



Santa Cruz de la Sierra, 11 de abril de 2017  
**ANDI-GPW-058-17**

Señores  
**OFERENTES**  
Presente.-

**Ref.: PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA EQUIPOS DE TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN – ANDI-GPW-058-17.**

YPFB Andina S.A. (en adelante LA EMPRESA), desea hacerles extensiva una invitación para presentar su oferta técnico-económica para la **PROVISIÓN DEL SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA EQUIPOS DE TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN**, de acuerdo a las condiciones de contratación adjuntas.

Las ofertas deberán ser cargadas al Sistema Electrónico de Cotización (SRM) por separado Oferta Técnica "A" y Oferta Económica "B" - indicando el número y objeto del concurso, hasta horas **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 hacer consultas/solicitudes tanto técnicas como administrativas, hasta el día **jueves 13 de abril de 2017 a horas 11:00. No se darán respuestas a consultas recibidas fuera del plazo indicado**. YPFB Andina dará respuestas el día **lunes 17 de abril de 2017** a todas las consultas realizadas dentro del plazo establecido.

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

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

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

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

Muy atentamente,

**YPFB ANDINA S.A.**

Ygnacio Dias Osinaga  
**Gerente de Contrataciones**



## INVITACIÓN A COTIZACIÓN

SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y  
CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA  
EQUIPOS DE TERMINACIÓN E  
INTERVENCIÓN

REF.: ANDI-GPW-058-17

SANTA CRUZ, ABRIL DE 2017

## ÍNDICE GENERAL

- Anexo 1:**           **Instrucciones Generales de Oferta**
- Carta de Presentación
  - Declaración Jurada
- Anexo 2:**           **Contrato Modelo**
- Anexo 3:**           **Términos de Referencia**
- Anexo 4:**           **Planilla de Cotización "ANEXO B" por Separado**
- Anexo 5:**           **Política del Sistema Integrado de Seguridad, Calidad y Trabajo**
- Anexo 6:**           **Código de Ética y Conducta de YPFB ANDINA S.A.**
- Anexo 7:**           **Requisitos de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad.**
- Anexo 8:**           **Manual del Sistema de Control de Contratistas**
- Anexo 9:**           **Procedimiento de Control de Contratistas**
- Anexo 10:**          **Formulario Habilitación Contratistas**
- Anexo 11:**          **Manual del Sistema Electrónico de Cotización (SRM) para la Presentación Ofertas**
-



## ANEXO I

### INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA

### SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA EQUIPOS DE TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN

REF.: ANDI-GPW-058-17

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA	
	PAG. 2 DE 6	

## INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

### 1.0 OFERENTE

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

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

### 2.0 NUMERO DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

El Número de Referencia de Invitación de **LA EMPRESA** es el **ANDI-GPW-058-17** 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 la Invitación a Cotización, para alcanzar la formalización de una relación Contractual.
- **Declaración Jurada**, en este documento se detallan las causales que impiden al Oferente participar del Proceso de Contratación, **en caso de aplicar a alguna de estas causales**, deberá utilizar la opción de NO PARTICIPAR.

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

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

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

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

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

- 4.3 SUB-ANEXO C: EXCEPCIONES**, En caso de presentar observaciones y/o excepciones al contenido del CONTRATO MODELO, de la presente Invitación a Cotización, éstas deberán ser expuestas en este sub-anexo.

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

## **5.0 CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA – SOBRE B**

### **5.1 FORMATO DE OFERTA**

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

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

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

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

### **5.2 MARGEN DE PREFERENCIA PARA BIENES Y/O SERVICIOS NACIONALES**

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

**Para productos Nacionales:** Certificado de Origen/procedencia de(los) bien(es) ofertado(s).

**Para Bienes y Obras:** Para el caso de las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. Estas deberán presentar la documentación que las acredite como tales.

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

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

## 6.0 PERÍODO DE VALIDEZ

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

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

## 7.0 CONSIDERACIONES DE LAS OFERTAS

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

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

## 8.0 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- 8.1 Aceptación de la Propuesta: El Oferente considerado ganador será notificado una vez concluido y aprobado el proceso de contratación.
- 8.2 Rechazo de la Propuesta: **LA EMPRESA** no se encuentra obligada a aceptar la oferta de menor precio, pudiendo aceptar una de precio mayor a su sola discreción. Los oferentes que no sean adjudicados serán informados por **LA EMPRESA** mediante comunicación escrita y/o correo electrónico una vez haya concluido el proceso de contratación.
- 8.3 Evaluación de la Propuesta: La evaluación que realice **LA EMPRESA** incluirá, pero no estará limitada a considerar el tiempo estimado, costo, equipamiento, personal u otros necesarios para completar el Servicio y estará sujeta a los métodos de evaluación pre establecidos al inicio del proceso y a lo solicitado en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.
- 8.4 Relación Contractual: El Oferente ganador, tendrá que establecer con **LA EMPRESA** una relación contractual que, entre otras cosas, incluirá todas las provisiones establecidas en el Contrato Modelo adjunto. El Contrato final será firmado por los Representantes Legales autorizados del Oferente y **LA EMPRESA**.
- 8.5 La aceptación de la adjudicación y la consiguiente firma del respectivo Contrato con **LA EMPRESA**, implica por parte del Oferente la adhesión y aceptación de los documentos, políticas y anexos que conforman la presente Invitación a Cotización.
- 8.6 Además, implica por parte del CONTRATISTA, la aceptación y sometimiento al Sistema de Control de Contratistas de LA EMPRESA, cuyo Procedimiento se adjunta en el ANEXO VIII y el Manual del Sistema de Control del Contratista en el ANEXO IX de la presente Invitación a Cotización; para cuyo cumplimiento el CONTRATISTA, deberá presentar periódicamente la información solicitada en el Procedimiento de Control de Contratista y el Formulario de Habilitación de Contratista. En caso de consultas pueden ingresar a siguiente link (pagina web CONTEC): [www.contec.com.bo/contratistas/ManualesAndina.zip](http://www.contec.com.bo/contratistas/ManualesAndina.zip) para conocer el procedimiento.

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-GPW-058-17 PROVISIÓN DEL SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA EQUIPOS DE TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN**

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 de la presente Invitación a Cotización para presentar sus ofertas a la invitación **ANDI-GPW-058-17**, para realizar la **PROVISIÓN DEL SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA EQUIPOS DE TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN**, mismas con una validez de ciento veinte (120) días calendario.

EL OFERENTE declara, expresamente que:

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

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

\_\_\_\_\_  
[SELLO Y FIRMA DEL OFERENTE]

\_\_\_\_\_  
[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL]

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE 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 YPFB Andina S.A. para el desarrollo de una o varias etapas de un proyecto para concretar un objetivo final.
- e) No está inhabilitado o suspendido en el registro de Proveedores Corporativo (YPFB).
- f) No ha declarado su disolución o quiebra.
- g) No tener Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, con vinculación matrimonial o de parentesco, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia con el Plantel Ejecutivo y Directores de YPFB Andina S.A.

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

\_\_\_\_\_  
[FIRMA DEL OFERENTE]

\_\_\_\_\_  
[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL]

Aclaración sobre los grados de consanguinidad y afinidad.

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



ANEXO II

CONTRATO MODELO

SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y  
CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA  
EQUIPOS DE TERMINACIÓN E  
INTERVENCIÓN

REF.: ANDI-GPW-058-17



**Contrato No. ANDI-XXX/XXXX**

**Entre**

**YPFB ANDINA S.A.**

**Y**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**CONTRATO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE  
INSPECCIÓN, PRUEBA Y CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES  
PARA EQUIPOS DE TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN**

**(Mes) 2017  
Santa Cruz - Bolivia**

**Contrato No. XXXXXXXX**

**CONTRATO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN, PRUEBA Y  
CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA EQUIPOS DE TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN**

**YPFB ANDINA S.A. – XXXXXXXXXX**

PRIMERA	PARTES CONTRATANTES
SEGUNDA	ANTECEDENTES
TERCERA	DEFINICIONES
CUARTA	OBJETO
QUINTA	PLAZO DEL CONTRATO
SEXTA	PRECIO DEL SERVICIO
SÉPTIMA	CERTIFICACIÓN, FACTURACIÓN Y PAGO
OCTAVA	TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN
NOVENA	RETENCIONES Y MULTAS
DÉCIMA	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
DÉCIMA PRIMERA	OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA
DÉCIMA SEGUNDA	RESPONSABILIDADES
DÉCIMA TERCERA	PROPIEDAD
DÉCIMA CUARTA	DE LOS TRIBUTOS
DÉCIMA QUINTA	SEGUROS Y GARANTÍAS
DÉCIMA SEXTA	PERMISOS Y AUTORIZACIONES
DÉCIMA SÉPTIMA	FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO
DÉCIMA OCTAVA	SEGURIDAD SOCIAL
DÉCIMA NOVENA	SEGURIDAD INDUSTRIAL
VIGÉSIMA	PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
VIGÉSIMA PRIMERA	DERECHOS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA
VIGÉSIMA SEGUNDA	CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR
VIGÉSIMA TERCERA	NATURALEZA DEL CONTRATO
VIGÉSIMA CUARTA	LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
VIGÉSIMA QUINTA	SANCIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES
VIGÉSIMA SEXTA	CESIÓN Y TRANSFERENCIA
VIGÉSIMA SÉPTIMA	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
VIGÉSIMA OCTAVA	NOTIFICACIONES Y DIRECCIONES
VIGÉSIMA NOVENA	ANEXOS DEL CONTRATO
TRIGESIMA	ORDEN DE PRELACIÓN E INTERPRETACIÓN
TRIGESIMA PRIMERA	INTEGRIDAD
TRIGESIMA SEGUNDA	VARIOS
TRIGESIMA TERCERA	CONFIDENCIALIDAD
TRIGESIMA CUARTA	CODIGO DE CONDUCTA Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN
TRIGESIMA QUINTA	VALIDEZ DEL DOCUMENTO
TRIGESIMA SEXTA	ACEPTACIÓN

## MINUTA DE CONTRATO

Conste por el presente documento privado, un contrato para la **Provisión del Servicio de Inspección, Prueba y Certificación de Anclajes para Equipos de Terminación e Intervención**, que se suscribe a tenor de las siguientes cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMERA: PARTES CONTRATANTES**

Suscriben la presente minuta de Contrato, por una parte,

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

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

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

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

**Año:** significará un período de doce (12) meses consecutivos a partir del día de suscripción del Contrato por la **COMPAÑÍA** y el **CONTRATISTA**.

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

**Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Acción del hombre o de las fuerzas de la naturaleza que no hayan podido prevenirse o que previstas no hayan podido ser evitadas, obrando con el grado de cuidado y previsión requerido en cada caso. Quedan comprendidos en la definición todos los hechos que tengan directa incidencia en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato y que no se hayan producido debido a la culpa debidamente comprobada de la Parte que alega el caso Fortuito o Fuerza Mayor. Se incluye en esta definición a huelgas, conmoción civil u otros actos de naturaleza similar y de carácter general que tengan directa incidencia en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato.

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

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

**Equipo (s):** significará cualquier equipo, herramienta, bien, material o y/o repuesto de propiedad de o suministrado por una de las Partes.

**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.

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

**Ley Aplicable:** Es cualquier Ley, Tratado Internacional, 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**.

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

**Servicio:** significa las tareas que debe desarrollar el **CONTRATISTA** a favor de la **COMPAÑÍA** conforme al objeto de este Contrato, con su personal, Equipos y recursos, bajo su exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes.

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

#### **CLÁUSULA CUARTA: OBJETO**

El objeto del presente Contrato es que el **CONTRATISTA** se compromete y obliga a la prestación del **Servicio de Inspección, Prueba y Certificación de Anclajes para Equipos de Terminación e Intervención**, de acuerdo a las condiciones estipuladas en el presente Contrato y sus anexos.

#### **CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO**

- 5.1. El plazo del presente Contrato será de **DOS (2) AÑOS**, computables a partir del **XXX**; es decir que el Contrato terminará el **XXX**.
- 5.2. El presente Contrato podrá ser renovado por la **COMPAÑÍA** por el tiempo adicional que ésta considere necesario; a tal efecto la **COMPAÑÍA** deberá notificar al **CONTRATISTA** si hará uso de su opción, para lo cual ambas Partes deberán suscribir la adenda correspondiente.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PRECIO DEL SERVICIO**

- 6.1 Las Partes acuerdan que el precio del Servicio será calculado y pagado en base a lo determinado en el *anexo (Oferta Económica del **CONTRATISTA**)* del presente Contrato.
- 6.2 El **CONTRATISTA** declara que, los precios establecidos en el *anexo (Oferta Económica del **CONTRATISTA**)* comprenden todos los componentes, accesorios, insumos, impuestos, utilidades, los costos y gastos directos e indirectos del Servicio, incluyendo además de manera enunciativa y no limitativa: (i) todas las tareas necesarias para la correcta ejecución del Servicio y sus costos operacionales (ii) la provisión y operación de Equipos y herramientas y todos los seguros correspondientes; (iii) personal, su seguro de acuerdo a ley e implementos para su protección y seguridad.
- 6.3 El precio por servicios, materiales y trabajos adicionales no previstos en el Contrato y que fueran necesarios ejecutar, deberá ser objeto de previo acuerdo escrito y suscrito entre las Partes, y su cobro será conforme a los precios y tarifas propuestos por el **CONTRATISTA** y aceptados por la **COMPAÑÍA**. En ningún caso, la **COMPAÑÍA** reconocerá costos por servicios, materiales y trabajos adicionales que previamente no tuvieran su expresa aprobación caso contrario el **CONTRATISTA** asume plena responsabilidad sin posibilidad de reclamo posterior alguno a la **COMPAÑÍA**.

## **CLÁUSULA SEPTIMA: CERTIFICACIÓN, FACTURACIÓN Y PAGO**

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

### **7.1 Certificación:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de existir discrepancia del **CONTRATISTA** en los ítems observados por la **COMPAÑÍA** en la pre - factura y/o en caso de permanecer la disconformidad del **CONTRATISTA**, se cancelarán las sumas que no se encuentren en disputa y se podrán aclarar las discrepancias mediante Arbitraje conforme lo estipulado en el presente Contrato.

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

### **7.2 Facturación:**

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

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

### 7.3 Pago:

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

## **CLÁUSULA OCTAVA: TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN**

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

### 8.1 TRANSPORTE

Con relación al transporte, el **CONTRATISTA** se remitirá a lo señalado en el apartado XXX del anexo (*Alcance Técnico*) del presente Contrato.

### 8.2 ALIMENTACIÓN (SERVICIO DE CATERING)

Con relación a la alimentación, el **CONTRATISTA** se remitirá a lo señalado en apartado XXX del anexo (*Alcance Técnico*) del presente Contrato.

## **CLÁUSULA NOVENA: RETENCIONES Y MULTAS**

9.1 La mora en el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones del Contrato, se producirá en forma automática y por el mero vencimiento de los plazos establecidos, sean de iniciación, ejecución o terminación del mismo, sin que sea necesario efectuar al **CONTRATISTA** ninguna forma de requerimiento judicial o extrajudicial por parte de la **COMPAÑIA**.

En caso de mora del **CONTRATISTA** se aplicará una multa del veinte por ciento (20%) del valor del Servicio ejecutado, de conformidad a la lista de precios del anexo (*Oferta Económica del CONTRATISTA*) del presente Contrato.

