



## CONVOCATORIA

Santa Cruz de la Sierra, 04 de abril de 2017  
**ANDI-UCOM-052/17**

Señores  
**OFERENTES**

**Ref.: PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL E INDUMENTARIA DEPORTIVA (ANDI-UCOM-052/17).-**

YPFB Andina S.A. (en adelante LA EMPRESA), desea hacerles extensiva una invitación para presentar su oferta técnico-económica para la **PROVISIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL E INDUMENTARIA DEPORTIVA – ANDI-UCOM-052/17**, 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 **16:00** del día **miércoles 19 de abril de 2017**. 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 **martes 11 de abril de 2017 a horas 15:00**. No se darán respuestas a consultas recibidas fuera del plazo indicado.

LA EMPRESA dará respuestas a todas las consultas recibidas, el día **jueves 13 de abril de 2017**.

Con relación a la Garantía de Seriedad de Propuesta requerida, deben hacer llegar la misma en físico a las oficinas centrales de YPFB ANDINA S.A. ubicada en la Av. José Estensoro N° 100 - Santa Cruz de la Sierra – Bolivia (Preguntar en Recepción por Sandra Toledo), antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas (16:00 del día 19/04/2017), siendo este un requisito excluyente para la presentación de ofertas.

Las muestras de 10 productos promocionales masivos y la muestra de 5 productos promocionales selectivos, deben ser entregados en las oficinas centrales de YPFB ANDINA S.A. ubicada en la Av. José Estensoro N° 100 - Santa Cruz de la Sierra – Bolivia, antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas (16:00 del día 19/04/2017).

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.



## CONVOCATORIA

En caso de requerir información adicional, favor dirigirse al correo electrónico: [sandra.toledo@ypfb-andina.com.bo](mailto:sandra.toledo@ypfb-andina.com.bo) con **Sandra Toledo Mercado**.

Muy atentamente,

**YPFB ANDINA S.A.**

Ygnacio Dias Osinaga  
**Gerente de Contrataciones**



DOCUMENTO BASE DE  
CONTRATACIÓN (DBC)

**PROVISIÓN DE MATERIAL  
PROMOCIONAL E  
INDUMENTARIA DEPORTIVA**

Santa Cruz, abril de 2017

**REF.: ANDI-UCOM-052.17**

## 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:** Código de Ética y Conducta de YPFB ANDINA S.A.
- Anexo 7:** Manual del Sistema Electrónico de Cotización (SAP-SRM) para la Presentación Ofertas.
-



ANEXO I  
INSTRUCCIONES GENERALES  
DE OFERTA

**PROVISIÓN DE MATERIAL  
PROMOCIONAL E  
INDUMENTARIA DEPORTIVA**

**REF.: ANDI-UCOM -052.17**

## 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 Compras y Servicios encargado:

**SANDRA TOLEDO**  
**YPFB ANDINA S.A.**  
Av. José Estenssoro # 100  
Santa Cruz, Bolivia  
Teléfono: (591-3) 371-XXXX  
E-mail: [sandra.toledo@ypfb-andina.com.bo](mailto:sandra.toledo@ypfb-andina.com.bo)

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

### 2.0 NÚMERO DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

El Número de Referencia de Invitación de **LA EMPRESA** es el **ANDI-UCOM -052/17** 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 o servicio ofertado, **de acuerdo a lo requerido en el ANEXO III** (Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia).

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

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

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

**Garantías**, En caso de requerirse algún tipo de Garantías, las mismas estarán estipuladas en las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia (ANEXO III).

- 4.3 SUB-ANEXO C: EXCEPCIONES**, En caso de presentar observaciones y/o excepciones al contenido del CONTRATO MODELO, 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 Y/O SERVICIOS NACIONALES**

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

**Para productos Nacionales:** Certificado de Origen/procedencia de(los) bien(es) ofertado(s).  
**Para Bienes y Obras:** Para el caso de las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. Estas deberán presentar la documentación que las acredite como tales.

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

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

## 6.0 PERÍODO DE VALIDEZ

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

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

## 7.0 CONSIDERACIONES DE LAS OFERTAS

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

- 7.1 Rechazar sin aviso cualquier oferta en la cual la información requerida no se encuentra establecida o contiene datos erróneos.
- 7.2 Devolver o rehusar cualquier Oferta sin abrir, que haya sido presentada mediante una forma distinta a la establecida en 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, conforme a los procedimientos de **LA EMPRESA**.
- 7.3 Modificar o enmendar cualquier parte de la Invitación con anterioridad a la apertura de ofertas, la cual será informada a todos los Oferentes para que tengan la oportunidad de modificar o enmendar sus propuestas.

## 8.0 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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



YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA PAG. 5 DE 6

## FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

[LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE]

**SEÑORES:**

**YPFB ANDINA S.A.**

**ATN: GERENCIA DE CONTRATACIONES**

**REF.: ANDI-UCOM-052/17 PROVISIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL E INDUMENTARIA DEPORTIVA.**

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-UCOM-052/17** para realizar la **PROVISIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL E INDUMENTARIA DEPORTIVA**, mismas con una validez de ciento veinte (120) días calendario.

EL OFERENTE declara, expresamente que:

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

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

---

[SELLO Y FIRMA DEL OFERENTE]

---

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL]

YFPB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA
	PAG. 6 DE 6

## DECLARACIÓN JURADA [FORMATO]

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

- a) No tener deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) No tener sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) No se encuentra cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) No se encuentra asociado con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando aquellos contratos suscritos con YFPB 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 (YFPB).
- 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 YFPB 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 MATERIAL  
PROMOCIONAL E INDUMENTARIA  
DEPORTIVA**

---

**REF.: ANDI-UCOM-052.2017**



**Contrato N.- xxx**

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

.....

**PROVISIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL E  
INDUMENTARIA DEPORTIVA**

..... - 2017  
Santa Cruz – Bolivia

## MINUTA DE CONTRATO

Conste por el presente documento privado, un contrato para la **Provisión de Material Promocional e Indumentaria Deportiva**, que se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas:

### **PRIMERA: PARTES**

Suscriben el presente 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 de la Sierra - Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo la Matrícula No. ...., con Número de Identificación Tributaria (NIT) ....., representada legalmente por ....., con cédula de identidad No. ....expedida en ....., de nacionalidad ....., según consta en el Testimonio de Poder N° ..... de fecha ....., extendido por ante la Notaría de Fe Pública de Primera Clase N° ..... de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a cargo de la .....; y por otra parte,
- 1.2. ...., a quien en adelante se denominará el “**CONTRATISTA**”, empresa organizada y registrada bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, con domicilio legal en ....., con Número de Identificación Tributaria (NIT) ....., inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo la Matrícula No. ...., representada legalmente por ....., con cédula de identidad No. ...., de nacionalidad ....., conforme al Testimonio de Poder de Representación Legal No. .... de fecha ....., otorgado por ante la Notaría de Fe Pública de Primera Clase No. ....de la ciudad de Santa Cruz, a cargo de la .....

### **SEGUNDA: OBJETO**

- 2.1 El objeto del presente 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 el **Servicio de Desarrollo y/o Provisión de Productos Promocionales (Merchandising)**, en adelante denominado simplemente el “Material”, conforme a las características y especificaciones que se detallan en los Anexos, las previsiones de este documento, así como a las Leyes Aplicables y las Prácticas Prudentes de la Industria.
- 2.2 A su vez, la **COMPAÑÍA** se compromete y obliga a pagar al **CONTRATISTA** el precio por el Material, efectivamente realizado por éste último, de acuerdo a las condiciones y especificaciones indicadas en las cláusulas siguientes.
- 2.3 La presente Contrato no implica de manera alguna exclusividad de contratación con el **CONTRATISTA**.

### **TERCERA: DEFINICIONES**

A objeto del presente, las palabras, frases y términos aquí utilizados serán entendidos en sentido amplio, salvo que expresamente se indique lo contrario o que las mismas sean más adelante definidas, en cuyo caso dichas palabras, frases o términos tendrán el significado claramente atribuible a las mismas o de acuerdo a lo definido de aquí en adelante:

**Afiliada:** 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.

**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.

**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.

**Ley Aplicable:** Es cualquier Ley, Decreto, Código, Resoluciones y cualquier otra disposición legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

**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**.

**Material:** 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.

#### **CUARTA: PLAZO**

4.1 El plazo del presente Contrato será de **DOS (2) AÑOS**, y entrará en vigencia a partir del .....; es decir que el Contrato terminará el ..... No obstante, el presente Contrato podrá ser renovado por la **COMPAÑÍA** por el tiempo adicional que ésta considere necesario para lo cual ambas Partes deberán suscribir la adenda correspondiente.

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

4.3 Asimismo, las Partes convienen que la **COMPAÑÍA** podrá en cualquier momento, dar por terminado este Contrato en forma unilateral incluso con anterioridad a la terminación del mismo, para lo cual bastará una comunicación por escrito al **CONTRATISTA** en tal sentido, con una anticipación de por lo menos treinta (30) Días calendario, sin que dé lugar a pago alguno por parte de la **COMPAÑÍA**, excepto por los montos correspondientes a provisión efectivamente entregados y que no sean objeto de disputa alguna.

#### **QUINTA: ENTREGA DEL MATERIAL**

Se considerará fecha real de entrega el ingreso del Material a los almacenes de la **COMPAÑÍA**, mismos que serán entregados en el almacén central de YPFB Andina S. A., ubicado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, sobre la Avenida Santos Dumont entre 8vo y 9no Anillo.

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

#### **SEXTA: PRECIO**

6.1 Las Partes acuerdan que el precio del Material, será pagado en base a la Oferta Económica del **CONTRATISTA** inserta en el anexo (*Oferta Económica del **CONTRATISTA***) del presente Contrato.

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

#### **SÉPTIMA: ACEPTACIÓN - RECHAZO DEL MATERIAL**

##### **7.1 Aceptación**

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

## 7.2 Rechazo

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

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

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

## 7.3 Entregas Parciales

Sólo se aceptarán entregas parciales -por motivos de Caso Fortuito o Fuerza Mayor- cuando la **COMPAÑÍA** lo requiera y autorice expresamente.

### **OCTAVA: GARANTÍA DE FABRICACIÓN**

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

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

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

La alteración de cualquiera de dichas características o el incumplimiento de todas o parte de las condiciones requeridas, sin la previa autorización de la **COMPAÑÍA**, podrá originar la devolución del Material, la exigencia de reposición inmediata del mismo y, en su caso, la terminación 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 esta cláusula, aplicará las penalidades establecidas en la cláusula décima y quedará facultado a retener los montos que correspondan por tal concepto, de las facturas pendientes de cancelación.

### **NOVENA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### 9.1 Del **CONTRATISTA**.-

- 9.1.1 El **CONTRATISTA** se obliga a inspeccionar, mediante organismo de control competente, aquellos bienes adquiridos por la **COMPAÑÍA** que estén sujetos a algún reglamento técnico o de seguridad; medio ambiente y/o condiciones contractuales especiales.
- 9.1.2 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**.
- 9.1.3 El **CONTRATISTA** será responsable por los daños causados directamente a la **COMPAÑÍA** o a terceros y por los costos de servicios adicionales necesarios para el reparo, retrabajo o sustitución del Material no conforme, ocasionados por culpa o dolo en la ejecución del Contrato.
- 9.1.4 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.

