	CAIPIPENDI	Rocha . Carlos	Si
Ver Detalles	Ver	Ver	10002A	Contrato Modelo 02	01/09/2007 0:00:00	01/09/2008 0:00:00	CHARAGUA	Villarreal . Alberto	Si

El proceso de impresión es el mismo que el de Certificación Mensual..

5.2.3 Acta de Finalización

Este reporte solo se genera a la finalización del servicio y por una única vez. Para hacerlo, usted deberá seleccionar esta opción del contrato que está siendo dado de baja.

CONTRATOS DE LA EMPRESA
Empresa Modelo S.A.

Informe Mensual	Ficha de Alta	Acta de Finalizacion	NroContrato	DescripcionContrato	FechaInicio	FechaFinalizacion	AreaExpl	Supervisor	Vigente
Ver Detalles	Ver	Ver	10001A	Contrato Modelo 01	01/06/2007 0:00:00	01/06/2008 0:00:00	CAIPIPENDI	Rocha . Carlos	Si
Ver Detalles	Ver	Ver	10002A	Contrato Modelo 02	01/09/2007 0:00:00	01/09/2008 0:00:00	CHARAGUA	Villarreal . Alberto	Si

El proceso de impresión es el mismo que el de Certificación Mensual.

5.3. REPORTE DE VEHÍCULOS Y PERSONAL NO ASIGNADO A CONTRATOS

Es necesario, antes de emitir el informe de Certificación Mensual, revisar si por error u omisión, existe algún vehículo o persona que no estuviese asignado a un contrato. Para ello, se debe generar este informe.

PERSONAL Y VEHICULOS SIN ASIGNACION A CONTRATO

Empresa: Empresa Modelo S.A.
 NIT: **123456**
 Periodo: **10/07**

Personal sin contrato Asignado:

DocIdent	En	ApPaterno	ApMaterno	Nombre	Nacionalidad	Funcion
11236678	La Paz	Parada	Mendez	Fernando	Boliviana	Administrador de Redes

Vehiculos sin contrato Asignado:

Placa	Tipo Unidad	Marca	Modelo	Año	Kilometraje	Vigencia Hab.
CHA	Acoplado	MAR	MOD	2000	KIL	01/01/2007 0:00:00

En el ejemplo se muestra a una persona y a un vehículo, los cuales fueron creados pero no asignados a ningún contrato. Para poder solucionar esto se deben seguir los pasos descritos en el 3.3.3 para personas y el punto 4.3.3 para vehículos.

5.4. OTROS REPORTES

En versiones posteriores del sistema, se desarrollarán nuevos reportes, los cuales serán debidamente explicados.



ANEXO XI
**FORMULARIO HABILITACIÓN
DE CONTRATOS**

**PROVISIÓN DE
MOTORES ELECTRICOS
PARA YAPACANI**

REF.: ANDI-GIC-270/2016

Control de Proveedores/Contratistas

YPFB ANDINA S.A. controlará mediante la emisión del Formulario de Habilitación de Contratos que los proveedores/contratistas cumplan con las obligaciones exigidas en un Contrato/Acuerdo en materia de personal, vehículos, seguros y otros, y realizará el correspondiente seguimiento hasta que se subsanen las observaciones, si es que las hubiese.



FORMULARIO DE HABILITACIÓN DE CONTRATOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS

1. DATOS DE LA EMPRESA

EMPRESA	
NIT	

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

# CONTRATO	
DESCRIPCIÓN	
VIGENCIA DESDE	
VIGENCIA HASTA	
INSPECTOR	
PERSONAL?	
VEHICULOS ?	
SUSTANCIAS CONTROLADAS ?	

3. SEGUROS QUE DEBEN CUBRIR AL CONTRATO

TIPO DE SEGURO	M	\$US	OBSERVACIONES
a) Workmen's Compensation	☐		
b) Responsabilidad Civil General	☐		
c) Seguro de Vida	☐		
d) Accidentes Personales	☐		
e) Resp. por la Carga Transportada	☐		
f) Responsabilidad Civil Patronal	☐		
g) R.C.de Automóviles y/o Embarcaciones	☐		
h) Responsabilidad Civil de Aeronaves	☐		
i) Todo Riesgo en relación con los equipos	☐		
j) Rotura de Maquinaria	☐		
k) Transporte de equipos y materiales	☐		
l) Todo Riesgo de Construcción y Montaje	☐		

FIRMA DE AUTORIZACION
(YPFB ANDINA S.A.)