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

9.3 El incumplimiento del **CONTRATISTA** a las normas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente señaladas en las cláusulas de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente de este Contrato y/o el Anexo de Requerimiento de MASC, será pasible a las penalidades ahí establecidas y bajo su procedimiento de aplicación.

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

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

9.5 Dejase establecido que el hecho de la aplicación de multas parciales originadas en las pautas fijadas en los puntos precedentes, por reiterados incumplimientos, no impedirá que la **COMPAÑIA** encuadre dicha situación como causal suficiente de rescisión del Contrato.

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

- 9.7 Los importes correspondientes a cada una de las multas y/o cargos podrán ser retenidos al **CONTRATISTA** de cualquier crédito que tenga a su favor, sin importar su causa, aunque sea de origen distinto del Servicio que se contrate, aplicadas a cualquiera de las certificaciones o facturas presentadas por el **CONTRATISTA**, en tanto el **CONTRATISTA** realiza el pago de la multa. La recepción provisoria de la obra o conclusión del servicio no significará condonar las multas y/o cargos a aplicar, aunque no se haya efectuado reserva por parte de la **COMPAÑÍA**.
- 9.8 Sin perjuicio de las multas y/o cargos previstos precedentemente, en caso de mora por parte del **CONTRATISTA** en la iniciación, ejecución o terminación de la prestación, conforme con las condiciones del Contrato, la **COMPAÑÍA** podrá a su exclusivo criterio, si razones de necesidad así lo indicaran, disponer la iniciación, ejecución o terminación de los trabajos pendientes, tanto sea por medios propios o por terceros, cargando al **CONTRATISTA** los costos que pudieran generarse, hasta tanto se regularice la situación de mora. La no aplicación de las multas, sanciones y cargos, queda sujeta a los casos de fuerza mayor debidamente comprobados y justificados por la **COMPAÑÍA**.
- 9.9 El límite máximo de las multas se fija en el veinte por ciento (20%) del valor del Servicio ejecutado, o del veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, comprendiendo ese total el valor total del Contrato más los reajustes correspondientes.

#### **CLAUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

En su sentido más amplio el **CONTRATISTA** debe cumplir con la prestación del Servicio conforme las previsiones del Contrato, en estricta sujeción a las previsiones de la Ley Aplicable, obligándose por él y por su personal a cumplir las siguientes disposiciones, las cuales son enunciativas y no limitativas:

- 10.1 Ejecutar el Servicio de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
- 10.2 Garantizar la calidad de los Equipos y accesorios hasta que los mismos sean probados y puestos en funcionamiento para asegurar su adecuado funcionamiento.
- 10.3 Proveer los datos, los informes, las certificaciones y otros documentos, y/o apoyo técnico a solicitud del Fiscal y/o Gerente del Contrato según sean requeridos.
- 10.4 Cumplir y acatar por sí, por su personal y sus Subcontratistas, las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanada de autoridad competente, siendo el **CONTRATISTA** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:
- a. Toda norma laboral, social, de pensiones, migratoria y la que sea aplicable para posibilitar el correcto, legal y oportuno desenvolvimiento de su personal en territorio boliviano.
  - b. Toda norma de medio ambiente, salud, seguridad, higiene y medicina laboral.
  - c. Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud de la **COMPAÑÍA**, que el **CONTRATISTA** declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la **COMPAÑÍA**.
- 10.5 Planificar y programar el Servicio a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
- 10.6 Responder por los daños o pérdidas causados a la **COMPAÑÍA** o a terceros, en el marco de la ejecución del Servicio, conforme a lo especificado en el presente Contrato.
- 10.7 Responsabilizarse por obtener a su costo todas las licencias, certificaciones, autorizaciones, permisos y registros de conformidad a la Ley Aplicable con relación a este Contrato y los registros que le exija la **COMPAÑÍA** en conformidad al Contrato.
- 10.8 Responsabilizarse, conforme a la Ley Aplicable en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgos laborales, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del personal involucrado en la ejecución del Servicio y todos los que pudiera corresponder, liberando a la **COMPAÑÍA** de cualquier reclamo.
- 10.9 El **CONTRATISTA** deberá indemnizar a la **COMPAÑÍA**, por todos los gastos administrativos, legales, y judiciales en que la **COMPAÑÍA** haya incurrido, como resultado de un incumplimiento del **CONTRATISTA** o sus Subcontratistas a los requerimientos legales, impositivos y aduaneros, incluyendo honorarios profesionales de cualquier naturaleza, desembolsos y cualquier gasto legal que resulte de dichos incumplimientos.

- 10.10 Responder por la inobservancia del derecho de uso de Equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
- 10.11 Pagar las penalizaciones y/o multas notificadas a la **COMPAÑÍA**, por algún incumplimiento a la Ley Aplicable.
- 10.12 El **CONTRATISTA** también será responsable:
- Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
  - Por las infracciones por el uso de materiales o procesos de ejecución protegidos por marcas o patentes, respondiendo, en este caso directamente por cualquier indemnización, cargo y/o costo que fuere debido, así como por cualquier reclamo resultante del mal uso que de ellos hicieren.
  - Por rehacer o reparar, a su costo y en los plazos estipulados por la **COMPAÑÍA**, toda y/o cualquier parte del Servicio que hubiese sido considerada inaceptable por la **COMPAÑÍA**, aunque haya sido registrada en el libro de órdenes correspondiente.
  - Por efectuar el control de calidad del Servicio.
  - Por todo subcontrato suscrito por el **CONTRATISTA**, el/los mismo/s que no obligará/n o pretenderá obligar a la **COMPAÑÍA** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los Subcontratistas, proveedores y/o fabricantes en este sentido la responsabilidad frente a la **COMPAÑÍA** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Ley Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del Subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el **CONTRATISTA**.
  - Por los retrasos por parte de sus Subcontratistas y/o sub-vendedores.
- 10.13 Suministrar la documentación citada en el anexo de especificaciones técnicas y cualquier otra requerida por la **COMPAÑÍA**.
- 10.14 Las demás obligaciones a su cargo que emerjan del presente Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA**

La **COMPAÑÍA** se obliga en su sentido más amplio a cumplir con las siguientes obligaciones:

- 11.1 Efectuar los pagos de las facturas de acuerdo con el Contrato.
- 11.2 Suministrar las especificaciones, instrucciones y localizaciones que se hicieren necesarias para la provisión del Servicio.
- 11.3 Notificar al **CONTRATISTA** el incumplimiento de cláusulas contractuales, el rechazo de cualquiera de los aspectos asumidos por el presente Contrato, eventos de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito y la aplicación de penalidades.
- 11.4 Proveer información y detalles para realizar el Servicio, comunicando al **CONTRATISTA** eventuales cambios de normas y/o horarios de trabajos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDADES**

- 12.1 Cualquier indemnidad dada por una de las Partes en beneficio de la otra Parte se extenderá a los socios, Afiliadas, empleados, servidores y agentes de la Parte indemne.
- 12.2 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 sus empleados, servidores o agentes y de los empleados, servidores o agentes de sus Subcontratistas; así como de daños o pérdidas de su Propiedad en relación directa o indirecta con la ejecución de éste Contrato, sean o no resultado de negligencia de la **COMPAÑÍA**, de sus empleados, servidores o agentes.
- 12.3 Los Subcontratistas del **CONTRATISTA** tendrán las mismas indemnidades y responsabilidades en relación con su personal y equipos que las asumidas por el **CONTRATISTA** en éste Contrato.
- 12.4 El **CONTRATISTA** será responsable e indemnizará y mantendrá indemne a la **COMPAÑÍA** contra reclamaciones por daños, pérdidas o destrucción de propiedades de terceros, o accidentes corporales o muerte de terceros derivados de la ejecución por parte del **CONTRATISTA** de sus obligaciones bajo éste Contrato.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PROPIEDAD**

El **CONTRATISTA** será responsable, y en consecuencia mantendrá indemne e indemnizará a la **COMPAÑÍA**, contra todo reclamo que surja de o con respecto a: daños, pérdida o destrucción de su propiedad (aunque esa propiedad hubiera estado bajo el control de la **COMPAÑÍA**), como consecuencia directa o indirecta de la ejecución de los Servicios, aunque haya mediado culpa de la **COMPAÑÍA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DE LOS TRIBUTOS**

- 13.1 Las Partes contratantes son responsables del pago de los tributos que les correspondan y que conforme a ley sean aplicables al objeto del Contrato al momento de cada prestación y/o al momento que resulte aplicable su exigibilidad en el desarrollo del Servicio.
- 13.2 En caso de que el **CONTRATISTA** sea una compañía radicada en el exterior, la **COMPAÑÍA** efectuará la correspondiente retención por pago a Beneficiarios del Exterior (IUE-BE) de 12.5 % y depositará dicha retención ante el organismo correspondiente, extendiendo posteriormente al **CONTRATISTA** el certificado de haber efectuado dicho depósito. En caso que el proveedor sea domiciliado en un país que tiene firmado convenio de Doble Tributación con Bolivia, el tratamiento tributario se aplica según dicho convenio.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SEGUROS Y GARANTÍA**

- 15.1 Se establece que **LA COMPAÑÍA** otorgará al **CONTRATISTA** durante la vigencia del Contrato la cobertura por Responsabilidad Civil General de modo tal que todo daño que pueda causar el **CONTRATISTA** o sus Subcontratistas a terceras personas y/o cosas de terceros, estarán cubiertos hasta la suma de US\$ 1.000.000.- (un millón de dólares estadounidenses). Asimismo el **CONTRATISTA** asumirá el deducible estipulado en la póliza en el momento del evento o siniestro.

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

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

- 15.2 El **CONTRATISTA** de manera obligatoria y sin excepción alguna obtendrá y mantendrá a sus expensas y durante toda la duración del contrato las siguientes pólizas de seguro:
- a) **Seguro Social Obligatorio (Workmen's Compensation)** suficiente para cumplir con las leyes aplicables en materia de Seguridad Social y accidentes de trabajo en relación con los empleados nacionales y contratar todos aquellos seguros exigidos por la legislación. En caso de empleados expatriados deberán cumplirse con las leyes de su país de origen.
  - b) **Seguro de Vida** con un límite no inferior a Diez Mil Dólares Americanos (\$us.10.000.-) por persona.
  - c) **Seguro contra Accidentes Personales** con un límite no inferior a Diez Mil Dólares Americanos (\$us.10.000.-) por persona.
  - d) **Responsabilidad Civil Patronal** con un límite no inferior a quinientos mil Dólares Americanos (\$us.500.000.-).
  - e) **Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)**; sólo para los servicios que requieran el uso de vehículos.
- 15.3 En los casos que corresponda dadas las características del Servicio **EL CONTRATISTA** tiene la obligación de tomar las pólizas de seguro establecidas a continuación:
- a) Si fuera necesario para la ejecución de los trabajos la utilización de automóviles o embarcaciones, **Seguro de Responsabilidad Civil Automóviles**, con un límite no inferior a quinientos mil Dólares Americanos (\$us.500.000.-).
  - b) **Seguro de Automotores**, con un límite no inferior al valor comercial de cada vehículo.

#### 15.4 CONDICIONES

- a) Antes de iniciar el Servicio, el **CONTRATISTA** aportará prueba de que todas las pólizas de seguro requeridas han sido suscritas y pagadas por el **CONTRATISTA**; en compañías legalmente establecidas y de reconocida solvencia y suministrará a **LA COMPAÑÍA** copia de las pólizas de seguro, certificados de seguros o nota de cobertura relacionados con dichas pólizas. El **CONTRATISTA** obtendrá la renovación de los certificados de seguros según y cuando sea necesario, y se enviarán copias de ellos a **LA COMPAÑÍA** tan pronto como se disponga de los mismos.
- b) Los certificados de cobertura de pólizas que presente el **CONTRATISTA** deberán ser tomadas en aseguradoras legalmente establecidas en el país y con una calificación crediticia de cuando menos A1 (A+) de Fitch o equivalente, emitida por una agencia calificadora independiente de prestigio internacional.
- c) Los certificados de seguros que presente el **CONTRATISTA** deberán incluir:
- A la **COMPAÑÍA** y a **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB)** como asegurado adicional (Aplicable solo a las pólizas de Responsabilidad Civil).
  - La renuncia de derecho de subrogación de la aseguradora contra la **COMPAÑÍA YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB)** y todos sus cesionarios, Afiliadas, mandatarios, funcionarios, directores, empleados, asesores, aseguradores o emisores de pólizas de seguro, así como una renuncia a cualquier derecho de los aseguradores a una compensación o contra-reclamación, ya sea, mediante un endoso o de cualquier otra forma, en relación con cualquier modalidad de responsabilidad de cualquiera de aquellas personas. (Aplicable solo a Seguros Generales).
  - Las pólizas de seguro del **CONTRATISTA** deberán incluir una cláusula que establezca que la compañía aseguradora debe proporcionar un aviso a la **COMPAÑÍA** en un plazo no menor a treinta (30) días calendario antes de proceder a dejar sin efecto una póliza de seguro o cualquier modificación a los términos originales.
- d) La **COMPAÑÍA** no se hace responsable, ni asumirá ningún importe por la aplicación de deducibles, deficiencia de límite o limitaciones de las pólizas tomadas, debiendo ser asumidas íntegramente por el **CONTRATISTA**.
- e) El cumplimiento de los requerimientos de seguros establecidos en la presente Cláusula no limita ni exonera al **CONTRATISTA** de sus responsabilidades y obligaciones de indemnización en caso de un evento ante la **COMPAÑÍA**.
- f) El **CONTRATISTA** asume la entera responsabilidad de aplicar a sus Subcontratistas idénticas exigencias en responsabilidades y seguros establecidas para el **CONTRATISTA**.
- g) Los valores asegurados que se exigen al **CONTRATISTA** son por evento y/o reclamo.
- h) Las indemnizaciones a ser cobradas bajo las pólizas de seguros del **CONTRATISTA** deberán ser pagadas en dólares americanos.
- i) Los límites de cobertura establecidos en el presente Contrato, son niveles mínimos y no limitativos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: PERMISOS Y AUTORIZACIONES**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

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 Servicio objeto del presente Contrato en todo su alcance, términos y condiciones, debiendo para ello suscribir ambas Partes, mediante representante autorizado, los documentos correspondientes al inicio, administración y finalización del Servicio, los cuales formarán parte integrante del presente Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SEGURIDAD SOCIAL**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SEGURIDAD INDUSTRIAL**

- 19.1 El **CONTRATISTA** deberá cumplir con todas las regulaciones y directrices de la **COMPAÑÍA**, relacionadas con la salud y la seguridad industrial de su personal. El **CONTRATISTA** deberá dar estricto cumplimiento, a su coste, de todas las leyes y normas sobre salud ocupacional y seguridad industrial de sus trabajadores.
- 19.2 El **CONTRATISTA** se obliga en todo momento y dentro de las áreas asignadas para la ejecución del Servicio, a velar por la seguridad de sus trabajadores mediante la observancia y cumplimiento de las leyes bolivianas y normas reglamentarias de salud ocupacional, seguridad industrial e higiene y demás normas que regulen la materia. Igualmente, dará estricto cumplimiento a los manuales, instrucciones y políticas de la **COMPAÑÍA** sobre salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y se acogerá al Plan de Respuesta a Emergencias de la **COMPAÑÍA**, en caso de no presentar un Plan de Respuesta a Emergencias propio. A tal efecto, las políticas de la **COMPAÑÍA** en relación a los temas señalados serán dadas a conocer por la **COMPAÑÍA** al **CONTRATISTA**. En consecuencia, el **CONTRATISTA** ejercerá un control permanente de los factores que puedan afectar la salud, la integridad física o la vida de sus trabajadores.
- 19.3 El **CONTRATISTA** está obligado a suministrar a todo su personal que ejecuta el Servicio en los predios de la **COMPAÑÍA**, toda la ropa de trabajo, calzado e implementos de seguridad y protección personal que requieran sus trabajadores adecuados a la labor que desarrollen. En el evento de que la **COMPAÑÍA** se vea obligada a suministrar alguno de los implementos de seguridad necesarios para la protección del personal del **CONTRATISTA**, el costo será cobrado al **CONTRATISTA**.
- 19.4 La **COMPAÑÍA** no asume responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento del **CONTRATISTA** a las normas de seguridad industrial y procedimientos establecidos.
- 19.5 Cualquier multa o indemnización que la **COMPAÑÍA** se vea obligada a pagar por el incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las leyes y normas de seguridad, será reembolsada inmediatamente por éste, estando facultada la **COMPAÑÍA** a retener dicho monto de lo adeudado al **CONTRATISTA**, hasta el reembolso del mismo.
- 19.6 El personal del **CONTRATISTA** deberá utilizar una vestimenta adecuada al clima y zona geográfica en que deba efectuarse el Servicio. Deberá, asimismo, estar provisto de una identificación colocada en lugar visible.  
  