- 9.1.5 Responder por la inobservancia del derecho de uso de los materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, propiedad industrial e intelectual, siendo responsable por el pago de derechos de autor, autorizaciones, impuestos, comisiones o cualesquiera sanciones u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
- 9.1.6 Facilitar las actividades de inspección y fiscalización ejercidas por la **COMPAÑÍA** así como las ejercidas por entes y representantes del Estado que realicen inspecciones, suministrando información y ofreciendo acceso a la documentación, cumpliendo prontamente con las observaciones y exigencias por ella presentadas, dentro de los plazos establecidos.

## 9.2 De la **COMPAÑÍA**.-

- 9.2.1 Efectuar los pagos de las facturas de acuerdo con el Contrato.
- 9.2.2 Notificar al **CONTRATISTA** el incumplimiento de cláusulas contractuales, el rechazo de cualquiera de los aspectos asumidos en el presente Contrato, eventos de fuerza mayor y la aplicación de multas.
- 9.2.3 Notificar al **CONTRATISTA** en caso de defectos, fallas, u observaciones encontradas en el Material, fijando plazos para su corrección conforme se ha establecido en el presente Contrato.
- 9.2.4 Proveer informaciones y detalles para la provisión del Material comunicando al **CONTRATISTA** eventuales cambios de horarios de trabajos y rutinas internas en el lugar de entrega establecidos.

## **DÉCIMA: RETENCIONES Y MULTAS**

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

- 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 de la 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 de la Contrato o de la parte no cumplida.

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

## **DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

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

## **DÉCIMA SEGUNDA: PRESENTACIÓN Y PAGO DE FACTURAS**

### 12.1 Presentación de Facturas



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

En caso de existir discrepancia entre la factura del **CONTRATISTA** y/o en caso de existir disconformidad de parte de la **COMPAÑÍA** por el material entregado por el **CONTRATISTA**, se pagarán 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.

## 12.2 Pago

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

### **DÉCIMA TERCERA: DE LOS TRIBUTOS**

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

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.

### **DÉCIMA CUARTA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato. El **CONTRATISTA** deberá presentar para el cumplimiento del presente Contrato una Boleta Bancaria de Garantía, 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 Seguimiento 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 de \$us..... (..... 00/100 Dólares Americanos).

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.

### **DÉCIMA QUINTA: 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.

### **DÉCIMA SEXTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Se entiende por Caso Fortuito o Fuerza Mayor a la acción del hombre o de las fuerzas de la naturaleza que no hayan podido prevenirse o que previstas no hayan podido ser evitadas, obrando con el grado de cuidado y previsión requerido en cada caso. Quedan comprendidos en la definición todos los hechos que tengan directa incidencia en el cumplimiento de las obligaciones derivadas 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.

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 la 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 el 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 resuelta de pleno derecho, no siendo ello generador, para cualquiera de las Partes, de derecho alguno a reclamar indemnizaciones por daños y perjuicios.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

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

#### **DÉCIMA OCTAVA: FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN**

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

#### **DÉCIMA NOVENA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

Las Partes acuerdan que cualquier disputa, controversia, discrepancia o reclamo resultante de la validez, interpretación, aplicación, cumplimiento y ejecución del presente 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.

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

El Tribunal Arbitral decidirá de conformidad con los términos del presente Contrato y la Ley Aplicable. En caso que el Laudo Arbitral contuviere una condena a pagar una suma de dinero, dicha suma estará expresada y será pagadera en dólares, neta de toda comisión, tasa, impuesto, contribución o gravamen que incidiere en las operaciones que debieren de llevarse a cabo para efectuar el pago en dólares.

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

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

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

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

#### **VIGÉSIMA: RESOLUCIÓN**

20.1 La **COMPAÑÍA** tendrá derecho a dar por terminada el presente Contrato en caso de que el **CONTRATISTA** incurra en incumplimiento a cualquiera de las obligaciones estipuladas en la misma.

El **CONTRATISTA** tendrá un plazo a ser establecido en la notificación para remediar su incumplimiento antes de que la **COMPAÑÍA** pueda terminar 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.

20.2 La **COMPAÑÍA** podrá dar por terminado el Contrato por cualquiera de las siguientes causales:

##### **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 presente Contrato.
- d) Cuando el **CONTRATISTA** transfiera, ceda o subcontrate, total o parcialmente el Contrato, sin autorización de la **COMPAÑÍA**, o en contradicción a los requisitos en él establecidos, la rescisión podrá ejecutarse y sin derecho a indemnización alguna para el **CONTRATISTA**.
- e) En caso de haberse alcanzado el límite máximo de multas y penalidades aplicables al **CONTRATISTA** conforme a lo establecido en el presente Contrato.

##### **Causales de Resolución por incumplimiento del CONTRATISTA.**

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

La Resolución de la 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.

##### **Resolución unilateral.**

La **COMPAÑÍA** podrá dar por terminado el Contrato en forma unilateral, sin causa justificada, mediante simple comunicación por escrito al **CONTRATISTA**.

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

#### **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.

### **VIGÉSIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD**

Las Partes se obligan a no divulgar a terceras personas la información confidencial recibida de la otra Parte, sin su previo consentimiento (diferentes a sus empleados, representantes o consultores, colectivamente, "Representantes").