ACLARACION DE FIRMA



ANEXO VII

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

**PROVISIÓN DE
MOTORES ELECTRICOS
PARA YAPACANI**

REF.: ANDI-GIC-270/2016

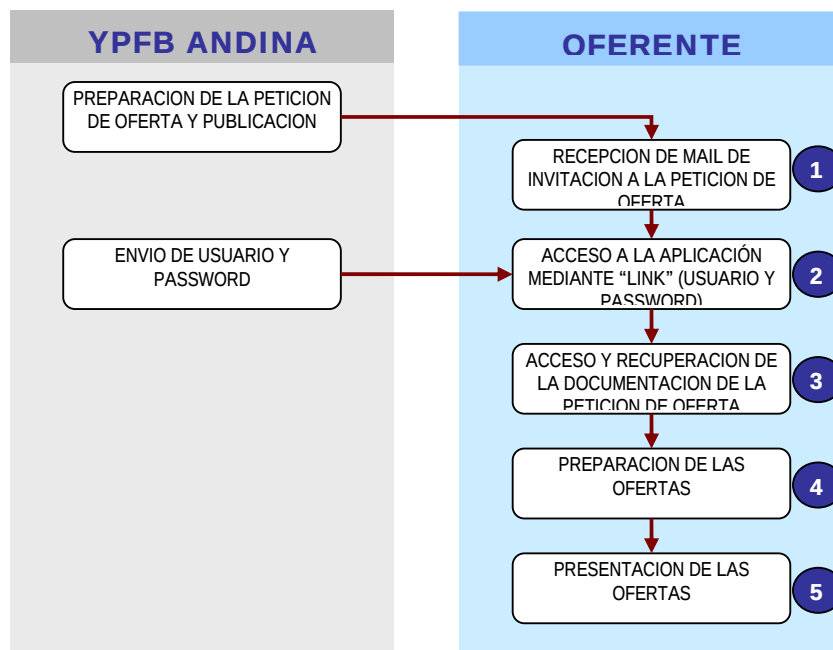
YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO VII	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0) PAG. 2 DE 15

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:



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>

A continuación el Oferente deberá introducir los datos:

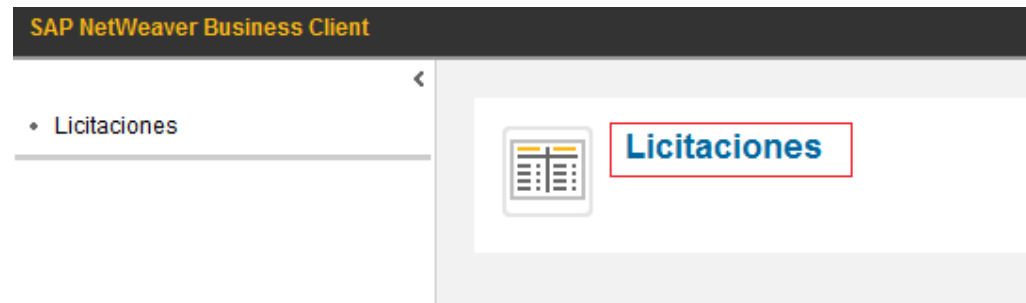
Usuario: El suministrado por YPFB Andina S.A.
Password: El suministrado por YPFB Andina S.A.
Mandante: 500 (en caso necesario)

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:

Consultas activas

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

Licitaciones Web - Tod.