La vestimenta de seguridad que utilice el personal del **CONTRATISTA** deberá cumplir con las normas de seguridad vigentes en la **COMPAÑÍA**.
- 19.7 El **CONTRATISTA** deberá indicar con carácter de declaración jurada a la iniciación del Contrato y dejar constancia en el acta respectiva de iniciación, cuales son los servicios médicos especializados que le asisten. El **CONTRATISTA**, en el momento de iniciar las obras, comunicará al Representante de la **COMPAÑÍA**, el nombre del Centro Asistencial donde sería derivado su personal en caso de accidente, debiendo asimismo informar toda vez que se produzca un cambio del centro aludido.
- 19.8 El **CONTRATISTA** está obligado a reportar todo accidente, por pequeño que éste sea al Fiscal o Gerente del Contrato y a la Gerencia de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad de la **COMPAÑÍA**. El **CONTRATISTA** deberá presentar la documentación que se detalla a continuación cuando la **COMPAÑÍA** así lo disponga:

- a) Libro de servicios;
  - b) Denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo;
  - c) Información mensual de Estadísticas de accidente de trabajo;
  - d) Registro de entrega de elementos de protección;
  - e) Registro mensual de capacitación del personal;
  - f) Registro de inspecciones del Servicio de Higiene y Seguridad del **CONTRATISTA** en los lugares de trabajo;
  - g) Planes de contingencia utilizados en este convenio conteniendo acciones a tomar en casos de incendio, explosión y derrames durante su transporte o manejo.
- 19.9 El **CONTRATISTA**, deberá contar con un servicio que se encargue del traslado y atención médica de su personal en caso de accidentes laborales y urgencias médicas. Tal servicio podrá ser, según las características geográficas e infraestructura regional en la que opere, de distinto tipo:
- a) Servicio médico propio (interno ó externo).
  - b) Servicio médico contratado mediante convenio con instituciones médicas públicas o privadas.
  - c) Sistemas de seguro que incluyan tal apoyo o prestación.
- 19.10 En mérito a la urgencia, propia de todo accidente laboral, el servicio médico del **CONTRATISTA** deberá contar con una base de operaciones que permita una rápida evacuación del accidentado o del empleado que requiera atención médica de urgencia. A tal fin, el **CONTRATISTA** deberá presentar, previo a la iniciación de las tareas propias del Contrato, la siguiente documentación:
- Formulario de Declaración del **CONTRATISTA** - Medicina Laboral.
  - Certificación médico laboral, por cada uno de sus empleados, que determine la aptitud psicofísica del mismo para la tarea propuesta.
- 19.11 La **COMPAÑÍA** determinará, de acuerdo con las características y el riesgo para las personas y las instalaciones de las tareas a realizar, la obligatoriedad, por parte del **CONTRATISTA**, de contar con un Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo, interno y permanente, que se encargue del planeamiento, la coordinación, la supervisión y el seguimiento de las tareas diarias.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

- 20.1 La **COMPAÑÍA** tiene implementado un Sistema de Gestión Ambiental, según Norma ISO 14001, los procedimientos y requisitos aplicables al Servicio en cuestión serán comunicados en su momento, siendo responsabilidad del **CONTRATISTA**, su fiel cumplimiento. Es obligación del **CONTRATISTA** apersonarse a la Gerencia de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad de la **COMPAÑÍA**, a objeto de informarse de las políticas respectivas, no aceptando la **COMPAÑÍA** desconocimiento de las mismas por parte del **CONTRATISTA**.
- 20.2 El **CONTRATISTA** ejecutará el Servicio dando estricto cumplimiento a la Ley del Medio Ambiente, su reglamentación y de acuerdo con las instrucciones que al respecto le comunique por escrito la **COMPAÑÍA**. El incumplimiento reiterado de la legislación e instrucciones indicadas, a solo juicio de la **COMPAÑÍA**, será causal de terminación del Contrato. En caso de incumplimientos del **CONTRATISTA** de las disposiciones establecidas por la legislación, éste asume la plena responsabilidad por los mismos ante terceros. Las penalidades al **CONTRATISTA**, descritas en esta cláusula, tendrán idéntica aplicación por el incumplimiento de sus Subcontratistas.
- 20.3 El **CONTRATISTA** tomará todas las medidas y precauciones requeridas para minimizar el impacto ambiental y evitar la contaminación de terrenos, agua y aire próximos a las Áreas y zonas de ejecución del Servicio. Por lo tanto, el **CONTRATISTA** no contaminará las aguas, ni dejará sustancias o materiales nocivos para la flora y la fauna, ni verterá contaminantes en la atmósfera.
- 20.4 Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, el **CONTRATISTA** deberá poner inmediatamente en conocimiento de la **COMPAÑÍA** cualquier caso de derrame, contaminación, accidente o siniestro de cualquier tipo que se produjera durante el desarrollo del Servicio. El **CONTRATISTA** será responsable del retiro de residuos y de tambores o recipientes utilizados o provistos por el mismo durante la prestación de los Servicios. Después de ejecutado el Servicio, el **CONTRATISTA** está obligado a efectuar una limpieza total de toda el Área donde realizó sus actividades, clasificando y colocando todo los deshechos según lo establezcan las normas y las instrucciones de la **COMPAÑÍA**.
- 20.5 Ni el **CONTRATISTA**, ni sus empleados, agentes, representantes o Subcontratistas podrán desarrollar actividades de caza y pesca en terrenos aledaños al Área o a las zonas del Servicio. El **CONTRATISTA** indemnizará a la **COMPAÑÍA** por todo perjuicio ocasionado por sus empleados, agentes o sus Subcontratistas al medio ambiente.

- 20.6 En el evento de la aplicación de multas, penalidades o cualquier otro tipo de sanción por la inobservancia de las normas, éstas serán por cuenta del **CONTRATISTA**, quien deberá defender e indemnizar a la **COMPAÑÍA** en caso de que dichas multas, penalidades o cualquier otro tipo de sanciones le sean aplicadas directamente a ésta.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DERECHOS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA**

- 21.1 La **COMPAÑÍA** tendrá derecho a dar por terminado el Contrato en caso de que el **CONTRATISTA** incurra en incumplimiento a cualquiera de sus obligaciones estipuladas en el presente Contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR**

- 22.1 En caso de producirse un hecho de Caso Fortuito y/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 y/o Fuerza Mayor.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

24.1 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.

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

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

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.

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: SANCIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA**

26.1 Los derechos y deberes contraídos en el Contrato podrán ser cedidos a terceros, que reúnan condiciones técnicas y económicas suficientes para cumplir con las obligaciones a su cargo, siempre y cuando medie previa autorización escrita de la otra Parte.

26.2 La Parte que se propone ceder debe comunicar o dar aviso de la cesión a la otra Parte, por lo menos con treinta (30) Días de anticipación, para que ésta última evalúe si la cesión afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los treinta (30) días siguientes del aviso de la cesión.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato quedará resuelto de presentarse cualquiera de las siguientes causales:

##### **27.1 Causales de Resolución Inmediata.**

a) En caso de convocatoria, quiebra o concurso civil del **CONTRATISTA**.

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

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

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

- a) La **COMPAÑIA** podrá unilateralmente dar por terminado el Contrato por incumplimiento del **CONTRATISTA** de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato.
- b) Cuando el **CONTRATISTA** ejecute los servicios y/o realice los trabajos a un ritmo que, a juicio de la **COMPAÑIA**, no esté en relación con los plazos pactados, con las características del Servicio a cumplir o con las necesidades requeridas, sin poder justificar dicha situación.
- c) La demora injustificada en la prestación del Servicio que impida a juicio de la **COMPAÑIA** el cumplimiento de los programas materia de este Contrato.
- d) El incumplimiento reiterado por parte del **CONTRATISTA** de las normas vigentes en materia de protección del Medio Ambiente.

La resolución del Contrato por las causales establecidas en este numeral, se regirán de acuerdo a lo establecido en la cláusula de *Derechos en Caso de Incumplimiento del Contratista*.

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

#### **27.3 Resolución por parte de la COMPAÑIA.**

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

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

#### **27.4 Resolución unilateral.**

La **COMPAÑIA** podrá dar por terminado éste Contrato en forma unilateral, sin causa justificada, mediante simple comunicación por escrito al **CONTRATISTA**, con una anticipación de por lo menos treinta (30) días calendario.

En caso de terminación, la **COMPAÑIA** pagará al **CONTRATISTA** todas las sumas vencidas por el Servicio prestado a la fecha de terminación de conformidad con las condiciones de pago establecidas. No se reconocerá al **CONTRATISTA** ningún pago que no tuviera origen en un Servicio efectivamente prestado.

#### **27.5 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.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: NOTIFICACIONES Y DIRECCIONES**

### **28.1 NOTIFICACIÓN**

Toda notificación que se dé o se haga bajo, o relacionado con los asuntos contemplados en este Contrato tendrá validez siempre que se envíe por carta, e-mail, fax u otro medio de comunicación que deje constancia documental escrita con confirmación en forma directa.

Se considerará recibida la notificación o comunicación en la fecha y hora en que se haya realizado la entrega.

Cuando cualquiera de las Partes, cambiare de domicilio, dirección postal, número fax, correo electrónico o persona de contacto, deberá notificar a la otra Parte, por escrito, por lo menos con tres (3) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

### **28.2 DIRECCIÓN PARA LAS NOTIFICACIONES**

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

<b>COMPAÑÍA</b>	<b>CONTRATISTA</b>
<b>Domicilio:</b> Avenida José Estenssoro No. 100 <b>Telf.:</b> 371-3000 <b>Fax.:</b> 371-3540 <b>E-mail:</b> XXX <b>Atte.:</b> XXX Santa Cruz de la Sierra - Bolivia	<b>Domicilio:</b> XXX <b>Telf.:</b> XX <b>Fax.:</b> XX <b>E-Mail:</b> XXX <b>Atte.:</b> XXX Santa Cruz de la Sierra - Bolivia

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: ANEXOS DEL CONTRATO**

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

- Anexo 1: Alcance Técnico;
- 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: Certificados de Seguro

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.

## **CLÁUSULA TRIGÉSIMA: ORDEN DE PRELACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

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 del Contrato*).

## **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA: INTEGRIDAD**

- 31.1 El presente Contrato representa la totalidad del acuerdo arribado entre las Partes, para la prestación de los Servicios, quedando sin efecto cualesquier acuerdo verbal o escrito celebrado entre las Partes con anterioridad a la existencia de este Contrato.
- 31.2 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.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: VARIOS**

- 32.1 El **CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, derechos y gastos notariales para la protocolización del Contrato y/o el reconocimiento de firmas notarial en su caso; además se sujetará a todas las disposiciones legales sobre legislación tributaria vigentes en el país.
- 32.2 Es responsabilidad del **CONTRATISTA** realizar todos los trámites, gestiones y el pago del ciento por ciento (100%) del importe de los valores, aranceles y gastos que correspondan para el perfeccionamiento del Contrato, ya sea con motivo del reconocimiento de firmas, o su protocolización o por cualquier otro motivo, cualquiera fuera su jurisdicción en la que los instrumentos resulten impositivos. Ante el supuesto de que el **CONTRATISTA** se halle exento del pago de cualquiera de los citados gastos, igualmente deberá efectuar el pago de la parte correspondiente a la **COMPAÑÍA**.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD**

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

Entendiéndose que se puede divulgar cualquier información:

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA: CODIGO DE CONDUCTA Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

Las Partes se obligan y comprometen, así como a sus empleados y contratistas a cumplir el Código de Conducta de la **COMPAÑÍA** y la Ley Nº 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.

#### **CLAÚSULA TRIGÉSIMA QUINTA: VALIDEZ DEL DOCUMENTO**

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

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA: ACEPTACIÓN**

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

**YPFB ANDINA S.A.**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**REPRESENTANTE LEGAL**



*Anexo 1*  
*Alcance Técnico*



**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**  
**Garantías**



**Anexo 6**  
***Certificado de Seguros***



## ANEXO III

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y  
CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA  
EQUIPOS DE TERMINACIÓN E  
INTERVENCIÓN

REF.: ANDI-GPW-264-16

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### A. ANTECEDENTES

YPFB ANDINA S.A. (La COMPAÑÍA) de acuerdo al cronograma 2016 – 2017 - 2018 tiene planificado realizar operaciones de TERMINACIÓN e INTERVENCIÓN en los campos de YPFB ANDINA. La contratación de este servicio permitirá la continuidad de las operaciones de manera segura y en cumplimiento de las prácticas recomendadas.

### B. OBJETIVO

El objetivo de la presente licitación es contar con el Servicio de Inspección, Prueba y Certificación de Anclajes de Contravientos para Mástiles de los equipos de Terminación e Intervención.

El CONTRATISTA, debe contar con toda la documentación, que le permita demostrar que está legalmente establecido, que cumple las normas, regulaciones y Leyes del Estado Plurinacional Boliviano, las regulaciones de la COMPAÑÍA y que desempeña su actividad cumpliendo normas de seguridad, medio ambiente y está sujeto a controles de calidad.

### C. ALCANCE DEL SERVICIO y CONDICIONES GENERALES

El CONTRATISTA proveerá y será responsable por los siguientes servicios:

***Inspección, Prueba y Certificación de Anclajes de Contravientos para Mástiles de equipo de Terminación e Intervención necesario para dar estabilidad al mástil y ejecutar los proyectos de Terminación e Intervención en los campos operados por YPFB ANDINA SA. de forma segura y cumpliendo las prácticas recomendadas de la industria y procedimientos de la COMPAÑÍA.***

El Servicio será utilizado durante la Terminación e Intervención de pozos antes de iniciar el montaje del equipo.

#### CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:

El CONTRATISTA debe:

- Ser un ORGANISMOS DE INSPECCIÓN acreditado por DTA – IBMETRO.
- Cumplir con las prácticas recomendadas según la API 4G.
- Asegurarse que la inspección y prueba de los anclajes cumpla con las recomendaciones del fabricante.
- Contar con certificados que demuestren que las herramientas han sido fabricadas bajo los estándares aceptados y sujetos a los procedimientos adecuados que garanticen la calidad.
- Los anclajes deberán probarse con dispositivos equipados con registros gráficos, de modo tal de brindar un registro permanente del ensayo de tracción.
- Los dispositivos que se utilizan para medir y/o registrar la cantidad de tracción (Dinamómetro) deberán ser calibrados todos los años por una empresa independiente de servicio de equipamiento; asimismo, el responsable del dispositivo de ensayo de tracción deberá conservar registros actualizados de la calibración junto con el equipamiento.
- Enviar al pozo herramientas en óptimas condiciones, inspeccionadas, calibradas, medidas y probadas. La herramienta debe cumplir los requisitos de la solicitud de la COMPAÑÍA y debe estar acompañada por el certificado de inspección al momento de arribar a la locación.
- Verificar que la herramienta está cubierta por los procedimientos de QA & QC del CONTRATISTA, detallar que control de QA & QC es seguido y cuáles son las auditorias de control que realiza el CONTRATISTA.

- Tener personal y herramientas suficientes para garantizar la continuidad de las operaciones en caso de atender operaciones simultáneas en dos o más pozos cuando la COMPAÑÍA lo requiera.
- Acudir con puntualidad a los llamados de la COMPAÑÍA, la cual solicitará con la anticipación necesaria (mínimo 24 Hrs) los servicios del CONTRATISTA. Si el CONTRATISTA **no** se presenta en el lugar solicitado, en la fecha y hora solicitadas, por problemas netamente atribuibles al CONTRATISTA, de acuerdo a la cláusula **NOVENA: RETENCIONES Y MULTAS** del Contrato Modelo, será responsable de compensar por los daños y perjuicios que ocasionen los incumplimientos. El CONTRATISTA estará exento de este costo cuando la demora sea por interrupciones en la vía debido a bloqueos de caminos, conflictos sociales (paros, huelgas), fenómenos naturales que causen cortes de caminos o interrupción circunstancial de la circulación (lluvias, inundaciones, desbordes de ríos, caída de puentes, derrumbes, etc), así como cuando la causa de la demora sea atribuible a la COMPAÑÍA.
- Cuando el CONTRATISTA no pueda cumplir, con sus obligaciones, debe informar a la COMPAÑÍA con la debida anticipación (mínimo 24 Hrs), adicionalmente deberá presentar una carta indicando el motivo por el cual incurre en incumplimiento del CONTRATO, el cual será evaluado por la COMPAÑÍA, quien se reserva los derechos de tomar las medidas correspondientes, de acuerdo al Contrato Modelo.
- En caso de falla de la herramienta El CONTRATISTA debe presentar en un plazo no mayor a 48hrs un informe identificando la causa de la falla. Si la falla es atribuible al CONTRATISTA, el alquiler de la herramienta utilizada, no será reconocido por la COMPAÑÍA.
- Llevar a cabo los trabajos con un buen rendimiento de manera constante, de acuerdo a sus procedimientos y estándares de la industria y en cumplimiento con las normas de seguridad y cuidado del medio ambiente.
- Llevar a cabo las operaciones de acuerdo a los procedimientos, políticas de HSE y procedimientos ISO 14001 de la COMPAÑÍA.
- Presentar un documento de todos los riesgos relacionados con la operación de recuperación de herramienta, experimentados por el CONTRATISTA en el área de trabajo, lecciones aprendidas y recomendaciones para su mitigación.
- Presentar una lista de las herramientas a ser suministradas bajo el presente contrato, indicando tipo de herramienta, especificaciones técnicas, manufactura, procedencia, cantidad disponible.
- Presentar detalles Técnicos y desempeño de las herramientas propuestas para el proyecto, seguimiento de la historia técnica de las herramientas ofertadas de acuerdo a su número de serie, mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos de las últimas dos gestiones.
- Presentar documentos de Experiencia Nacional y/o Internacional, relacionada al Servicio. Debe indicar el número de pozos y/o países donde ha ejecutado el servicio.
- Presentar Normas y/o Procedimientos Operativos y de Seguridad, Medio Ambiente y Calidad.

La Compañía solicitará el servicio de acuerdo al cronograma 2016 – 2017 – 2018 de actividades y en función de la ejecución de las operaciones (el cuál puede ser modificado, en función de la estrategia de la COMPAÑÍA)

### **NUMERO DE POZOS**

El número de pozos estimado por la COMPAÑÍA en las diferentes Áreas de Contrato es el siguiente:

CAMPO YAPACANI:	2 POZOS
CAMPO PATUJU:	4 POZOS
BOQUERON:	19 POZOS
ENCONADA:	2 POZOS



#### D. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO O PUNTO DE ENTREGA DEL BIEN

La COMPAÑÍA requiere contratar el servicio para todas las áreas especificadas en el cronograma detallado en el inciso C:

##### YAPACANI - PATUJU - BOQUERON

YAPACANI	230Km
PATUJU	233Km
BOQUERON	223Km
ENCONADA	220 - 250Km

#### E. VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

El CONTRATISTA, será responsable de la Movilización/Desmovilización de su personal hasta la locación.

Los vehículos utilizados por el CONTRATISTA, para la movilización de personal y herramientas rumbo al pozo, deben estar habilitados en el Sistema de Registro de la COMPAÑÍA y contar con la roseta respectiva, antes de salir rumbo al pozo.

El Transporte para el personal del CONTRATISTA será suministrado por LA COMPAÑÍA, solo cuando el mismo sea realizado por vía aérea.

Los equipos, herramientas, materiales y accesorios que no puedan ser movilizados por el CONTRATISTA, serán movilizados por la COMPAÑÍA sin cargo para el CONTRATISTA.

#### F. SERVICIO DE HOTELERIA (CATERING)

La COMPAÑÍA, suministrará servicios de hotelería (Alojamiento, alimentación y servicios / catering) en la LOCACION para el personal del CONTRATISTA sin cargo para el CONTRATISTA.

#### G. TIEMPO DE DURACION DEL CONTRATO

El Contrato tendrá una duración de dos años, con posibilidades de ampliación de acuerdo a arreglo y conformidad de la COMPAÑÍA y del CONTRATISTA.

#### H. PERSONAL DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA pondrá a disposición de la COMPAÑÍA, personal calificado, de acuerdo a API RP 54, con experiencia, para realizar de la mejor manera posible el trabajo requerido, cumpliendo procedimientos operativos, normas de seguridad y medio ambiente.

El CONTRATISTA deberá nominar un REPRESENTANTE ante la COMPAÑÍA el cual será encargado del asesoramiento técnico, logístico y de la gestión de certificación de servicios.

El CONTRATISTA pondrá a disposición de su personal todo lo que sea necesario y adecuado en lo que refiere a ropa de trabajo, guantes de trabajo, cascos, protección de oídos, gafas de seguridad, lentes de seguridad, zapatos de seguridad con punta de acero, y ropa de protección para el trabajo. Adicionalmente todo el personal en locación deberá tener físicamente y mantener un Certificado Médico (indicando que él /ella esta médicamente apto para el trabajo en el campo), registro de Vacunas y Pólizas de Seguro.

El personal del CONTRATISTA debe tener y mantener la validez de todos los certificados requeridos para ejecutar tareas específicas, conforme a lo requerido por la COMPAÑÍA, las Autoridades Reguladoras, Normas y Leyes en vigencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

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

Tanto para el ingreso a las locaciones, como para realizar trabajos en el pozo, el personal del CONTRATISTA debe estar habilitado en el Sistema de Registro de la COMPAÑÍA (A cargo de la Gerencia de MASC) para lo cual debe presentar todos los documentos y certificados requeridos por la COMPAÑÍA y contar con su tarjeta Muster

#### **I. REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y CALIDAD**

La COMPAÑÍA está comprometida con la prevención y control de la contaminación. Se requiere que el CONTRATISTA cumpla con la misma política.

El CONTRATISTA debe registrar a su personal y vehículos, personal y vehículos de sus subcontratistas, en el Sistema de la COMPAÑÍA

La seguridad y la salud de todo el personal es un tema de alta prioridad para el trabajo ejecutado bajo este Contrato. Las políticas de seguridad de la COMPAÑÍA serán estrictamente cumplidas en todas las fases de la operación. A pesar de que se reconoce que el CONTRATISTA es independiente y responsable por sus empleados, la COMPAÑÍA se reserva el derecho de llevar a cabo auditorias de seguridad para las operaciones del CONTRATISTA, a recomendar nuevas prácticas de seguridad y a aprobar las prácticas actuales de seguridad del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA ejecutará todo trabajo de manera segura, en cumplimiento con las políticas de seguridad del CONTRATISTA, de la COMPAÑÍA, de las Normas, Reglamentos y leyes Bolivianas y las buenas prácticas de trabajo; además pondrá énfasis en su compromiso con la seguridad y estándares de salud ocupacional durante todo el periodo de duración del Contrato.

El CONTRATISTA verificará que sus empleados y subcontratistas, estén capacitados, en temas de Medio Ambiente y Seguridad, elaboración de permisos de trabajo, Análisis de trabajo Seguro, elaboración de Tarjetas de Observación, etc y que tengan los certificados correspondientes.

El CONTRATISTA proporcionará a todo su personal y verificará que el personal subcontratado reciba y utilice los EPP necesarios para el trabajo,

El CONTRATISTA verificará que los empleados estén capacitados para sus funciones específicas. Durante el curso de las operaciones, se debe dar énfasis a realizar Reuniones de Seguridad antes de realizar operaciones críticas o que no sean de rutina.

El CONTRATISTA tendrá la responsabilidad de eliminar, todos los desechos generados durante las operaciones cotidianas además del mantenimiento o reparación de sus equipos y gestionar la disposición final de los mismos.

El CONTRATISTA deberá estar preparado para realizar la contención y prevención de derrames de combustibles, lubricantes y/o productos químicos.

#### **J. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GERENCIAMIENTO DE CALIDAD**

El CONTRATISTA debe proporcionar Garantía de Calidad y Certificaciones de las herramientas suministradas. Además de cumplir con las normas y procedimientos de la COMPAÑÍA.

El CONTRATISTA deberá tener conocimiento de las adendas, últimas ediciones aplicables y todos los estatutos y especificaciones que conllevan el CONTRATO y deberá cumplirlos a cabalidad.

Los términos del CONTRATO deberán aplicar a todos los SUBCONTRATISTAS comprometidos con el CONTRATISTA y emplearlos para conlleva el CONTRATO. La implementación de estos términos deberá formar parte de las responsabilidades del CONTRATISTA.

Toda anomalía, reclamo de la COMPAÑÍA, incumplimiento a alguna de las partes del contrato, deficiencia en el servicio, etc, será registrado en el LIBRO DE ORDENES de la COMPAÑÍA, estos registros serán utilizados para evaluar el rendimiento del CONTRATISTA.

Los registros realizados en el LIBRO DE ORDENES, estarán firmados por un representante del CONTRATISTA y un representante de la COMPAÑÍA.

#### K. DOCUMENTOS SOLICITADOS

- El CONTRATISTA debe presentar documentos que demuestren que está legalmente establecido, que cumple normas, regulaciones y Leyes del Estado Plurinacional de Bolivia.
- El CONTRATISTA debe presentar Manual de Operaciones y Procedimientos Operativos, Hojas técnicas de las herramientas.
- Detalle de Inspecciones, reparación y mantenimiento de la herramienta de las últimas 2 gestiones, Inspecciones realizadas previas y posteriores a las operaciones realizadas como respaldo del seguimiento de sus herramientas. Indicar fecha de compra de la herramienta (adjuntar documentos).
- Experiencia Nacional y/o Internacional del CONTRATISTA relacionado al Servicio. (Indicando número de pozos y/o países donde ha trabajado) las ultimas 2 gestiones.
- Normas y/o Procedimientos de Seguridad, Medio Ambiente y Calidad del CONTRATISTA
- Estructura (organigrama) del staff de personal asignado a las operaciones de la COMPAÑÍA durante el periodo de vigencia del Contrato.
- Curriculum Vitae del representante del CONTRATISTA ante la COMPAÑÍA, encargado del soporte técnico, coordinación, logística, etc.(Experiencia, estudios realizados, cursos técnicos referidos al tema del contrato y cursos complementarios de seguridad, medio ambiente, primeros auxilios, etc – adjuntar certificados)
- Curriculum Vitae del personal del CONTRATISTA asignado a realizar operaciones para la COMPAÑÍA ( Indicar tiempo de trabajo en el campo, cursos relacionados al servicio, nivel de experiencia en el servicio, estudios realizados, otros cursos y entrenamientos relevantes – adjuntar certificados)
- El CONTRATISTA deberá presentar certificados médicos, vacunas, copias de pólizas de Seguro del personal (Seguro de Vida, Seguro contra accidentes, Seguro de Salud)
- Detalle de NPT y Lecciones aprendidas relacionadas al servicio, de las últimas dos gestiones (2015 – 2016).
- Certificado de acreditación emitido por el Organismo Boliviano de Acreditación.

**ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD DE LA CONTRATISTA**

Gerencia Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad y Responsabilidad Social Empresaria.

<b>EMPRESA:</b> .....	<b>FECHA:</b> .....
-----------------------	---------------------

**Completar la siguiente tabla**

ITEM	2014	2015	2016
Planilla media			
Horas Hombre trabajadas			
Accidentes Fatales			
Accidente con Pérdida de Días (ACP)			
Días Perdidos por (CDP)			
Casos de Trabajo Restringido			
Casos de Tratamiento Médico			
Casos de Primeros Auxilios			
Accidentes in-itinere			
Kilometraje recorrido			
Número de accidentes vehiculares menores			
Número de accidentes vehiculares serios			
Número de Observaciones preventivas			
Número de Personas Entrenadas			
Número de Horas de entrenamiento			

.....

**Nombre y Firma del Responsable de la Empresa Contratista**

Este formulario es completado por la Empresa Contratista teniendo el carácter de declaración jurada. De comprobarse falsedad en los datos, será automáticamente dado de baja del Registro de Contratista de YFPB ANDINA S.A.

**DEFINICIONES:**

Planilla Media: Es el número de personas promedio del año. Se considera como personal de la empresa contratista al personal propio de la contratista y la de sus subcontratistas (las que tengan relación directa contractual con la empresa contratista)

Horas Hombre Trabajadas: Es el número total de horas trabajadas incluyendo las horas ordinarias y las extraordinarias. Cuando no sea posible registrarlas se pueden estimar multiplicando el total de días laborables del período cubierto por el número de horas trabajadas por día, descontando las horas correspondientes al ausentismo por enfermedad, accidente o cualquier otro motivo. Se considera un máximo de 12 horas diarias por persona.

Accidentes Fatales: Accidentes fatales ocurridos en el periodo.

Accidentes Con Pérdida de Días (ACP) o Accidentes con Baja Médica: Es el accidente personal que ha producido lesiones tales que determinan la ausencia del accidentado del lugar de trabajo, durante al menos un día adicional. No se computa el día que ocurrió el accidente. El "día adicional" mencionado en esta definición de accidente con baja puede ser días de descanso de turno, un día de fin de semana, festivo (feriado) o no laborable.