Entendiéndose que se puede divulgar cualquier información:

- (a) Que pueda llegar a estar disponible al público.
- (b) Que haya sido adquirido de alguna otra fuente que no sea la otra Parte y que no estuviera prohibida de hacer cualquier revelación, o
- (c) Para cumplir con cualquier Ley Aplicable, norma, orden o regulación, por autoridad competente, cuyo incumplimiento pudiera significar sanciones a la Parte requerida.

Las Partes no utilizarán la información confidencial sino solamente para el objeto del presente 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 este 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.

### **VIGÉSIMA SEGUNDA: NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES Y DIRECCIONES**

#### **22.1 NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIONES**

Toda notificación y/o comunicación que se cursen entre la **COMPAÑÍA** y el **CONTRATISTA** que se dé o se haga bajo, o relacionado con los asuntos contemplados en este Contrato y sus anexos será por escrito y a través de los representantes legales de las Partes, o los representantes consignados en la presente cláusula.

#### **22.2 FORMA DE ENTREGA**

Cualquier notificación y/o comunicación llevarán la dirección dispuesta en la presente cláusula, y se considera correcta si:

- a. Se envía por entrega personal, al entregarlo a la dirección de la Parte pertinente (con cargo de recepción).
- b. Se envía por correo electrónico certificado al momento del envío y recepción.
- c. Se envía por courier, al entregarlo a la dirección de la Parte pertinente, (con cargo de recepción).
- d. Se envía por fax, tan pronto se reciba la confirmación correspondiente.

#### **22.3 DIRECCIÓN PARA LAS NOTIFICACIONES**

El destinatario pertinente, la dirección, número telefónico, número de fax, correo electrónico, de cada una de las Partes para propósitos del Contrato, sujeto a esta cláusula, son:

<b>COMPAÑÍA</b>	<b>CONTRATISTA</b>
<b>Domicilio:</b> <b>Telf.:</b> <b>Fax.:</b> <b>Email:</b> <b>Atte.:</b> Santa Cruz de la Sierra – Bolivia	<b>Domicilio:</b> <b>Telf.:</b> <b>E-Mail:</b> <b>Atte.:</b>

#### 22.4 CAMBIO DE DIRECCIÓN

Cualquiera de las Partes puede notificarle a la otra Parte de un cambio en su nombre, destinatario pertinente, dirección y número de fax o teléfono para propósitos de esta cláusula; sin embargo, dicho aviso sólo entrará en vigencia en:

- a. La fecha indicada en el aviso como la fecha en la cual ocurrirá dicho cambio; o
- b. Si no se indica fecha o la fecha indicada es menos de cinco (5) Días calendarios luego de la fecha en la cual se dio el aviso, la fecha que caiga cinco (5) Días calendarios luego de la fecha en que se haya dado el aviso de dicho cambio.

#### **VIGÉSIMA TERCERA: ANEXOS**

Quedan incorporados formando parte indivisible e integrante del Contrato, los siguientes anexos:

- Anexo 1: Especificaciones Técnicas;
- Anexo 2: Política de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo – Política de Calidad
- Anexo 3: Oferta Económica del **CONTRATISTA**;
- Anexo 4: Oferta Técnica del **CONTRATISTA**;
- Anexo 5: Seguros y Garantías en caso que aplique

No obstante lo anterior, el **CONTRATISTA** no podrá alegar desconocimiento de la Ley Aplicable, manuales, normas, planes, programas, procedimientos e instructivos de medio ambiente, seguridad y calidad de la **COMPAÑÍA** y las prácticas internacionales de la industria hidrocarburífera, aunque los mismos no formen parte del Contrato.

#### **VIGÉSIMA CUARTA: ORDEN DE PRELACIÓN E INTERPRETACIÓN**

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 y algunos de sus Anexos, o los Anexos entre sí, prevalecerá lo dispuesto en el Contrato, y entre Anexos prevalecerá el más específico de ellos sobre otro más genérico, de conformidad con la Cláusula (*anexos*).

#### **VIGÉSIMA QUINTA: INTEGRIDAD**

25.1 El presente Contrato representa la totalidad del acuerdo arribado entre las 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.

25.2 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.

#### **VIGÉSIMA SEXTA: VALIDEZ DEL DOCUMENTO**

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

**VIGÉSIMA SÉPTIMA: CÓDIGO DE CONDUCTA Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, las Partes declaran que ni ellas, ni sus empleados o contratistas, ni sus afiliadas, ni sus agentes o representantes, en lo que respecta a 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.

**VIGÉSIMA OCTAVA: ACEPTACIÓN**

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

**YPFB ANDINA S.A.**

**CONTRATISTA**



ANEXO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PROVISIÓN DE MATERIAL**

**PROMOCIONAL E INDUMENTARIA**

**DEPORTIVA**

---

**REF.: ANDI-UCOM-052.2017**

## GLOSARIO

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

- **Empresa Contratante:** Se refiere a YPFB Andina S.A.
- **Empresa Adjudicada:** Se refiere al proponente que resultó adjudicado.
- **Oferente:** Se refiere al proponente.
- **Prestador de Servicio:** Se refiere a la persona designada por la Empresa Adjudicada para prestar el servicio.
- **Oficina Central:** Se refiere a la sede central de YPFB Andina S.A., con domicilio legal en la Av. José Estenssoro No.100, Santa Cruz- Bolivia.
- **UCOM:** Unidad Comunicación
- **Compañía:** YPFB Andina S.A.

## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto invitar a una empresa del rubro legalmente establecida a presentar su propuesta para el servicio de provisión de productos promocionales e indumentaria deportiva, de acuerdo a las especificaciones y exigencias técnicas del presente documento.