[Ocultar actual.rápida criterios](#)

Número de evento: A

Status de evento:

Fecha creación: A

Indicador Fecha de la cita:

Status:

Período en notificación de pedido:

[Aplicar](#) [Reinicializar](#)

Vista: **Vista_Proveedor** [Crear notificación](#) [Visualizar evento](#) [Visualizar notificación](#) [Visualización de impresión](#) [Actualizar](#) [Export](#)

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

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

Consultas activas

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

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

SAP NetWeaver Business Client

• Licitaciones

Consultas activas

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

Licitaciones Web - Publicado

Vis actualización rápida criterios

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

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

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

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

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

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

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

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

Información sobre la licitación	Posiciones	Notas y anexos
Parámetro de la licitación	Preguntas	Notas y anexos

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

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

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

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

Información sobre la licitación
Posiciones
Notas y anexos

Parámetro de la licitación
Preguntas
Notas y anexos

▼ Notas

Reinicializar
Filtrar Parametrizaciones

Categoría	Descripción
Texto de licitación	-Vacíos-
	-Vacíos-

▼ Anexos

Añadir anexo
Tratar descripción
Creación de versiones
Borrar
Crear perfil
Filtrar Parametrizaciones

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

¿Quieres abrir o guardar SUB ANEXOS.docx desde yaocpsrq1.ypfb-andina.com.bo?

Abrir
Guardar
Cancelar
×

De igual manera aparecerá el siguiente mensaje informativo:

Visualizar licitación:

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

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

Una vez abierto el Anexo correspondiente, el Oferente deberá guardarlo en su propio disco (Archivo/ Guardar Como), para poder realizar cualquier acción sobre el mismo (modificarlo, imprimirlo, etc.).

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

2.4 NO PARTICIPAR / PARTICIPAR EN LA OFERTA

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

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

Vista: [Vista estándar]
Crear notificación
Visualizar evento
Visualizar notificación

	Número de evento	Descripción de eventos	Tipo evento	Status de evento	Fecha
	9100003594	DATOS PRUEBA DECLINAR	Licitación Téc./Ec.	Publicado	

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

Visualizar licitación:

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

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

No tiene intención de responder y participar en la presente licitación

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

La razón de No participar es:

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

Otro Motivo: Suministro y/o servicio fuera de nuestro alcance
Nuestros precios no serán competitivos para este rubro
Actual carga de trabajo
Imposibilidad de preparar ofertas a la fecha de vencimiento
Otros

OK

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

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

No tiene intención de responder y participar en la presente licitación

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

La razón de No participar es:

* Motivo Declinación: Otros

* Otro Motivo: Sin comentarios

OK

No tiene intención de responder y participar en la presente licitación

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

La razón de No participar es:

* Motivo Declinación: Otros

* Otro Motivo: Vacaciones Colectivas

OK

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

✓ Está registrado y recibirá notificación modificaciones solicitud d. oferta

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

2.5 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
9100003599	(Econ.) GCC-GPR-246.15 SOBRE TÉCNICO		Licitación Económica	Publicado		16.06.2016		No se ha creado ninguna oferta
9100003598	GCC-GPR-246.15 SOBRE TÉCNICO		Licitación Téc./Ec.	Publicado		16.06.2016		No se ha creado ninguna oferta

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

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

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

Seleccionar la siguiente opción para agregar notas:

▼ Notas

Reinicializar

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

Añadir Notas del licitante

Notas del licitante: Agregando notas de la Licitación.]

OK Cancelar

Seleccionar la siguiente opción para agregar anexos:

▼ Anexos

Añadir anexo Tratar descripción Creación de versiones Borrarr 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”.

Crear oferta

Enviar Sólo visualizar Previsualización Verificar Cerrar Grabar

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

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

Validación “Capacidad Documento”.

Crear oferta

Enviar Sólo visualizar Previsualización Verificar Cerrar Grabar

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

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

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

▼ Anexos

Añadir anexo Tratar descripción Creación de versiones Borrarr Crear perfil Filtrar Pa

Categoría	Descripción	Fichero	Versión	Responsable	Check out	Tipo	Tamaño (KB)	Modificado por
Anexo estándar	Pliego_Licitador	PLIEGO DE REQUERIMIENTO.pdf	1		☐	pdf	804	SRM1919

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

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

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

Crear oferta

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

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

Para posteriormente recuperarla, deberá realizar el siguiente procedimiento:

Seleccionar desde la pantalla inicial las opciones marcadas en rojo:

Licitaciones

Consultas activas

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

Licitaciones Web - Tod.