**Días perdidos por Accidentes Con Pérdida de Días (CPD):** Es el total de días corridos durante los cuales la persona lesionada no puede realizar su trabajo normal como resultado de una incapacidad temporal. Este total incluye los días entre la fecha de la baja y la del alta sin contabilizar el día de reincorporación a su trabajo normal ni el día en que ocurrió el accidente. Incluye domingos, festivos, cierre de planta, vacaciones y descansos previstos, etc. También se incluirán los días completos perdidos después que el operario se haya reincorporado al trabajo por una reproducción de la lesión original.

**Casos de Trabajo Restringido:** Se considerará un accidente sin baja con trabajo restringido si el trabajador es dado de alta con derecho a curación el día (o el turno) posterior al que ocurrió el accidente y se reintegra al trabajo mediante uno de los siguientes casos:

- a. Una asignación temporal a otro trabajo más apropiado para su evolución o recuperación.
- b. Realiza el trabajo habitual a tiempo parcial.
- c. Continúa en el trabajo habitual pero no realiza todas las tareas habituales
- d. Recibe formación o capacitación

Para ser considerado un caso de trabajo restringido el trabajo temporal no debe ser establecido solo para ubicar a un empleado lesionado. Debería ser un trabajo existente dentro de la empresa contratista y en el que la persona lesionada es competente.

**Casos con Tratamiento Médico:** Aunque los accidentes sin baja no dan lugar a una incapacidad temporal pueden requerir tratamiento por, o bajo la supervisión de un médico. Aunque el accidentado haya recibido curación de otra persona, se considerará que el accidente es un caso de tratamiento médico si el tratamiento está dentro de las competencias exclusivas de un médico.

**Primeros Auxilios:** Son aquellos accidentes sin baja en los que la lesión solo requiere un tratamiento en una única vez y subsiguiente observación (por ejemplo rasguños menores, cortes, astillas, etc.) que ordinariamente no requieren cuidados médicos. Dicho tratamiento y observación son considerados Primeros Auxilios aunque estén provistos por un médico o un enfermero profesional.

**Accidentes in-Itinere:** Es el accidente personal que supone lesiones personales durante el trayecto normal desde el domicilio habitual del accidentado al trabajo y viceversa. Se incluyen los viajes a y desde yacimientos y/o locaciones al domicilio. El trayecto normal incluye las entradas o salidas irregulares, debidas a turnos de noche y a trabajos extraordinarios, especiales o de emergencia.

**Kilometraje:** Los kilómetros recorridos se podrán referir a vehículos de flota, o a otros vehículos utilizados por personal propio de la empresa contratista o sus subcontratistas con ocasión del trabajo y transporte a, desde y dentro de algún campo.

**Accidentes Vehiculares:** Es el número de accidentes vehiculares ocurridos en el periodo a vehículos de flota, o a otros vehículos utilizados por personal propio de la empresa contratista o sus subcontratistas con ocasión del trabajo y transporte a, desde y dentro de algún campo. Se distinguen 2 categorías de accidentes vehiculares:

**Accidentes vehiculares menores:** Son aquellos accidentes vehiculares en los que no existe personal o terceras personas lesionadas (lesiones que no ameriten baja médica) y/o alguno de los vehículos involucrados no tienen que ser remolcados.

**Accidentes vehiculares serios:** Son los accidentes vehiculares en los que existen personal o terceros con lesiones con baja o fatales y/o alguno de los vehículos involucrados tienen que ser remolcados por la gravedad de los daños mecánicos.

**Observaciones Preventivas:** Se consigna el número de observaciones preventivas que permitan eliminar actos y condiciones inseguras y/o sub estándar en operaciones. Pueden ser tarjetas STOP u otra similar que la empresa contratista tenga implementada.

**Personas Entrenadas:** Número de empleados que han recibido por lo menos una actividad de formación (capacitación) en seguridad impartida y documentada en el año. Por actividades de formación se entienden cursos formales, charlas de seguridad, reuniones pre-operacionales de seguridad y sesiones de inducción, entre otras.

**Horas de entrenamiento:** Número total de horas de formación (capacitación) en seguridad impartida y documentada en el año. El cómputo deberá registrar la duración de las actividades de formación y no el total de horas-participante, por ejemplo: un curso de 5 horas de duración dictado a 10 personas registrará 5 horas de formación y no 50.



ANEXO IV

PLANILLA DE COTIZACIÓN

SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y  
CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA  
EQUIPOS DE TERMINACIÓN E  
INTERVENCIÓN

REF.: ANDI-GPW-058-17

## PLANILLA DE COTIZACIÓN



## PLANILLA DE COTIZACIÓN - ANDI-GPW-058-17

SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES  
PARA EQUIPOS DE TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN

DATOS GENERALES DE LAS OPERACIONES	CANTIDAD
Número de Pozos con equipo (Estimados 2017-2018)	30 aproximado

Item	Descripción	Unitario	Cost. Unit.	Cost. Total
1	ALQUILER DE HERRAMIENTA	Punto de Anclaje	\$us/...	\$us
	INSPECCION Y CERTIFICACION DE PUNTOS DE ANCLAJE			
	SUBTOTAL			
2	PERSONAL	Por Inspector	\$us/día	\$us
	Cargo por Inspector \$us/día			
	SUBTOTAL			
3	MOV / DESMOV:		\$us/km	\$us
	Km en vehiculo 4X4			
	SUBTOTAL			

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

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



## ANEXO V

### POLÍTICA INTEGRADA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

### SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA EQUIPOS DE TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN

REF.: ANDI-GPW-058-17



## **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**

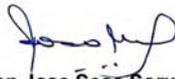
- ❖ Respetar a las comunidades ubicadas en las áreas de influencia y cooperar con ellas.
- ❖ Proveer los recursos adecuados a todo el personal, a fin de cumplir con las actividades previstas en el Sistema Integrado de Gestión de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, sosteniendo en todo momento 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 Jose Sosa Soruco**  
Presidente Directorio



## POLITICA DE CALIDAD

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

  
**Juan Jose Sosa Soruco**  
Presidente Directorio



ANEXO VI

CÓDIGO DE CONDUCTA DE  
YPFB ANDINA S.A.

SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y  
CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA  
EQUIPOS DE TERMINACIÓN E  
INTERVENCIÓN

REF.: ANDI-GPW-058-17

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.

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO VI	CÓDIGO DE CONDUCTA DE YPFB ANDINA S.A.	
	PAG. 2 DE 11	

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

### Visión

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

### Misión

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

### Valores

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

#### Integridad

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

#### Seguridad

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

#### Trabajo en Equipo

Creación de sinergias para el logro de objetivos comunes.

#### Responsabilidad

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

#### Pro actividad

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

#### Diversidad e inclusión

Trato justo e igualdad de oportunidades para todos.



### **Innovación para la Excelencia**

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

### **Propósito con Integridad**

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

### **Logro**

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

### **Lealtad y Compromiso**

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

### **Confianza**

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

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

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



YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO VI	CÓDIGO DE CONDUCTA DE YPFB ANDINA S.A.	
	PAG. 4 DE 11	

## Código de Conducta de YPFB Andina S.A.

### INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

### PROPÓSITO

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

### OBJETIVO

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

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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



### ¿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

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

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



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



### **Relación con la Sociedad y el Estado**

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

Para este efecto, se considera:

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

### **Transparencia**

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

### **Soborno y corrupción**

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

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

### Compromiso con la Salud, Seguridad y Medio Ambiente

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



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

*Observancia a:*

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

### Preservación Ambiental

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

### Relaciones Comerciales

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

### Dar y recibir regalos y atenciones

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

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



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

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

### Conflictos de interés

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

### Competencia leal

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

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

### Activos de la Compañía e Integridad Financiera

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

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

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

### Desempeño Económico

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

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

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



## ANEXO VII

REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE,  
SEGURIDAD Y CALIDAD

SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y  
CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA  
EQUIPOS DE TERMINACIÓN E  
INTERVENCIÓN

REF.: ANDI-GPW-058-17

## INTRODUCCIÓN

Este Anexo contiene las guías mínimas requeridas por **YPFB ANDINA S.A.**, en temas de Seguridad y Medio Ambiente a cumplir por las empresas contratistas que desarrollen servicios en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra o en campo, por tiempos inferiores a los siete días.

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

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

El presente Anexo contiene los requisitos para servicios de **TIPO E** o para servicio en ciudad:

TIPO	DESCRIPCIÓN
E	<p><b>Servicios a realizarse en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra o en campo, por tiempos inferiores a los siete días</b></p> <p><b>Características:</b>            Servicios con mínima afectación al medio ambiente            Muy bajo nivel de riesgo y tiempo de exposición</p> <p><b>Ejemplos típicos:</b>            Consultoría            Capacitación            Servicios de informática            Diseño gráfico            Publicidad            Fotografía            Tareas de mantenimiento  <b>Instalación de equipos</b></p>

Por tratarse de una categoría que agrupa diferentes servicios, la Gerencia de MASC analizará si es necesario requisitos adicionales durante su estada en campo menor a siete días.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO VII	REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y CALIDAD
	PAG. 3 DE 4

## REQUISITOS DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE PARA SERVICIOS EN CIUDAD

El **CONTRATISTA** deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.1. Previamente al inicio de sus actividades, presentar los documentos aplicables al proyecto:
  - 1.1.1. Evaluación de Riesgos Laborales
  - 1.1.2. Cobertura Médica que lo ampare
  - 1.1.3. Presentar las pólizas de seguro requeridas en el contrato
- 1.2. Implementar las acciones de control resultantes de la evaluación de riesgos.
- 1.3. Debe aportar a la persona designada por **YPFB ANDINA S.A.** como inspector del contrato, información suficiente sobre medios y sistemas que utilizará para realizar el trabajo, poniendo de manifiesto las herramientas, maquinaria o productos que por sus características puedan introducir un riesgo adicional en el área de trabajo.
- 1.4. El **CONTRATISTA** está obligado a velar por su seguridad y la de sus trabajadores. En consecuencia, el **CONTRATISTA** ejercerá un control permanente de los factores que puedan afectar la salud, la integridad física o la vida de sus trabajadores.
- 1.5. Para impulsar el principio de la Seguridad Integrada la Dirección del **CONTRATISTA** estará obligada a presentarse a requerimiento de **YPFB ANDINA S.A.** en los sitios que corresponda por cuestiones de seguridad (accidente grave, reuniones de coordinación, etc.) En las reuniones se levantará acta sistemáticamente.
- 1.6. Exigir a su personal el orden y limpieza continuada de su área de trabajo y especialmente al finalizar la jornada o entrega final del trabajo.
- 1.7. Corregir inmediatamente cualquier anomalía (observaciones, no conformidades, etc.) que se detecte en las inspecciones y/o auditorías internas y/o externas de seguridad, ambientales y calidad de sus trabajos.
- 1.8. El consumo, tenencia, distribución o venta de bebidas alcohólicas o drogas en cualquiera de las instalaciones de **YPFB ANDINA S.A.** está prohibido, según se establece en el procedimiento "**Programa de Prevención y Control del Alcoholismo y Drogadicción**".
- 1.9. Las prendas de seguridad que utilicen, durante la estada en campo, deberán ser coincidentes con las normas de seguridad vigentes en **YPFB ANDINA S.A.** A continuación se describe las características que debe cumplir el EPP básico:
  - Botas de Seguridad: deberán cumplir con las normas ANSI, ASTM o IRAM aplicable al tipo de zapato, de acuerdo con la actividad a realizarse.
  - Casco de Seguridad: los cascos de seguridad dieléctricos deberán ser de plástico y fabricados de acuerdo con la norma ANSI Z89.1
  - Gafas de Seguridad y Protectores Auditivos: de acuerdo a norma ANSI.
  - Vestimenta: camisa manga larga, pantalón jean o mameluco, todos de algodón.
- 1.10. El **CONTRATISTA** está obligado a investigar y reportar todo accidente o incidente, por pequeño que éste sea, al Inspector del Contrato y al Supervisor de Seguridad. Asimismo, debe comunicar toda circunstancia que suponga un riesgo potencial de ocasionar lesiones, daños o pérdidas materiales, o contaminación ambiental.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO VII	REQUISITOS DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y CALIDAD
	PAG. 4 DE 4

- 1.11. Los conductores deben usar siempre el cinturón de seguridad. Deberá haber en todo vehículo un cinturón para cada pasajero. Los conductores deben conocer y cumplir los requisitos del procedimiento "**Transporte por Carretera**".
- 1.12. El Contratista debe haber recibido la siguiente vacuna: Fiebre Amarilla, debiendo presentar la evidencia correspondiente.



## ANEXO VIII

### MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS

### SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA EQUIPOS DE TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN

REF.: ANDI-GPW-058-17

# MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS



REVISIÓN 1.0

## I N D I C E

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

## 1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

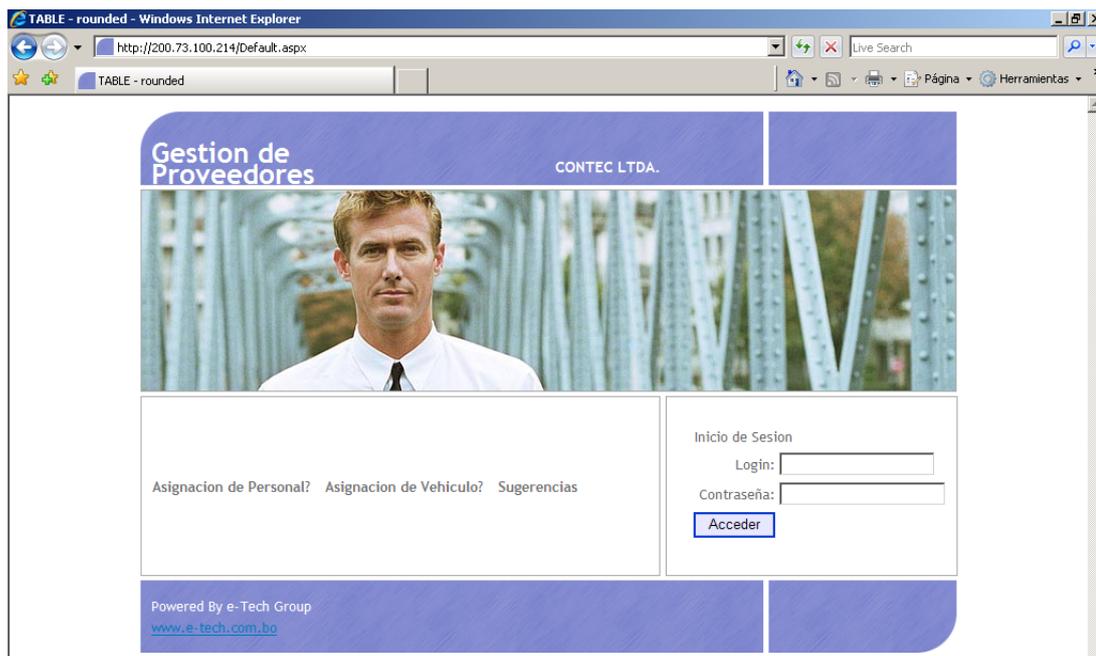
### 1.1. OBJETIVO DE LA APLICACIÓN

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

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

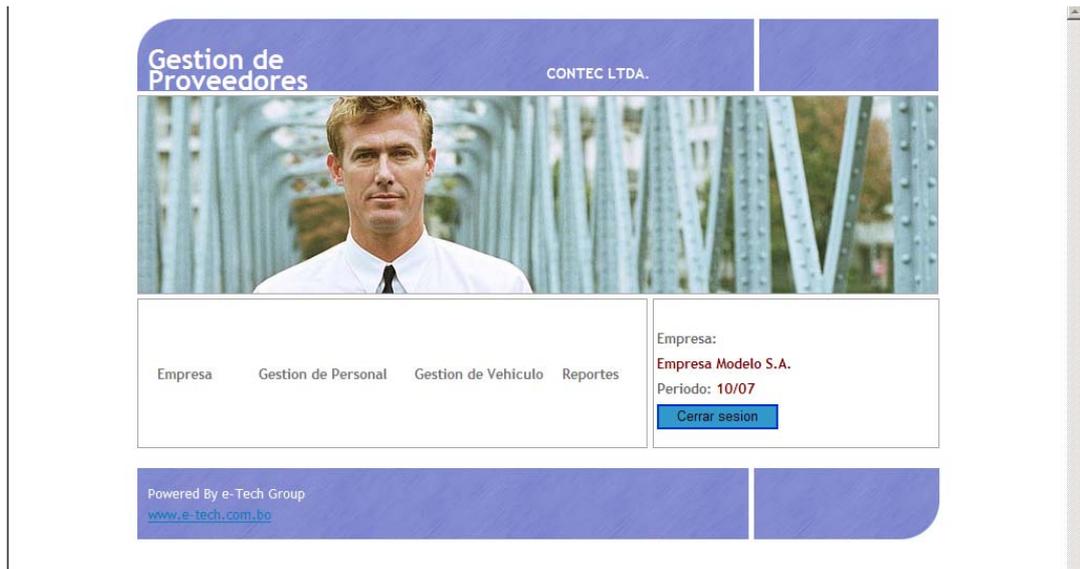
### 1.2. INGRESO AL SISTEMA

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



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

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



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

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

Al mismo tiempo, en esta pantalla aparecen 5 opciones

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

## 2. DATOS DE LA EMPRESA

### 2.1. CONCEPTO

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

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

La pantalla de llenado es la siguiente:

**2.2. INFORMACIÓN REQUERIDA**

Los datos requeridos son los siguientes:

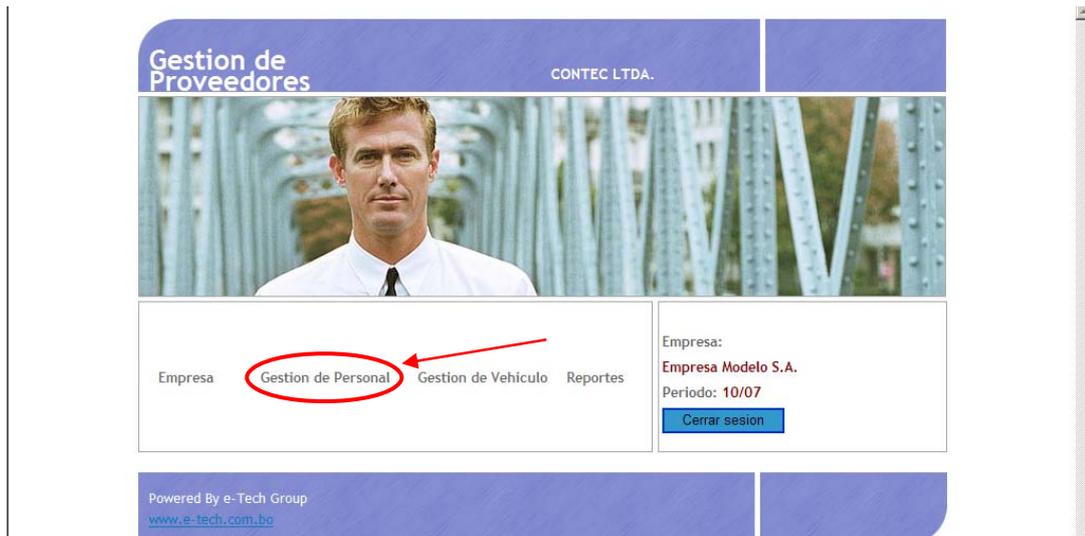
<b>País</b>	País de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
<b>Departamento</b>	Departamento (si es del exterior, colocar Estado o Región) de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
<b>Ciudad</b>	Ciudad de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
<b>Dirección</b>	Dirección de la oficina donde se hará llegar la correspondencia, preferentemente deberá ser aquella en la cual se encuentre la persona de contacto
<b>Teléfono</b>	Teléfono de la oficina en la cual se encuentra la persona de Contacto.
<b>Nombre de Contacto</b>	Nombre completo de la persona de contacto con la cual YPFB Andina S.A. o Contec Ltda. se comuniquen para consultas o solicitudes, además, que será la persona a la cual se le harán llegar la correspondencia cuando sea requerido.
<b>e-mail de Contacto</b>	Correo electrónico de la persona de contacto.
<b>Cargo de Contacto</b>	Cargo que desempeña la persona de contacto.

**3.1. CONCEPTO**

La opción de Gestión de Personal sirve para:

- Registrar nuevo personal.
- Editar información del personal.
- Eliminar a personal retirado del proyecto.
- Dar de alta a los empleados en cada uno de los contratos en los cuales se encuentre prestando servicios.
- Dar de baja a los empleados en aquellos contratos en los cuales ya no se encuentren prestando servicios.

La pantalla de ingreso es la siguiente:



### 3.2. REGISTRO DE NUEVO PERSONAL

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



#### 3.2.1 Datos Personales y Laborales

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

**Gestion de Proveedores** CONTEC LTDA.

Empresa    Gestion de Personal    Gestion de Vehiculo    Reportes

Empresa: **Empresa Modelo S.A.**  
Periodo: 10/07  
[Cerrar sesion](#)

---

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

**Datos Personales**

Nombre(\*):

Ap. Paterno(\*):       Ap. Materno(\*):

Doc. Ident(\*):       Emitido en (\*):       Telefono:

Sexo:  Masculino  Femenino

Estado civil:  Soltero  Casado  Divorciado  Viudo

Lugar de Nac. (\*):       Fecha de Nac. (\*):  (dd/mm/aaaa)  
21/12/2007

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

(Continúa)

Es Extranjero:  Si  No

Nacionalidad:  Boliviana      Profesion:  (Otro)      Nro. de Nua:

---

**Datos Personal Extranjero**

Tipo de Residencia(\*):  Visa de Objeto Determinado

Otorgado desde(\*):       Otorgado hasta(\*):       Vigencia del pasaporte(\*):

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

(Solo para extranjeros)

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

(Continúa)

-

Datos Laborales

Fecha de Ingreso a la empresa(\*) (dd/mm/aaaa)      Total ganado(\*)      Funcion:

Cod. de seguro de salud:      Tipo de contrato:      Relacion con el contratista:

Sub contratista(\*):

---

-

Licencia de conducir

Nro. de licencia:      Fecha Inicio:      Fecha Fin:

Adicionar nuevo Personal->     

Mensajería:

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

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

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

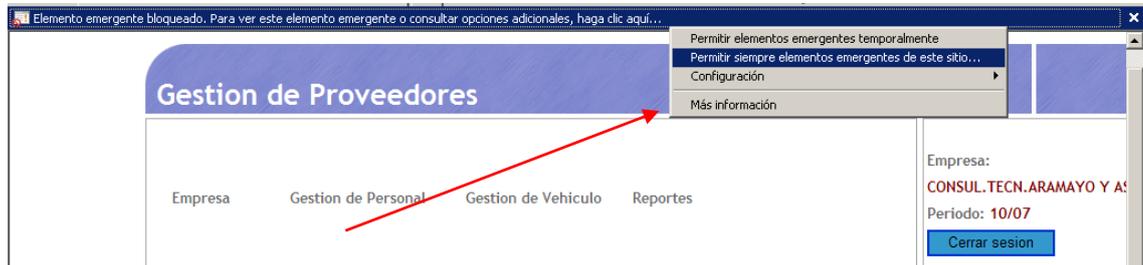


### 3.2.2 Asignación de Contratos

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

En primera instancia, se le desplegará una pantalla emergente, la cual, dependiendo del nivel de seguridad que tenga su Internet Explorer, puede que le solicite su autorización para mostrarla<sup>1</sup>. Usted puede deshabilitar esta opción autorizando que "solo" en el caso de este sistema muestre "siempre" las pantallas emergentes. En el caso que su nivel de seguridad de su Internet Explorer sea medio o alto, lo que usted debe hacer es lo siguiente: En la parte superior de su pantalla, se desplegará una línea en color amarillo, con un texto que dice "Elemento emergente bloqueado.....". Usted deberá dar un "clic" sobre dicha línea

y se desplegará una lista de opciones, luego debe seleccionar "Permitir siempre elementos emergentes de este sitio..."



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

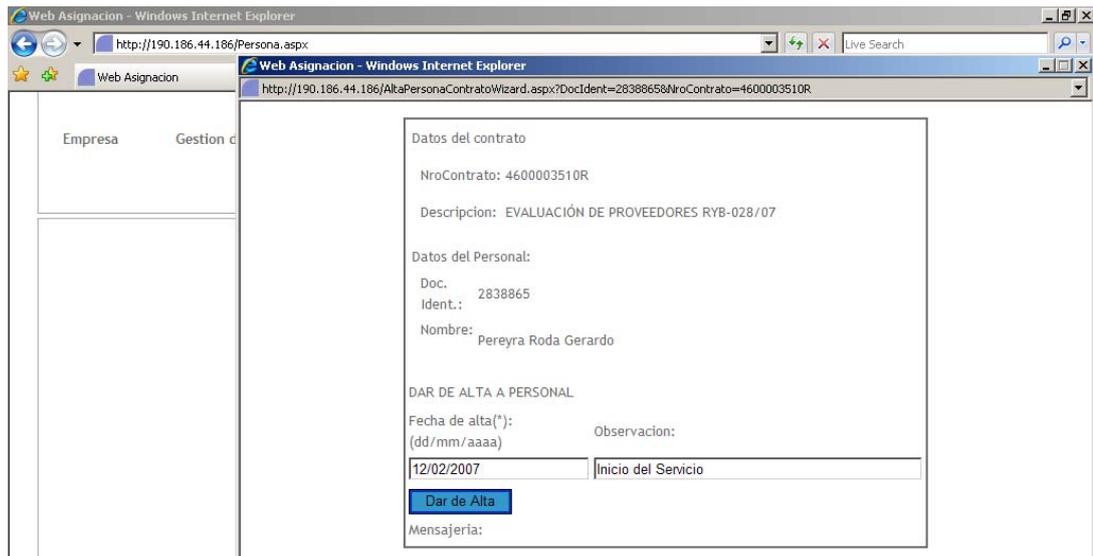


Con esto, usted habilita en su computador, el despliegue de todas las pantallas emergentes necesarias para el funcionamiento del sistema.

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



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



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

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



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



### 3.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DE PERSONAL

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

1. Editar
2. Dar de Baja
3. Contrato

DocIdent	En	ApPaterno	ApMaterno	Nombre	Nacionalidad	Funcion	Estado en Empresa
3701319	Santa Cruz	Valverde	Oliva	Erick	Boliviana	(Otro)	DE BAJA
4613866	Scz	Valverde	Oliva	Paul	Boliviana	(Otro)	ASIGNADO
134567	Buenos Aires	Pierinni	Dagotto	Carlos	Argentino	Geologo	ASIGNADO

#### 3.3.1 Editar

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

#### 3.3.2 Dar de Baja

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

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

#### 3.3.3 Contrato

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

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

## 4. GESTIÓN DE VEHÍCULOS

#### 4.1. CONCEPTO

La opción de Gestión de Personal sirve para:

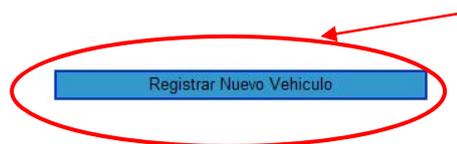
- Registrar Nuevos Vehículos.
- Editar información de los vehículos.
- Eliminar a vehículos retirados del proyecto.
- Dar de alta a los vehículos en cada uno de los contratos en los cuales se encuentre prestando servicios.

La pantalla de ingreso es la siguiente:



#### 4.2. REGISTRO DE NUEVO VEHICULO

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



##### 4.2.1 Datos Del Vehículo

Ahora usted puede empezar a registrar los datos del vehículo.

Gestion de Proveedores
CONTEC LTDA.

---

Empresa
Gestion de Personal
Gestion de Vehiculo
Reportes

Empresa: **Empresa Modelo S.A.**

Periodo: **10/07**

Cerrar sesion

---

ALTA DE VEHICULO (Los campos (\*) son obligatorios)

**Características del Vehículo**

Tipo de Vehículo:	Nro. de Placa(*):	Nro. de Chasis(*):
<input type="text" value="Normal"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Capacidad(*):	Año de Fab. (*):	Nro. de Motor(*):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modelo(*):	Marca(*):	Cilindrada(*):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kilometraje(*):	Tipo de Unidad:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="(Otro)"/>	

<b>Tipo de Vehículo</b>	<p>Dato obligatorio. Existen 2 opciones para seleccionar en esta casilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> <li>• Especial</li> </ul> <p style="text-align: right;">} (Ver Tipos de Unidad)</p> <p>Dependiendo de la opción que usted seleccione, en la casilla "Tipo de Unidad", se desplegarán las opciones establecidas para cada una de ellas.</p>
<b>Patente (Placa)</b>	Dato Obligatorio. Número de Placa del vehículo. Si usted seleccionó en "Tipo de Vehículo" la opción "Especial", este campo aparecerá como NO Habilitado, pero el sistema, de forma automática e interna, lo rellenará con el Nro. de Chasis
<b>Nro. De Chasis</b>	Dato Obligatorio. Número de Chasis. Si por algún motivo el vehículo no posee este número ingresar el código interno asignado por su empresa.
<b>Capacidad de Carga/Fuerza</b>	Dato Obligatorio. Dependiendo del tipo de Vehículo, ingresar la capacidad de Carga o la fuerza o algún otro dato que marque los atributos de la unidad (Ejemplo: 2000 kg., 400 m3, etc.).
<b>Año de Fabricación</b>	Dato Obligatorio. Indicar el año de fabricación del vehículo.
<b>Nro. Motor</b>	Dato Obligatorio. Indicar el Número de Motor del Vehículo. Si por algún motivo el vehículo no posea el número de motor ingresar S/N (Sin número).
<b>Modelo</b>	Dato Obligatorio. Indicar el Modelo del Vehículo. Ejemplo F-100.
<b>Marca</b>	Dato Obligatorio. Indicar la Marca del Vehículo. Ejemplo: FORD
<b>Cilindrada</b>	Dato Obligatorio. Indicar la cilindrada del Vehículo. (Ej.: 1600 cc.). En caso de que el tipo de vehículo no tenga este dato, se debe colocar S/N
<b>Kilometraje</b>	Dato Obligatorio. Indicar el kilometraje que marca el tacómetro de acuerdo al último registro. Este campo deberá ser actualizado de forma mensual. En caso de que el tipo de vehículo no tenga este dato, se debe colocar S/N

<b>Tipo de unidad</b>	Dato Obligatorio. Seleccionar de la Lista desplegable el tipo de unidad a la que se hace referencia: Automóvil, Camión, etc. Si el tipo de unidad no existen en esta lista, seleccionar "(Otro)". Esta lista cambiará dependiendo si en la opción "Tipo de Vehículo" usted seleccionó Normal o Especial.
-----------------------	--

(Continúa)