## 2. ALCANCE




El alcance prevé la contratación de una empresa con conocimiento y experiencia en provisionar productos promocionales masivos y selectivos, así como también indumentaria deportiva según detalle líneas abajo, en todo el material debe ir incluido el logotipo de YPFB o YPFB Andina.







- **Material promocional masivo**

ITEM	DETALLE	PRODUCTO
1	Gorras dri fit color a elección, con logo bordado. Visera con vie	
2	Gorras color a elección, con un logo bordado. Visera 2 colores	








<p>3</p>	<p>Poleras blancas con cuello redondo calidad B (tela brasilera) Con logo impreso full color.</p>	
<p>4</p>	<p>Poleras en tela dry fit deportiva color a elección, combinada de dos colores, con dos logos impresos a un color.</p>	
<p>5</p>	<p>Mochilitas en tela engomada deportiva color a elección, con tiros y logo impreso a un color.</p>	
<p>6</p>	<p>Mochila en tela pescadito color a elección, con un logo bordado.</p>	
<p>7</p>	<p>Bolsas de tela galleta MEDIDAS: Largo: 44cm Alto: 40cm Ancho: 10cm (con base) Agarrador: 50cm de largo y 4cm de alto Impresión: 2 impresiones a full color (ambas caras)</p>	





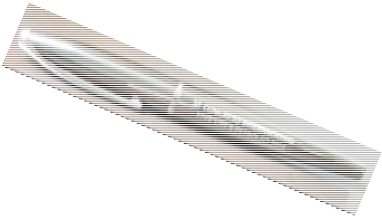
<p>8</p>	<p>Bolsas en tela galleta color azul marino, tamaño: 30cm de alto X 30cm de ancho, con asas de 35cm sin base y un logo impreso a 1 color en una sola cara.</p>	
<p>9</p>	<p>Paraguas de cartera sencillos, con un logo impreso a un color.</p>	
<p>10</p>	<p>Toallas de mano blancas con un logo bordado.</p>	
<p>11</p>	<p>Abanicos cartulina triplex platificado color azul con un logo impreso a un color (palito plástico color blanco)</p>	
<p>12</p>	<p>Cinta para credencial importada.                  - Logo impreso a un color                  - Anti ahorcamiento                  - Logo resinado en el anti ahorcamiento                  - Mosquetón metálico y argolla</p>	
<p>13</p>	<p>Portacredenciales o crachas de plástico fino modelo Andina vertical.</p>	

<p>14</p>	<p>Chalinas de polar color a elección con un logo bordado pequeño.</p>	
<p>15</p>	<p>Bandanas medida estándar color a elección con un logo impreso a un color.</p>	
<p>16</p>	<p>Cuelleras de tela de algodón color a elección, con un logo impreso a un color.</p>	
<p>17</p>	<p>Estuche sencillo en tela oxford o lona, con un logo impreso a un color.</p>	
<p>18</p>	<p>Bolígrafo negro delgado con punta touch, con un logo impreso a un color.</p>	
<p>19</p>	<p>Bolígrafo modelo metalvip color azul, negro o plomo, con un logo impreso a un color.</p>	

<p>20</p>	<p>Tomatodo gris con un logo impreso a un color. Excelente calidad 0 filtración de líquido.</p>	
<p>21</p>	<p>Basurero para vehículo en tela galleta, con un logo impreso a un color.</p>	
<p>22</p>	<p>Chamorra que se convierte en bolso, en tela rompe viento con un logo impreso a 1 color.</p>	<p>Práctico bolso que se convierte en chamorra</p> 

• **Material promocional selectivo**

<p>1</p>	<p>Paragua grande, automáticos, con un logo impreso a un color.</p>	
<p>2</p>	<p>Flash memory de 16 gb de cuero con logo grabado.</p>	
<p>3</p>	<p>Flash memories metálicos de 16gb, con cajita, con un logo grabado en el flash y con logo impreso a un color en la cajita.</p>	
<p>4</p>	<p>Chamarras en tela rompe viento con forro, con tres logos impresos a 4 colores.</p>	
<p>5</p>	<p>Poleras polo con bolsillo con un logo bordado de YPFB Andina.</p>	

<p><b>6</b></p>	<p>Mochila calidad americana confección de primera, con un logo bordado.</p>	
<p><b>7</b></p>	<p>Pack de 6 chocolates el ceibo, con una bolsa personalizada en una buena presentación.</p>	
<p><b>8</b></p>	<p>Chalinas de alpaca bolivianas color negras o blancas con un logo bordado.</p>	
<p><b>9</b></p>	<p>Mochilas en tela lona americana brillante, con dos logos bordados. Con identificador, el cual incluye una tarjeta impresa a 4 colores. Acabado de primera calidad.</p>	
<p><b>10</b></p>	<p>Bolígrafo modelo cross pedido especial en color gris con grabado laser.</p>	

11	Camisas para hombre y para mujer, para el personal con logo bordado de YFPB Andina. En tela de algodón de primera (brasileira de 7 oz)	
12	Trofeo de cristal modelo pentagonal, con hoja transparente y un arte grabado en placa metálica.	
13	CHALECOS IMPERMEABLES. De excelente costura en tela rompe viento con relleno de fibra americana. De dos caras, con un logo bordado en cada un tamaño mediano. Modelo de 4 bolsillos, cierre brasiero y costura franja por franja.	

### ACLARACIONES

- a) El detalle está sujeto a confirmación al momento de coordinar con la Unidad de Comunicación de YFPB Andina.
- b) La cantidad señalada para cada ítem es estimada, lo cual no implica la obligatoriedad de su adquisición por parte de YFPB Andina S.A.
- c) Tomar en cuenta que los precios que se establezcan en el contrato no podrán ser modificados durante la duración del mismo.