Ocultar actual.rápida criterios

Número de evento: A

Status de evento:

Fecha creación: 1 A 1

Indicador Fecha de la cita:

Status: **Grabados**

Período en notificación de pedido:

Aplicar Reinicializar

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

Vista: * [Vista estándar]

Crear notificación

Visualizar evento

Visualizar notificación

Visualización de impresión

Actualizar

Export

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

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

2.6 PRESENTACION DE OFERTAS

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

Tratar oferta:

Enviar Sólo visualizar Previsualización Verificar Cerrar Grabar Borrar Exportar Importar

Núm. 00014342 Número de la licitación 9100003587 Status Grabados Plazo p
Tiempo restante 3 Días 17:31:58 Responsable de la licitación Señora ELIZABETH CUELLAR
Número de versión de la licitación 1

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 sosporte-srm@ypfb-andina.com.bo

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA
	PAG. 1 DE 2

FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

[LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE]

SEÑORES:

YPFB ANDINA S.A.

ATN: GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS

REF.: ANDI-GIC-270/2016 PROVISIÓN DE MOTORES ELECTRICOS PARA YAPACANI

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 **ANDI-GIC-270/2016**, para realizar la **PROVISIÓN DE MOTORES ELECTRICOS PARA YAPACANI**, mismas con una validez de ciento veinte (120) días calendario.

EL OFERENTE declara, expresamente que:

- Conoce plenamente los documentos de la Invitación, acepta su contenido y comprende todas las condiciones bajo las cuales deberán ser llevados a cabo los servicios, comprometiéndose al estricto cumplimiento de las obligaciones emergentes de la presente Invitación.
- Conoce las Leyes, Disposiciones y Reglamentos vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia que puedan tener, bajo cualquier forma, relación con las obligaciones del Contrato.
- Renuncia a cualquier reclamo o indemnización en caso de haber interpretado erróneamente los documentos de la Invitación.
- Acepta la competencia y Reglas de la Cámara de Industria, Comercio, Servicios y Turismo (CAINCO) sobre Arbitraje, y subsidiariamente los Tribunales de Justicia de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a todos los efectos legales derivados de la Contratación que eventualmente suscriba con YPFB ANDINA S.A.
- Conoce y acepta las políticas y/o Normas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de YPFB ANDINA, **que** forman parte del presente Documento.
- Adjunta copia de Certificados de Seguros ó declaración jurada confirmando que cumple los requerimientos de Seguros establecidos en el Contrato Modelo y en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.
- Adjunta la Declaración Jurada confirmando que **no está impedido de participar en el proceso de contratación**.

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

[SELLO Y FIRMA DEL OFERENTE]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL]

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

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/sobrina, biznieto/biznieta.
- Primer grado de afinidad: suegro/suegra, yerno/nuera.
- Segundo grado de afinidad: cuñado/cuñada.
- Vinculación matrimonial: esposo/esposa.

GUÍA DE HABILITACION EN YPFB ANDINA

PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION:

La empresa que se adjudique un servicio, luego de recibir la carta de adjudicación debe contactarse por correo electrónico con el Jefe de Seguridad y operaciones de campo de YPFB ANDINA S.A.

Contacto: Freddy Moscoso Zenteno
Correo electrónico: fmoscsoz@ypfb-andina.com.bo
Teléfono: 371-3087; Celular: 71313087

El correo electrónico debe ir en copia a las siguientes personas:

- Ing. Marcelo Vargas mvalgass@ypfb-andina.com.bo
- Dr. José Luis Estrada jose.estrada@servexternos.ypfb-andina.com.bo

El jefe de Seguridad y operaciones de campo en respuesta al correo fijará fecha y hora para que un representante(s) de la empresa contratista se haga presente en las oficinas de YPFB ANDINA S.A. para presentar la carpeta con los documentos y el CD con los documentos escaneados a colores.

NOTA: Favor abstenerse de enviar la documentación por correo electrónico no se aceptará el envío de documentos escaneados por e-mail, toda solicitud inicia enviando la planilla Excel debidamente llenada.

1.- REQUISITOS PARA LOS TRABAJADORES:

Los requisitos listados a continuación deben ser presentados para habilitar al personal de las empresas contratistas y las subcontratistas de estas.