<b>Habilitacion Cent</b>		
Nro. Habilitacion(*):	Fecha otorgado (*) (dd/mm/aaaa)	Vencimiento(*) (dd/mm/aaaa)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observacion: <input type="text"/>		
-----		
<b>Seguro</b>		
Nro. de Poliza(*):	Tipo de seguro:	Monto Asegurado(*):
<input type="text"/>	a) Workmen's Compensation ▼	<input type="text"/>
Vigencia desde(*) (dd/mm/aaaa)	Vigencia Hasta(*) (dd/mm/aaaa)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cia. Aseguradora(*): <input type="text"/>		
Observacion: <input type="text"/>		
-----		

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

**SEGUROS**

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

(Continúa)

<b>Datos específicos</b>	
Vehículo propio:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Dueño(*):	<input type="text"/>
Fecha alta(*): (dd/mm/aaaa)	Cod. certificadora:
<input type="text" value="11/04/2005"/>	<input type="text" value="BUREAU VERITAS"/>
Equipo agregado(*):	<input type="text" value="0"/>
<a href="#">Modificar datos Vehículo seleccionado</a>	<a href="#">Siguiente-&gt;</a>

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

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

[Siguiente->](#)

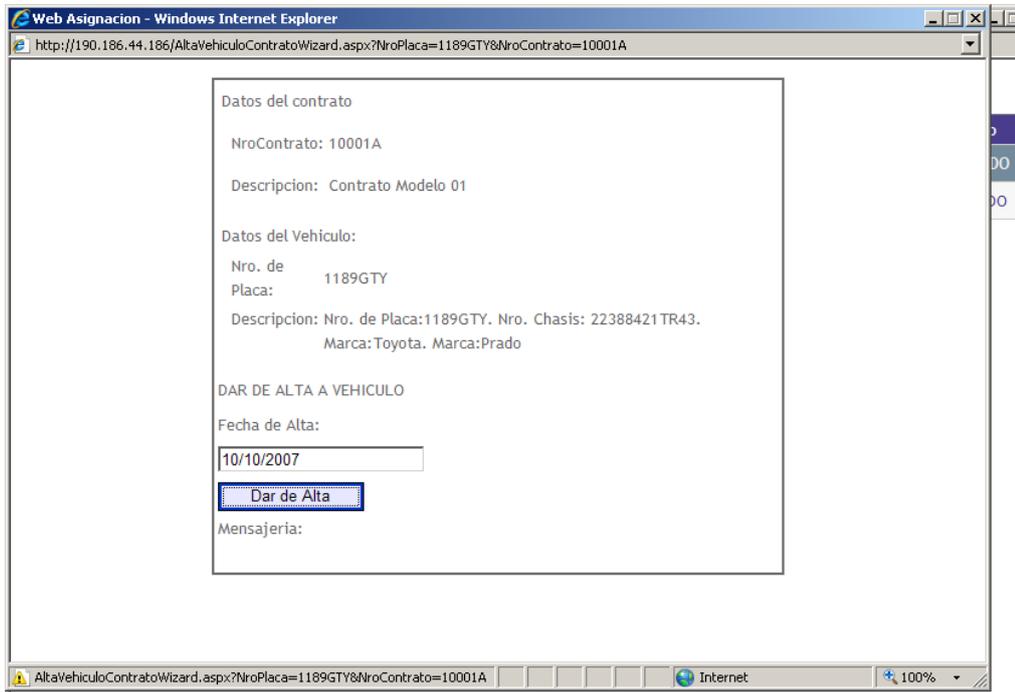
#### 4.2.2 Asignación de Contratos

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

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



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



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

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



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



### 4.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DEL VEHICULO

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

- Editar
- Dar de Baja
- Contrato



#### 4.3.1 Editar

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

#### 4.3.2 Dar de Baja

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

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

### 4.3.3 Contrato

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

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

## 5. REPORTES

### 5.1. CONCEPTO

Mediante esta opción usted podrá:

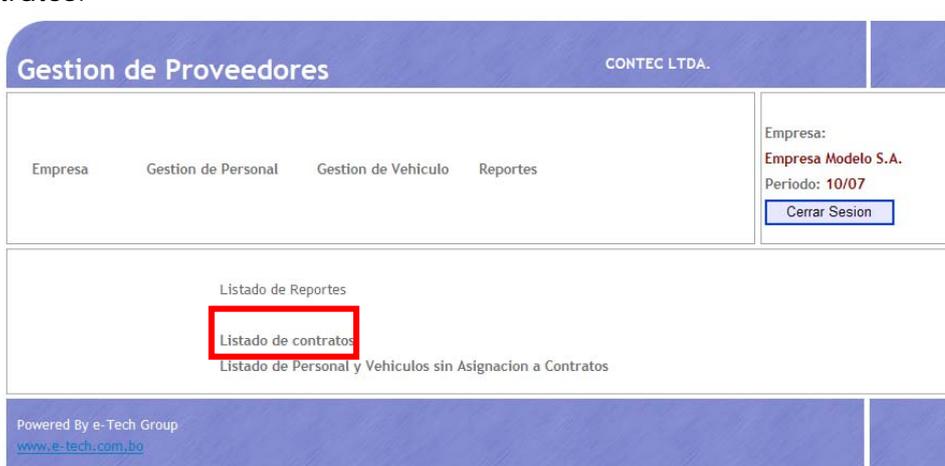
- Controlar de la información que ha sido subida al sistema
- Emitir los reportes para la Certificación Mensual
- Controlar las altas y bajas del personal (no disponible en esta versión)

La pantalla de ingreso es la siguiente:



### 5.2. LISTADO DE CONTRATOS

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



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

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

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

CONTRATOS DE LA EMPRESA  
Empresa Modelo S.A.

Informe Mensual	Ficha de Alta	Acta de Finalización	NroContrato	DescripcionContrato	FechaInicio	FechaFinalizacion	AreaExpl	Supervisor	Vigente
<a href="#">Ver Detalles</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>	0001A	Contrato Modelo 01	01/06/2007 0:00:00	01/06/2008 0:00:00	CAIIPENDI	Rocha . Carlos	Si
<a href="#">Ver Detalles</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>	0002A	Conrato Modelo 02	01/09/2007 0:00:00	01/09/2008 0:00:00	CHARAGUA	Villarroel . Alberto	Si

### 5.2.1 Certificación Mensual

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

CONTRATOS DE LA EMPRESA  
Empresa Modelo S.A.

Informe Mensual	Ficha de Alta	Acta de Finalización	NroContrato	DescripcionContrato	FechaInicio	FechaFinalizacion	AreaExpl	Supervisor	Vigente
<a href="#">Ver Detalles</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>	10001A	Contrato Modelo 01	01/06/2007 0:00:00	01/06/2008 0:00:00	CAIIPENDI	Rocha . Carlos	Si
<a href="#">Ver Detalles</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>	10002A	Conrato Modelo 02	01/09/2007 0:00:00	01/09/2008 0:00:00	CHARAGUA	Villarroel . Alberto	Si

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

INFORME MENSUAL PARA CERTIFICACION

Empresa: Empresa Modelo S.A.

NIT: **123456**

Periodo: **10/07**

Datos del contrato

NroContrato: 10001A

Fecha Inicio: 01/06/2007

Fecha Fin: 01/06/2008

Supervisor: Rocha . Carlos

Area Expl: CAIPIPENDI

Descripcion: Contrato Modelo 01

Personal Asignado al contrato:

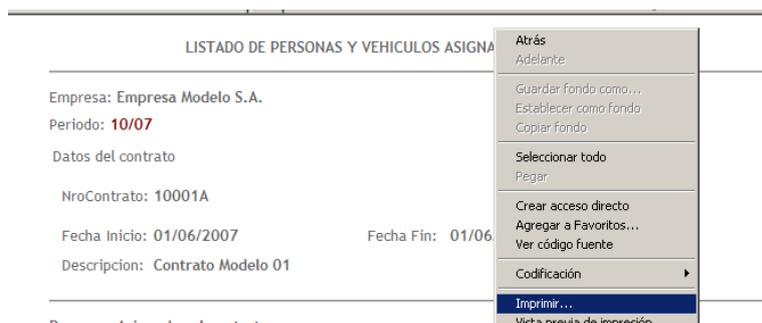
DocIdent	En	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	Nacionalidad	Funcion
11236678	La Paz	Parada	Mendez	Fernando	Boliviana	Administrador de Redes
123	Santa Cruz	Picapedras	X	Pedro	Boliviana	Acoplador
4701319	Santa Cruz	Valverde	Oliva	Erick	Botiviana	Administrador de Bases de Datos
5400120	SC	Saravia	Yañez	Julian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

Vehiculos Asignados al contrato:

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

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

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



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



### 5.2.2 Ficha de Alta

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

CONTRATOS DE LA EMPRESA  
Empresa Modelo S.A.

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

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

### 5.2.3 Acta de Finalización

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

CONTRATOS DE LA EMPRESA  
Empresa Modelo S.A.

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

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

### 5.3. REPORTE DE VEHÍCULOS Y PERSONAL NO ASIGNADO A CONTRATOS

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

## PERSONAL Y VEHICULOS SIN ASIGNACION A CONTRATO

Empresa: Empresa Modelo S.A.

NIT: **123456**Periodo: **10/07**

Personal sin contrato Asignado:

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

Vehiculos sin contrato Asignado:

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

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

#### 5.4. OTROS REPORTES

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



## ANEXO IX

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONTRATISTAS

### SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA EQUIPOS DE TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN

REF.: ANDI-GPW-058-17

## PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOPORTE PARA CERTIFICACION MENSUAL DE CONTRATOS

### A . OBJETO:

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

### B. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

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

### C. PROCESO DE CONTROL DE CONTRATISTAS:

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

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

#### C.1 Inicio del servicio

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

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

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

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

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

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

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

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

### **C.2 Certificaciones Mensuales:**

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

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

El plazo de entrega es **desde el día 25 al 30 del mismo mes a certificar**. En caso que el 30 sea no laborable, se presentará el día inmediato anterior<sup>1</sup>.

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

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

### **C.3 Última certificación:**

El Contratista finaliza los trabajos encomendados.

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

A los fines de obtener por parte de CONTEC LTDA, el informe final de ÚLTIMA CERTIFICACION, el Contratista, además de la documentación habitual, debe presentar TODA la documentación relacionada con el último período efectivamente trabajado. Esta es una condición indispensable sin la cual no deberán entregar la última habilitación para facturar.

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

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

---

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

**ANEXO GUÍA DE CONTROL**

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

12	Información de la persona de Contacto del Contratista	Estos datos son muy importantes ya que servirán para que Contec Ltda. se contacte con una persona autorizada por el Contratista al cual se le proporcionarán los códigos de acceso al Sistema de control de Contratistas. La información de la persona de Contacto del Contratista deberá ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre completo</li> <li>b) Cargo</li> <li>c) Correo electrónico</li> <li>d) Teléfono de referencia</li> </ul>
----	---	---

### ANEXO 2. CERTIFICACIONES MENSUALES

1	Informe Mensual para Certificación	<b>Mensual</b> , Firmado por el inspector del contrato.
2	Planilla de Sueldos del personal dependiente y subcontratado	<b>Mensual</b> , correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar.
3	Recibos de sueldos de personal dependiente y subcontratado.	<b>Mensual</b> , correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar. Los recibos deben estar debidamente firmados. Un documento que puede reemplazar a los recibos de sueldos puede ser una copia de la carta en la que se da la orden de pago de sueldos al banco o la entidad financiera encargada de ello.
4	Facturas por servicios de autónomos. (No permanente y no periódica). Control de pago de acuerdo al avance de proyecto.	<b>Mensual</b> , correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar.
5	Constancias de pago de Aportes y Contribuciones a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) AFP</li> <li>b) Caja de Seguro Social</li> </ul>	<b>Mensual</b> , correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar. Esta documentación debe ser presentada para el personal dependiente, sub contratado o autónomo. Cuando haya depósitos fuera de término, aunque el contratista abone los recargos y actualizaciones correspondientes, se le informará que las reiteraciones pueden ser causa de rescisión del contrato.
6	Contrato de afiliación a la AFP y listado de afiliados, con el número de documento de identidad de cada empleado	<b>Mensual</b> , informar altas y bajas, del período anterior
7	Comprobantes de pago del Seguro de Vida obligatorio	<b>Mensual</b> , (si corresponde)
8	Listado de personal incluido en seguro de vida obligatorio, con No. de documento de identidad de cada empleado.	<b>Mensual</b> , informar altas y bajas (si corresponde), del período anterior

9	Sustancias Controladas	<b>Mensual</b> , se deberán presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizaciones de compras locales</li> <li>• Hojas de Ruta</li> <li>• Informe mensual de descargo</li> </ul>
10	Planilla de subsidios/ certificados de maternidad	<b>Mensual</b> , en los casos que corresponda
11	Constancia de presentación Trimestral de planillas de sueldos al Ministerio del Trabajo	<b>Trimestral</b> , deberá presentarse una copia de las planillas selladas presentadas trimestralmente al Ministerio del Trabajo. Se deberá adjuntar para la certificación de los períodos: Abril, Julio, Octubre y Enero
12	Constancia de presentación Trimestral de libro de accidentes al Ministerio del Trabajo	<b>Trimestral</b> , deberá presentarse una copia del libro sellado y presentado trimestralmente al Ministerio del Trabajo. Se deberá adjuntar para la certificación de los períodos: Abril, Julio, Octubre y Enero
13	Modificaciones a los seguros	<b>Cuando ocurra</b> , En caso de modificaciones de cualquiera de los seguros, ya sea en monto, cobertura, renovaciones e inclusiones de personas o vehículos, deberá ser adjuntado con una descripción de motivo de la modificación.
14	Licencia de Conducir de los chóferes.	<b>Trimestral</b> , Se deberá presentar una fotocopia de la licencia de conducir, en la cual deberá estar vigente y plenamente legible el nombre y fecha de vencimiento del documento. <b>Cuando ocurra</b> . 1 mes antes del vencimiento, se deberá presentar una fotocopia de la renovación de la licencia de conducir, en la cual deberá estar plenamente legible el nombre y fecha de vencimiento del documento.
15	Informe de Seguridad e Higiene (antecedentes médicos; ropa de trabajo; vehículos)	<b>Cuando ocurra</b> , Constancia de recepción por parte del empleado, de la ropa de trabajo e indumentaria de protección contempladas en el convenio colectivo de trabajo correspondiente y en las normas legales vigentes.
16	Alta y bajas de personal	<b>Cuando ocurra</b> , Si un empleado ha sido incorporado o retirado del contrato en el periodo a certificar después de la etapa inicial, se deberá adjuntar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>En caso de altas</b>, Los mismos requisitos descritos en el Anexo 1 en los puntos: 3, 4, 5, 6, 10 y 11.</li> <li>2. <b>En caso de bajas</b>, dependiendo del motivo de la baja, las cuales pueden ser: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retiro de la empresa, para lo cual se exigirá el finiquito firmado por el Ministerio del Trabajo.</li> <li>b) Reubicación, si el empleado no ha sido retirado de la contratista pero ya no presta servicios para YFPB ANDINA S.A., en ese caso debe presentar la documentación por un período adicional.</li> </ol> </li> </ol>
17	Comunicación de accidentes del personal y/o siniestros	<b>De inmediato</b>

18	Modificaciones en los vehículos	<b>Cuando ocurra,</b> En caso de existir alguna modificación en los vehículos, deberá adjuntarse la documentación que corresponda. Ej.: modificaciones a los seguros, renovación del SOAT, renovación de licencias, etc.
19	Certificado de Inscripción ante la Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC).	<b>Anual,</b> cada vencimiento de la inscripción en esta entidad, deberá presentarse el Certificado con su respectiva renovación.
20	SOAT	<b>Anual,</b> presentar la fotocopia junto con la documentación a ser entregada en el mes de Enero de cada año.