### 3. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA

- La empresa adjudicada será responsable de cumplir en fecha y forma la entrega de lo requerido, debiendo ser el servicio de óptima calidad.

### 4. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA CONTRATANTE

- Verificar que el material solicitado cumpla con las especificaciones requeridas.

### 5. TIEMPO DE ENTREGA

El tiempo de entrega de los materiales requeridos se indicará en días calendario. Se entenderá por tiempo de entrega al tiempo computable desde que el ofertante recibe la solicitud formal aprobada por la Unidad de Comunicación hasta la fecha real de entrega en el lugar que indique la empresa Contratante.

Especificar en su oferta, el tiempo de entrega propuesto.

### 6. DURACIÓN DEL SERVICIO

El tiempo del contrato será por 2 años calendario.

### 7. OFERTA TÉCNICA

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

#### *A. Antigüedad en el mercado*

Deberá presentar un resumen cronológico con el listado de empresas a las que ha prestado servicios de dotación de material promocional masivo o selectivo.

#### *B. Detalle de clientes vigentes*

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

#### *C. Detalle de trabajos realizados para otras empresas*

Deberá certificar la experiencia detallando los servicios prestados, e incluir documentos de respaldo como ser: contratos, órdenes de servicios, facturas, etc. (Colocar respaldo de 3 servicios prestados en los últimos 2 años)

#### *D. Enviar la muestra de 10 productos promocionales masivos, estas muestras serán devueltas una vez se realice la evaluación de la calidad.*

#### *E. Enviar la muestra de 5 productos promocionales selectivos, estas muestras serán devueltas una vez se realice la evaluación de la calidad.*



Aspectos de calidad que serán tomados en cuenta:

- Durabilidad
- Buena presentación
- Originalidad, novedoso
- Utilidad

## 8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Si la garantía es a través de Boleta de Garantía Bancaria de Seriedad de Propuesta, la cual debe ser irrevocable 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 en caso de ser a través de una garantía de una Carta de Crédito irrevocable Stand By de Seriedad de Propuesta la misma debe ser **confirmada** a través de un Banco local debidamente registrado ante la ASFI del Estado Plurinacional de Bolivia por un importe de **USD 5.000 (Cinco mil 00/100 Dólares Americanos)**, la cual debe 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 el Contrato en los mismos términos y condiciones ofrecidos (Ver modelos de Garantías en Anexo A).

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 junto a oferta técnica en la herramienta informática SAP-SRM y a su vez su original debe ser presentada en medio físico en las oficinas de YPFB ANDINA S.A., antes del plazo de presentación de ofertas establecido en la convocatoria.**

## 9. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

**Solo el oferente adjudicado,** deberá presentar previo a la suscripción del Contrato, una Boleta de Garantía Bancaria que debe ser irrevocable 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 en caso de ser a través de una garantía de una Carta de Crédito irrevocable Stand By de Cumplimiento de Contrato, la misma debe ser **confirmada** a través de un Banco local debidamente registrado ante la ASFI del Estado Plurinacional de Bolivia, por un importe **equivalente al 7% de la oferta presentada, equivalente a la provisión estimada del servicio o de provisión de bienes por (1) un año.** La vigencia de la Garantía debe ser por el periodo que fije el contrato adicionando 30 días calendarios posteriores a la fecha de recepción definitiva (del servicio o de provisión de bienes) y debe ser presentada previo a la suscripción del Contrato, y garantizará

el cumplimiento de los términos y condiciones de la oferta y en forma específica, garantizará que el oferente que resulte adjudicado cumpla en tiempo y forma con los servicios o bienes ofrecidos (Ver modelos de Garantías en Anexos A).



ANEXO IV

PLANILLA ECONÓMICA

**PROVISIÓN DE MATERIAL  
PROMOCIONAL E**

**INDUMENTARIA DEPORTIVA**

---










**REF.: ANDI-UCOM -052.17**







## PLANILLA ECONÓMICA






El oferente presentara su propuesta económica en DOLARES 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.





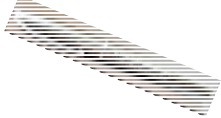



En caso de cotizar algún ítem adicional u otra alternativa de planilla, deberá ser presentada por separado incluyendo los datos solicitados en la planilla propuesta (ANEXO IV). Cabe aclarar, que todos los precios deben incluir todos los impuestos de Ley.

ANDI-UCOM-052/17 PROVISIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL E INDUMENTARIA DEPORTIVA					
PLANILLA ECONÓMICA (EXPRESADA EN DÓLARES AMERICANOS)					
	DETALLE	PRODUCTO	CANTIDAD ESTIMADA (unidades)	COSTO UNITARIO (\$US)	COSTO TOTAL \$US.
1	Gorras dri fit color a elección, con logo bordado. Visera con vie		5.000		
2	Gorras color a elección, con un logo bordado. Visera 2 colores		10.000		
3	Poleras blancas con cuello redondo calidad B (tela brasilera) Con logo impreso full color.		5.000		
4	Poleras en tela dry fit deportiva color a elección, combinada de dos colores, con dos logos impresos a un color.		2.000		
5	Mochilitas en tela engomada deportiva color a elección, con tiros y logo impreso a un color.		15.000		
6	Mochila en tela pescadito color a elección, con un logo bordado.		2.000		
7	Bolsas de tela galleta MEDIDAS: Largo: 44cm Alto: 40cm Ancho: 10cm (con base) Agarrador: 50cm de largo y 4cm de alto Impresión: 2 impresiones a full color (ambas caras)		5.000		