A).- Vacunas.-

- ✓ Fiebre Amarilla (Carnet de vacuna original)
- ✓ Fiebre Tifoidea (Carnet de vacuna original)
- ✓ Hepatitis A (Solo personal de Catering y personal de salud, todos aquellos que tengan contacto y/o manipulen, residuos orgánicos, infecciosos, biodegradables). (Carnet de vacuna original)
- ✓ Hepatitis B (Carnet de vacuna original)
- ✓ Tétanos (Carnet de vacuna original)

B).- Seguros

- ✓ Seguro de Vida (Póliza original de la compañía aseguradora)
- ✓ Seguro Accidentes Personales (Póliza original de la compañía aseguradora)
- ✓ Seguro de Salud (Carnet de la CPS, CNS, etc. o Aviso de filiación original)
 - Si la Caja de Salud no lo afilia al trabajador de forma rápida, se puede tomar un seguro privado hasta regularizar la afiliación al ente gestor.
- ✓ Seguro de asistencia médica privada (opcional)
- ✓ En caso de ser personal extranjero sin residencia en Bolivia, el seguro de accidente deberá contemplar gastos médicos, y la cláusula de no repetición en favor de YPFB ANDINA.

C).- Exámenes médicos

- ✓ Pre contratación "Original"

- ✓ Pre ocupacional (emitido por el ente Gestor de salud en original), solo para personal nuevo.
- ✓ Intra ocupacional (emitido por médicos con matrícula en original), solo para personal con más de un año de antigüedad.
- ✓ Post ocupacional (finalización de contrato, proyecto y/o desafectación) presentar documento de pago al ente gestor de salud en original.

1.1.- TRABAJADORES CONDUCTORES DE VEHICULOS

- ✓ Electroencefalograma (documento original firmado y sellado por el especialista)
- ✓ Oftalmológico (documento original firmado y sellado por el especialista)
- ✓ Audiometría (documento original firmado y sellado por el especialista)
- ✓ Electrocardiograma (documento original firmado y sellado por el especialista)
- ✓ Licencia de conducción (Con categoría habilitante de acuerdo al tipo de vehículo a conducir, y carga a transportar, estipulado en el código de tránsito), presentar escaneado a colores.
- ✓ Manejo defensivo (Las empresa certificadas están detalladas en el punto III de la guía "Instructores homologados para el curso de manejo defensivo") presentar Carnet y/o certificado original.

1.2- TRABAJADORES OPERADORES EQUIPO PESADO

- ✓ Licencia Motorista / Tractorista, (presentar escaneado e impreso a colores)
- ✓ Certificado operador equipo pesado, izaje, especiales. (PETROVISA, SOMARE Consulting, IBNORCA, BURO VERITAS, MECALBA, DNV) (presentar carnet y/o certificado original)

1.3.- TRABAJADORES QUE REALIZARAN TRABAJOS EN ALTURA

Adicional a los requisitos del punto 1 las personas que vayan a realizar trabajos en altura, deben completar los requisitos mencionados líneas abajo:

- ✓ Examen para vértigo "Original"
- ✓ Audiometría tonal completa "Original"
- ✓ Electroencefalograma

1.4.- TRABAJADORES EN ESPACIOS CONFINADOS

Adicional a los requisitos del punto 1 las personas que vayan a realizar trabajos en espacio confinado, deben completar el siguiente requisito:

- ✓ Espirometría "Original"

2.- PERSONAL DE VISITA

Se considera visita, aquellas personas que realizaran; Visita de Obra, Reuniones, Capacitaciones, Relevamiento visual desde vehículos, trabajos eventuales en oficina y los campamentos.

A).- Vacunas.-

- ✓ Fiebre Amarilla "Carnet de vacuna original"
- ✓ Tétanos "Carnet de vacuna original"

B).- Seguros

- ✓ Seguro de Vida "Póliza original"
- ✓ Seguro Accidentes Personales "Póliza original"
- ✓ En caso de ser personal extranjero sin residencia en Bolivia, el seguro de accidente deberá contemplar gastos médicos, y la cláusula de no repetición en favor de YPFB ANDINA.