### ANEXO 3. ULTIMA CERTIFICACIÓN

1	Documentos requeridos en el punto "2. CERTIFICACIONES MENSUALES"	Se deberá presentar la misma documentación requerida en los meses anteriores del servicio (excepto el Informe Mensual ya que este será reemplazado por el Acta de Finalización), con la diferencia de que debe adjuntarse la documentación correspondiente a 2 periodos consecutivos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El período inmediato anterior, y</li> <li>2) El último período.</li> </ol>
2	Acta de Finalización	Imprimir del sistema, el "Acta de Finalización" el cual deberá estar firmado por el Inspector.

#### **D. FORMATO DE PRESENTACIÓN:**

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

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

#### **E. LUGAR, DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN:**

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

#### **F. CONSULTAS E INFORMACIÓN:**

Teléfonos: 3559550 – 3559551 – 3559552

Fax: 3559550 Int. 110

E-mail: [contratistas@contec.com.bo](mailto:contratistas@contec.com.bo)



ANEXO X

FORMULARIO HABILITACIÓN  
DE CONTRATISTAS

SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y  
CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA  
EQUIPOS DE TERMINACIÓN E  
INTERVENCIÓN

REF.: ANDI-GPW-058-17





## ANEXO XI

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

# SERVICIO INSPECCIÓN, PRUEBA Y CERTIFICACIÓN DE ANCLAJES PARA EQUIPOS DE TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN

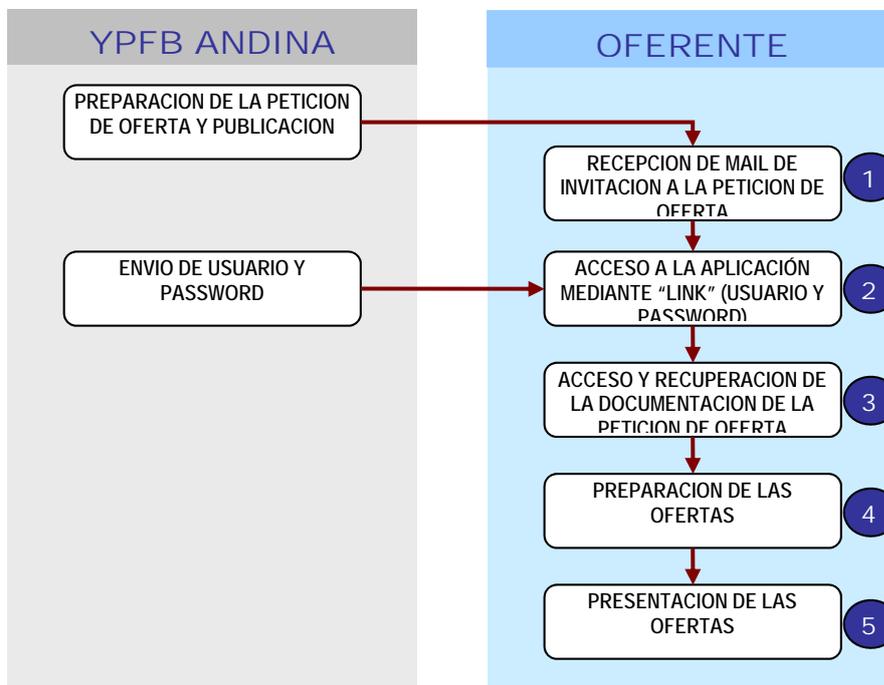
REF.: ANDI-GPW-058-17

**ÍNDICE**

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

## 1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A SEGUIR

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



## 2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

### 2.1 RECEPCIÓN DEL MAIL DE INVITACIÓN

El proveedor recibe un e-mail en la dirección de correo electrónico de la(s) persona(s) de contacto, con la siguiente información:

- \* Nombre de la Invitación.
- \* Plazo máximo de presentación de Ofertas por parte de los Oferentes
- \* Dirección URL mediante la cual se accede a SRM para presentar su oferta.
- \* Numero de la Licitación electrónica.

**NOTA:** Este mail lo recibirá la (s) persona (s) que representará (n) formalmente al Proveedor durante la presentación de su oferta.

#### Licitación 9100003643

Estimado/a Señora ANA BELÉN BERMEJO COLLADO,

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

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

Le recordamos que su usuario es: SRM1919 .

Si Ud. ya tiene nombre de usuario y contraseña de un proceso anterior, entonces serán los mismos. Si no llegara a recordar su contraseña, por favor, envíe un e-mail a: soporte-srm@ypfb-andina.com.bo y le remitiremos una nueva clave, o contáctese con el teléfono +591 3-371-3333 en horario de oficina.

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

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

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



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

### 2.2 ACCESO A LA APLICACIÓN

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

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

Externa

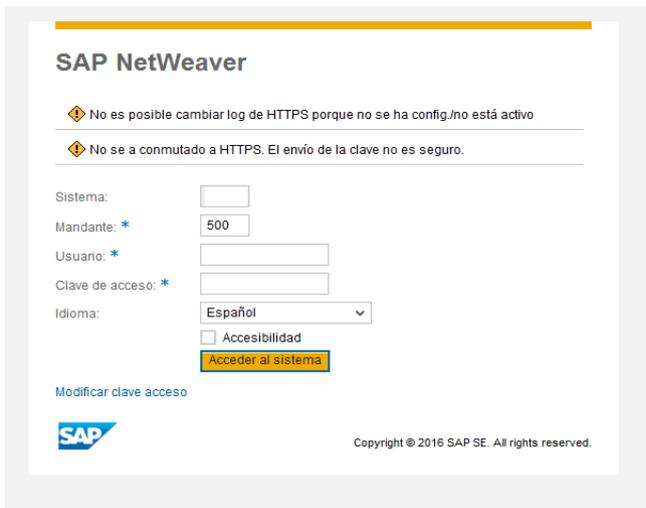
<http://srm.yfpb-andina.com.bo:8000/sap/bc/gui/sap/its/bbpstart?sap-client=500>

A continuación el Oferente deberá introducir los datos:

Usuario: El suministrado por YFPB Andina S.A.

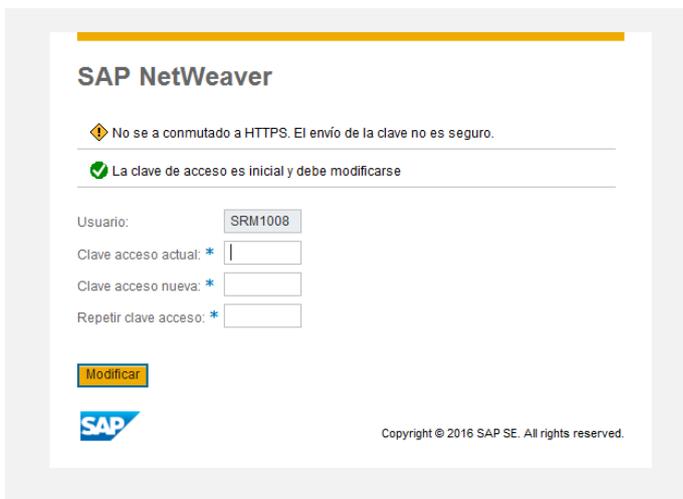
Password: El suministrado por YFPB Andina S.A.

Mandante: 500 (en caso necesario)



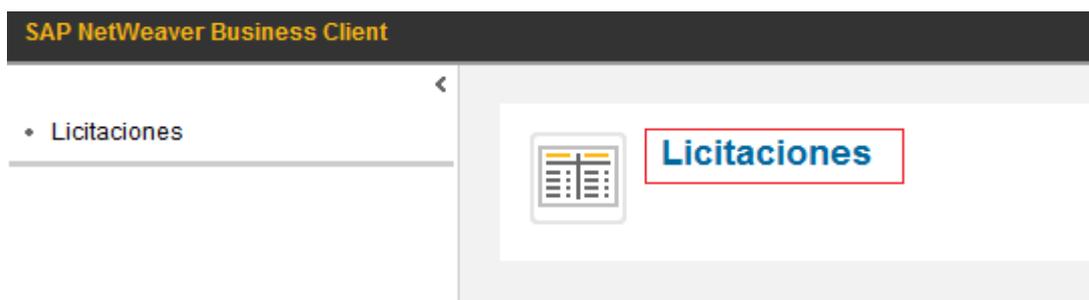
**NOTA:** El usuario y password será comunicado por YPFB Andina S.A. mediante correo electrónico aparte.

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



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

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



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

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

**Licitaciones Web - Tod.**  
Ocultar actual.rápida criterios

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

Aplicar Reiniciar

Vista: Vista\_Proveedor

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

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

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

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

SAP NetWeaver Business Client

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

**Licitaciones Web - Publicado**  
Vis. actualización rápida criterios

Vista: [Vista estándar]

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

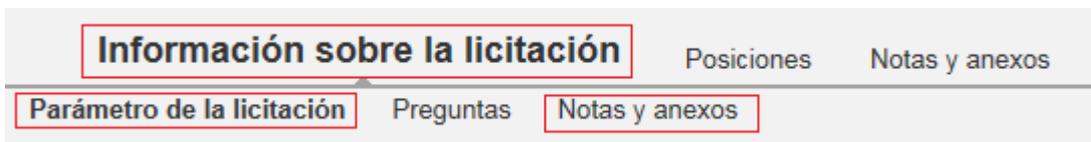
Dentro de la vista se guarda respectivamente un histórico de todas las Peticiones de Oferta a las que ha sido invitada su empresa, así como de todas las ofertas que ha presentado. Si no ha participado de una Petición de Oferta, luego de la fecha de fin, ya no podrá verla.

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

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

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

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



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

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

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

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

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 [yaocspsrq1.yxfb-andina.com.bo](http://yaocspsrq1.yxfb-andina.com.bo)?

De igual manera aparecerá el siguiente mensaje informativo:

**Visualizar licitación:**

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

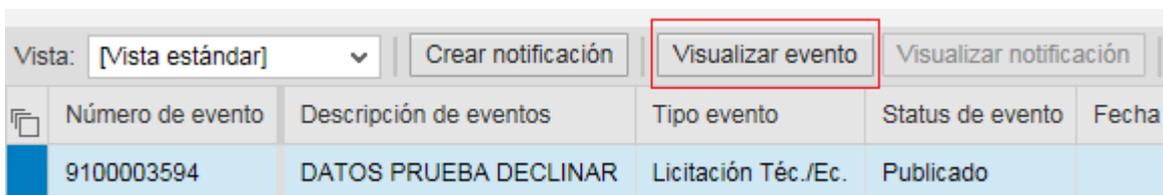
Una vez abierto el Anexo correspondiente, el Oferente deberá guardarlo en su propio disco (Archivo/ Guardar Como), para poder realizar cualquier acción sobre el mismo (modificarlo, imprimirlo, etc.).

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

## 2.4 NO PARTICIPAR / PARTICIPAR EN LA OFERTA

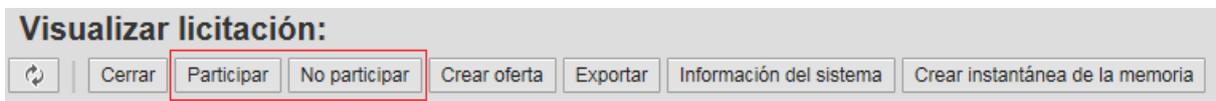
Se recomienda informar a YPFB Andina si se tiene la intención o no de participar en el proceso de Licitación y Adjudicación. El proceso de notificación se debe realizar a través de la siguiente funcionalidad en el sistema:

Seleccionar la Licitación requerida y seleccionar la opción "Visualizar evento".



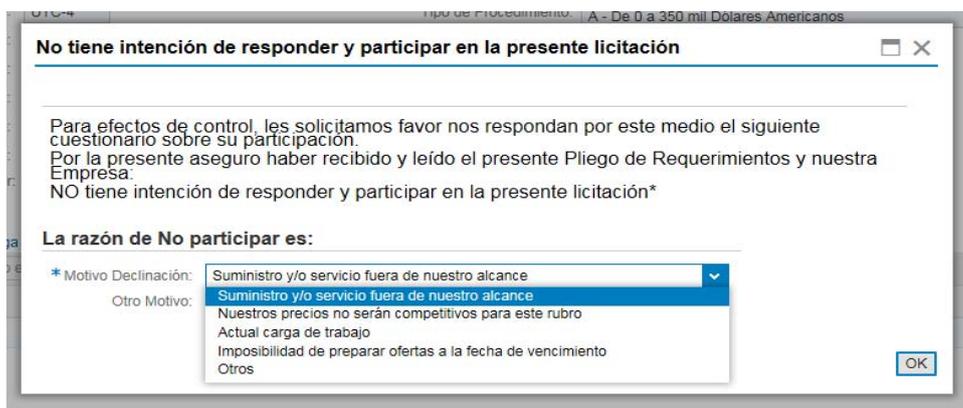
Vista:	[Vista estándar]	Crear notificación	<b>Visualizar evento</b>	Visualizar notificación
Número de evento	Descripción de eventos	Tipo evento	Status de evento	Fecha
9100003594	DATOS PRUEBA DECLINAR	Licitación Téc./Ec.	Publicado	

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



**Visualizar licitación:**

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



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

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

**La razón de No participar es:**

\* Motivo Declinación:

Otro Motivo:

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

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

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

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

**La razón de No participar es:**

\* Motivo Declinación: Otros

\* Otro Motivo: Sin comentarios

OK

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

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

**La razón de No participar es:**

\* Motivo Declinación: Otros

\* Otro Motivo: Vacaciones Colectivas

OK

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

 **Está registrado y recibirá notificación modificaciones solicitud d.oferta**

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

## 2.5 PREPARACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

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

<b>Información sobre la licitación</b>	Posiciones	Notas y anexos	Resumen	Seguimiento
Datos básicos	Preguntas	<b>Notas y anexos</b>		

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-
<b>Notas del licitante</b>	-Vacíos-
Notas del comprador	-Vacíos-

**Añadir Notas del licitante** ☐ X

Notas del licitante:

OK Cancelar

Seleccionar la siguiente opción para agregar anexos:

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

**Añadir anexos** ✖

---

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

Fichero:

Descripción:

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

**Añadir anexos** ✖

---

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

Fichero:

Descripción:

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

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

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

Validación "ñ".

**Crear oferta**

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

❗ El fichero "PULX\_ñ\_V.0.1.zip" contiene el carácter no permitido "ñ".

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

Validación "Acentos".

**Crear oferta**

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

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

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

Validación "Capacidad Documento".

**Crear oferta**

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

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

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

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

▼ Anexos

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

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

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

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

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

**Crear oferta**

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

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

Para posteriormente recuperarla, deberá realizar el siguiente procedimiento:

Seleccionar desde la pantalla inicial las opciones marcadas en rojo:

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

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

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

## 2.6 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Cuando la oferta ya está creada, pulsar "Enviar".

Aparecerá el siguiente mensaje

✔ Se ha presentado la oferta 9200014342

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

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS
	PAG. 14 DE 14

## **SOPORTE PARA LA HERRAMIENTA**

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

Llamadas a:

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

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