8	Bolsas en tela galleta color azul marino, tamaño: 30cm de alto X 30cm de ancho, con asas de 35cm sin base y un logo impreso a 1 color en una sola cara.		500		
9	Paraguas de cartera sencillos, con un logo impreso a un color.		5.000		
10	Toallas de mano blancas con un logo bordado.		7.000		
11	Abanicos cartulina triplex platificado color azul con un logo impreso a un color (palito plástico color blanco)		11.000		
12	Cinta para credencial importada. - Logo impreso a un color - Antiahorcamiento - Logo resinado en el antiahorcamiento - Mosquetón metálico y argolla		1.500		
13	Portacredenciales o crachas de plástico fino modelo Andina vertical .		1.500		
14	Chalinas de polar color a elección con un logo bordado pequeño.		1.000		
15	Bandanas medida estándar color a elección con un logo impreso a un color.		10.000		
16	Cuelleras de tela de algodón color a elección, con un logo impreso a un color.		10.000		

17	Estuche sencillo en tela oxford o lona, con un logo impreso a un color.		1.000		
18	Boligrafo negro delgado con punta touch, con un logo impreso a un color.		1.400		
19	Boligrafo modelo metalvip color azul, negro o plomo, con un logo impreso a un color.		5.000		
20	Tomatodo gris con un logo impreso a un color. Excelente calidad 0 filtración de líquido.		1.000		
21	Basurero para vehículo en tela galleta, con un logo impreso a un color.		10.000		
22	Chamarra que se convierte en bolso, en tela rompe viento con un logo impreso a 1 color.		1.000		

MATERIAL SELECTIVO					
ITEM	DETALLE	PRODUCTO	CANTIDAD (unidades)	COSTO UNITARIO (\$US)	COSTO TOTAL \$US.
1	Paragua grande, automáticos, con un logo impreso a un color.		1.000		
2	Flash memory de 16 gb de cuero con logo grabado.		500		
3	Flash memories metálicos de 16gb, con cajita, con un logo grabado en el flash y con logo impreso a un color en la cajita.		500		
4	Chamarras en tela rompe viento con forro, con tres logos impresos a 4 colores.		400		
5	Poleras polo con bolsillo con un logo bordado de YFPB Andina.		400		

6	Mochila calidad americana confección de primera, con un logo bordado.		500		
7	Pack de 6 chocolates el ceibo, con una bolsa personalizada en una buena presentación.		500		
8	Chalinas de alpaca bolivianas color negras o blancas con un logo bordado.		270		
9	Mochilas en tela lona americana brillante, con dos logos bordados. Con identificador, el cual incluye una tarjeta impresa a 4 colores. Acabado de primera calidad.		1500		
10	Boligrafo modelo cross pedido especial en color gris con grabado laser.		1400		
11	Camisas para hombre y para mujer, para el personal con logo bordado de YPFB Andina. En tela de algodón de primera (brasileras de 7 oz)		400		
12	Trofeo de cristal modelo pentagonal, con hoja transparente y un arte grabado en placa metálica.		50		
13	CHALECOS IMPERMEABLES. De excelente costura en tela rompe viento con relleno de fibra americana. De dos caras, con un logo bordado en cada una tamaño mediano. Modelo de 4 bolsillos, cierre brasilero y costura franja por franja.		400		
<b>COSTO TOTAL OFERTADO</b>					<b>0,00</b>



ANEXO V  
POLÍTICA INTEGRADA – MEDIO  
AMBIENTE, SEGURIDAD,  
SALUD Y CALIDAD

**PROVISIÓN DE MATERIAL  
PROMOCIONAL E  
INDUMENTARIA DEPORTIVA**

---

**REF.: ANDI-UCOM-052.17**





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

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


Para ello tiene el compromiso de:

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



## **Andina**

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



**Juan José Sosa Soruco**  
Presidente Directorio



## POLITICA DE CALIDAD

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

  
Juan Jose Sosa Soruco  
Presidente Directorio



ANEXO VI  
CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA  
DE YPFB ANDINA S.A.

**PROVISIÓN DE MATERIAL  
PROMOCIONAL E  
INDUMENTARIA DEPORTIVA**

**REF.: ANDI-UCOM-052.17**

**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, entendiéndose por tal, dar o recibir una recompensa indebida para influir en el comportamiento de algunas personas, autoridad o empresa con el objeto de conseguir alguna ventaja.