- ***El personal que INGRESA a campo, debe portar, y/o presentar al médico de la locación la siguiente documentación.***

- ✓ Vacunas “fotocopia simple”
- ✓ Exámenes médicos “fotocopia simple”
- ✓ Carnet de salud del ente gestor “fotocopia simple”

4.- HABILITACION DE EQUIPOS Y VEHICULOS:

A).- DOCUMENTACION DE EQUIPOS Y VEHICULOS

- ✓ Registro único para la administración tributaria (RUAT) “Documento original”
- ✓ Certificado del registro de propiedad del vehículo automotor (CRPVA) “Documento original”
- La inspección visual de los vehículos (Check List) no se realiza en ciudad, este lo realizará el SOC en la instalación de campo donde se ejecuta la actividad.

B).- SEGUROS DE EQUIPOS Y VEHICULO

- ✓ Seguro obligatorio del automotor (SOAT) “Póliza original”
- ✓ Seguro vehicular “Póliza original”
- ✓ Seguro de responsabilidad civil “Póliza original”

C).- CERTIFICACIONES REQUERIDOS PARA VEHÍCULOS LIVIANOS

- ✓ Inspección técnica vehicular
 - Empresas homologadas actualmente; PETROVISA, ANALIZATE.
 - Presentar el certificado original emitido por estas empresas.
 - La base de datos de las empresas homologadas se actualizarán mensualmente.
- ✓ Revisión técnica de tránsito Gestión 2015 “certificado original”

Resumen de la documentación debe ser presentada en original (RUAT, CRPVA, SOAT, SEGUROS, Inspección técnica, revisión técnica).

EMPRESAS HOMOLOGADAS PARA CUMPLIR REQUISITOS DE YPFB ANDINA S.A.

Las empresas listadas a continuación tienen homologación limitada en el tiempo, la lista se actualizará cada tres meses siempre que actualicen los certificados que los acreditan para realizar las inspecciones en las que están homologadas.

I. Empresas habilitadas para la Inspección Técnica Vehicular (ITV)

Para vehículos livianos (camionetas, vagonetas, jeep, microbús)

- ANALÍZATE
- PETROVISA

Nota: Para homologar otras empresas estas deberán contar con el equipamiento necesario, no se aceptan inspecciones visuales registradas en un simple Check List. Los certificados emitidos por los entes de Inspección tienen validez de un semestre (6 meses).

Vehículos medianos y pesados (camiones, cisternas, volquetas, tracto-camiones, low boy, tractor-orugas, motoniveladoras, excavadoras, retroexcavadoras, side boom, pala cargadoras, buses (flotas), etc.)

- c. IBNORCA
- d. ANALÍZATE
- e. PETROVISA
- f. SOMARE CONSULTING
- g. INCERCAP

Las tornamesas; de los tracto camiones deben ser inspeccionados semestralmente en la empresa CONTINENTAL u OTRA que emita informe de Ensayo No Destructivo-END firmado y sellado por el inspector acreditado.

Los certificados emitidos por los entes de Inspección tienen validez de un semestre (6 meses).

II. Empresas habilitadas para la Inspección de Equipos de Izaje y Elementos de Izaje

(Grúas, hidrogrúas, montacargas, eslingas de acero, eslingas sintéticas, ganchos, puentes grúas, chipa o redes de cargas aéreas, etc.) Incluye certificación de operadores de estos equipos.

- a. IBNORCA
- b. BUREAU VERITAS BOLIVIA
- c. SOMARE CONSULTING
- d. PETROVISA
- e. INCERCAP

Los certificados emitidos por los entes de inspección tienen validez de un año.

III. Instructores homologados para el curso de Manejo Defensivo:

(Solo se aceptan las metodologías de la National Safety Council (NSC 6/8) y el DRIVESMARRT), no son válidos otros cursos o metodologías.

1. Por AUTOMOVIL CLUB BOLIVIANO el instructor Gonzalo Santander
2. Por SOMARÉ CONSULTING el instructor Tomas Somare
3. Por SIGMA CONSULTORA el instructor Raúl Cabezas.
4. Por la CBHE los instructores Carlos Gonzales, Elizabeth Camacho, y Waldo Salinas
5. Por IBNORCA, el instructor Carlos Gonzales
6. Por SSMS Training Consulting el instructor Hilton Rojas M.
7. Por ASER, el instructor Carlos Sarmiento.
8. Para SAI-MARLIN, exclusivamente el instructor Ivar Sergio Sandoval
9. Para Baker Hughes, exclusivamente el instructor Patricio Mario Yriarte
10. Para EQUIPETROL, exclusivamente el instructor Luis Alfredo Rojas
11. Para SCHLUMBERGER -MI Swaco-SMITH exclusivamente, los instructores Silvina Ordoñez, Gerardo Vargas, Gabriel Reyes y Ricardo Alvarez.
12. Para Weatherford exclusivamente, el instructor Eduardo Cano.
13. Para AXONLINE, el instructor Yerko Mileta Gutierrez
14. Para INBOLPACK el instructor Gerardo Sepúlveda y Julio Jaguande

Nota: Sólo se validarán carnet o certificados emitidos por los instructores listados, en caso de habilitar nuevos instructores se les notificará oportunamente.

Los carnets son válidos por el periodo de un año calendario.

YPFB ANDINA S.A. podrá requerir ante la duda, los exámenes teóricos y la evaluación del manejo comentado de los conductores debidamente firmado y sellado por uno de los instructores listados en líneas superiores.

ANTIGUEDADES MAXIMAS PERMITIDAS DE LOS VEHÍCULOS

Salvo que el contrato exprese una antigüedad menor, las máximas antigüedades permitidas para vehículos que circulan en áreas donde YPFB Andina S.A. realiza operaciones son:

TIPO DE VEHICULO	ANTIGUEDAD MAXIMA YPFB Andina S.A. Empresas Contratistas y Sub-contratistas
Vehículos livianos (camionetas y vagonetas)	5 años (*)
Vehículos de transporte de personal, Microbuses	5 años (*)
Ambulancias	8 años(*)
Camiones Bombero	20 años
Vehículos de Cargas Generales y Líquidas	12 años
Vehículos Especiales	20 años (**)

(*) Tiempo máximo de antigüedad cumplido o 150000 km recorridos.

HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES/LOCACIONES

Todo conductor o trabajador que deba viajar desde o hacia alguna de las instalaciones de YPFB ANDINA S.A. debe cumplir el siguiente horario establecido en el procedimiento “Transporte por Carretera”.

 HORARIO ESTABLECIDO PARA MOVILIZACIÓN VEHICULAR ENTRE INSTALACIONES									
Area	Campo o Instalación			Tiempo estimado en horas		Hora Límite de Salida		Descanso sugerido	
	Origen	Vía	Destino	Livianos	Pesados	Abril-Sept.	Oct.- Mar	a las 2 hr.	Viceversa
Norte	Yapacaní	Vibora	Santa Cruz	4,5	5,5	14:00	14:30	Buena Vista	Portachuelo
	Yapacaní	15 de Agosto	Santa Cruz	3,5	4,5	14:00	14:30	Buena Vista	Portachuelo
	Vibora	Pto. Grether	Santa Cruz	3,5	4,5	14:00	14:30	Buena Vista	Portachuelo
	Sirari	Vibora	Santa Cruz	4	5	14:00	14:30	Buena Vista	Portachuelo
	Sirari	15 de Agosto	Santa Cruz	3,5	4,5	14:00	14:30	Buena Vista	Portachuelo
	Los Penocos	Santa Rosa	Santa Cruz	4	5	14:00	14:30	Buena Vista	Portachuelo
	Los Penocos	San Juan de YPC	Santa Cruz	4,5	5	14:00	14:30	Buena Vista	Portachuelo
Sur	Camiri	Abapo	Santa Cruz	4	5	14:00	14:30	Abapó	Abapó
	Guairuy	Camiri	Santa Cruz	5	6	13:00	13:30	Sin Descanso	Sin Descanso
	Guairuy	-	Camiri	1	1,5	17:00	17:30	Sin Descanso	Sin Descanso
Centro	Río Grande	Brecha 3	Santa Cruz	1,5	2	17:00	17:00	Sin descanso	Sin descanso
	Río Grande	Brecha7	Santa Cruz	2,5	3	16:00	16:30	Sin descanso	Sin descanso
	La Peña	Brecha 3	Santa Cruz	1	1,5	17:00	17:00	Sin descanso	Sin descanso
	La Peña	Paurito	Santa Cruz	1	1,5	17:00	17:00	Sin descanso	Sin descanso
	La Peña	Tundy	Santa Cruz	1	1,5	17:00	17:00	Sin descanso	Sin descanso