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

## Compromiso con la Salud, Seguridad y Medio Ambiente

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

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

*Observancia a:*

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

## Preservación Ambiental

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

## Relaciones Comerciales

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

### Dar y recibir regalos y atenciones

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

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

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

### Conflictos de interés

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

### Competencia leal

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

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

### Activos de la Compañía e Integridad Financiera

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

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

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

### Desempeño Económico

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

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

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



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

**PROVISIÓN DE MATERIAL  
PROMOCIONAL E  
INDUMENTARIA DEPORTIVA**

---

**REF.: ANDI-UCOM-052.17**

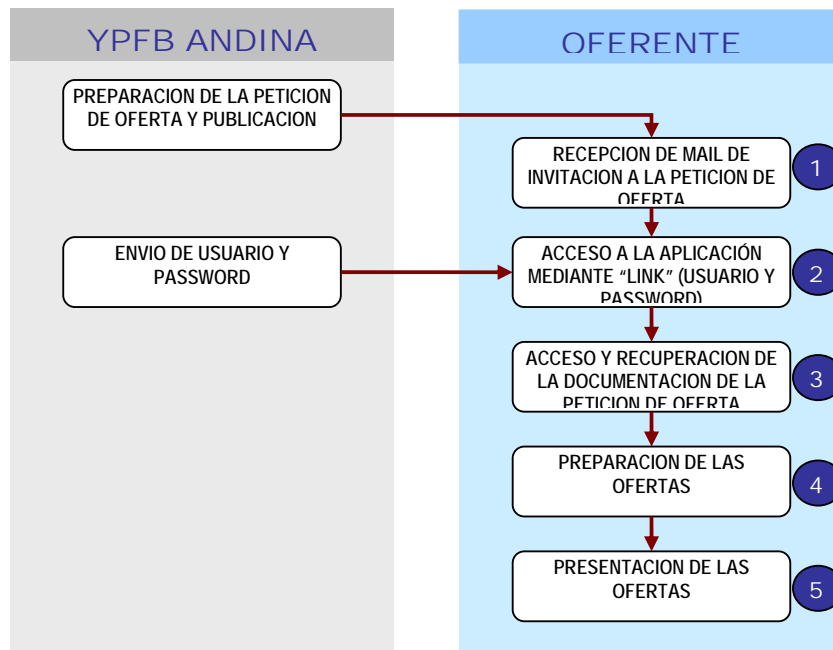
## INDICE

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:

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

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

A continuación el Oferente deberá introducir los datos:

Usuario: El suministrado por YFPB Andina S.A.

Password: El suministrado por YFPB Andina S.A.

Mandante: 500 (en caso necesario)

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

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

## 2.3 ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PETICION DE OFERTA

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

SAP NetWeaver Business Client

• Licitaciones



Licitaciones

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]

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]

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 YFPB 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 Parametriza

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	<b>SUB ANEXOS</b>	SUB ANEXOS.docx	1		<input type="checkbox"/>	docx	17	VMELGAR	31.05.2016
Anexo estándar	PLIEGO DE REQUERIMIENTO	PLIEGO DE REQUERIMIENTO.pdf	1		<input type="checkbox"/>	pdf	804	VMELGAR	31.05.2016
Anexo estándar	Copia de SUB ANEXO A -PLANILLA TECNICA	Copia de SUB ANEXO A -PLANILLA TECNICA.xlsx	1		<input type="checkbox"/>	xlsx	14	VMELGAR	31.05.2016

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

De igual manera aparecerá el siguiente mensaje informativo:

**Visualizar licitación:**

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

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

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

## 2.4 NO PARTICIPAR / PARTICIPAR EN LA OFERTA

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

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

Vista: [Vista estándar]           

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

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

**Visualizar licitación:**

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

**No tiene intención de responder y participar en la presente licitación**

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

**La razón de No participar es:**

\* Motivo Declinación:

Otro Motivo:

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

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

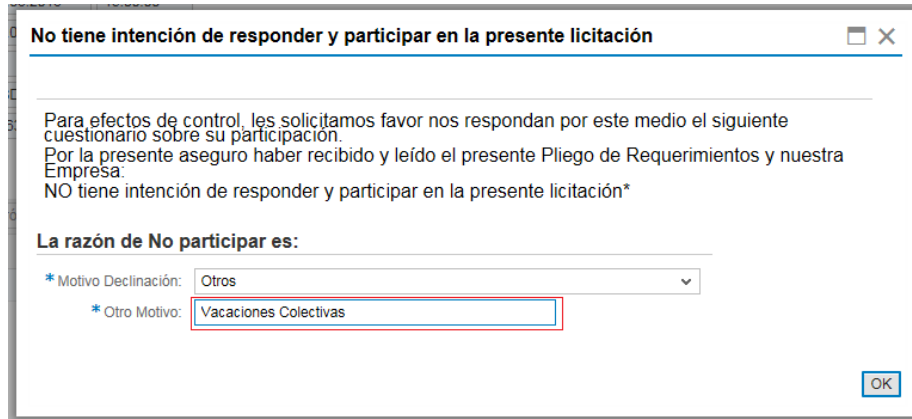
**No tiene intención de responder y participar en la presente licitación**

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


**La razón de No participar es:**

\* Motivo Declinación:

\* Otro Motivo:



- 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”

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

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

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



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

Seleccionar la siguiente opción para agregar notas:

▼ Notas

Reinicializar

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

**Añadir Notas del licitante** ☐ ✕

Notas del licitante:

Seleccionar la siguiente opción para agregar anexos:

▼ Anexos

Filtrar Pa

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

**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.

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

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

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

Validación “Ñ / ñ”.

Validación “Acentos”.

**Crear oferta**

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

❗ El fichero "PULX\_á\_V.0.1.zip" contiene el carácter no permitido "Á".

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

Validación “Capacidad Documento”.

**Crear oferta**

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

❗ El fichero "Information\_4\_megas.zip" excede los 4 MB, no se adjunta a la oferta.

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

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

▼ Anexos

Añadir anexo | Tratar descripción | Creación de versiones | Borrar | Crear perfil | Filtrar Pa

Categoría	Descripción	Fichero	Versión	Responsable	Check out	Tipo	Tamaño (KB)	Modificado por
Anexo estándar	Pliego_Licitador	PLIEGO DE REQUERIMIENTO.pdf	1		<input type="checkbox"/>	pdf	804	SRM1919

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

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

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

**Crear oferta**

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

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

Para posteriormente recuperarla, deberá realizar el siguiente procedimiento:

Seleccionar desde la pantalla inicial las opciones marcadas en rojo:

**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]

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.   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 CONTRATACIONES
ANEXO VII	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0) PAG. 15 DE 15

### **SOPORTE PARA LA HERRAMIENTA**

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

Llamadas a:

- Bolivia: +591 3-371-3333

O por mail a [sopORTE-srm@ypfb-andina.com.bo](mailto:sopORTE-srm@ypfb-andina.com.bo)