ANEXO X

BOLETA DE GARANTIA

La Boleta de Garantía debe ser emitida por un Banco local debidamente registrado en la ASFI (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero) **del Estado Plurinacional de Bolivia** y deberá contener como mínimo las siguientes condiciones:

- **Papel Membretado del Banco Emisor**
- **Fecha:** (Fecha de emisión)
- **Número:** (Numeración asignada por el Banco Emisor)
- **A la Orden de / a favor de:** (YPFB Andina S.A.)
- **Por la suma de / Por:** (Importe de la Garantía en US\$ y/o Bs)
- **Por cuenta de:** (Nombre de la Empresa Participante/Ordenante)
- **Vencimiento / Válida hasta el:** (Fecha de vencimiento)
- **Objeto de la Boleta / Para garantizar / Objeto de la Garantía: Dependiendo de la Operación:**
 - De seriedad de Propuesta / De cumplimiento de contrato
- **Condiciones de Pago / Condiciones y Naturaleza de la Garantía a Primer Requerimiento:** (Condiciones para efectivizar el pago por parte del Beneficiario y la obligación del Banco Emisor de hacer efectivo el pago)
- La boleta de garantía deberá ser **irrevocable, incondicional y de ejecución inmediata a primer requerimiento por parte del beneficiario.**
- Firma y Sello del Banco Emisor

ANEXO X

CARTA DE CRÉDITO STAND BY

La Carta de Crédito deberá contener las siguientes condiciones referenciales y **debe ser confirmada a través de un Banco local debidamente registrado en la ASFI (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero) del Estado Plurinacional de Bolivia:**

Lugar y Fecha

Nombre del Banco Emisor:
Dirección del Banco Emisor:

Para: (Beneficiario)

Por instrucciones y por cuenta de _____ (el "Proveedor"), con la presente emitimos esta Carta de Crédito Irrevocable Standby número _____ a favor de (YPFB Andina S.A.) hasta por la cantidad de \$ _____ (_____ dólares 00/100 moneda de curso legal en los Estados Unidos de América) disponible a la vista en las cajas de (Nombre del Banco Emisor) a la presentación de:

Declaración del Beneficiario manifestando su derecho a hacer efectiva esta Carta de Crédito por incumplimiento de Contrato, conforme al Proceso de Licitación XX o Contrato de (Compra/Servicios) Núm. _____ de fecha ____ de _____ de 20__ para el xxxx _____, que celebró con el (el "Proveedor"),.

Esta Carta de Crédito expirará el _____ (la "Fecha de Vencimiento") en el entendido de que tal fecha será prorrogada automáticamente en caso que ocurra, y por la duración de, cualquier evento de Fuerza Mayor (tal y como este término se utiliza en el artículo 36 del documento 600 de la Cámara de Comercio Internacional – "UCP 600") aplicable al Banco Emisor y/o al Banco Negociador/Notificador.

Esta Carta de Crédito será pagadera al Beneficiario dos días hábiles después de la presentación en orden de la Declaración antes mencionada al Banco Emisor.

En todo lo no previsto por la misma, esta Carta de Crédito se regirá por UCP 600. Esta Carta de Crédito se regirá e interpretará por las Leyes del Estado Plurinacional de Bolivia.

Al recibo de la Declaración de parte del Beneficiario, el Banco Emisor deberá decidir, dentro del día hábil siguiente, si la Declaración se encontró en orden, de acuerdo a lo requerido en el segundo párrafo de esta Carta de Crédito, o si decide rechazarla, informando al Beneficiario por escrito las discrepancias que motivan el rechazo, en el entendido de que el Banco Emisor no podrá rechazar la Declaración si ésta se apega al Contrato de (Compra/Servicios). En caso de que la Declaración no se apegue a dicho formato, el Beneficiario podrá volver a presentar la Declaración correspondiente cuantas veces sea necesario.

Todos los gastos bancarios en relación con esta Carta de Crédito serán por cuenta del Proveedor.