



Santa Cruz de la Sierra, 4 de abril de 2017  
**ANDI-GPR-35/2017**

Señores  
**OFERENTES**  
Presente.-

**Ref.: PROCESO DE CONTRATACION PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN CUBIERTA METÁLICAS - ANDI-GPR-35/2017**

YPFB Andina S.A. (en adelante LA EMPRESA), desea hacerles extensiva una invitación para presentar su oferta técnico-económica para la **PROVISIÓN DEL SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN CUBIERTA METÁLICAS– ANDI-GPR-35/2017**, de acuerdo a las condiciones de contratación adjuntas.

Las ofertas deberán ser cargadas al Sistema Electrónico de Contrataciones (SAP-SRM) por separado Oferta Técnica "A" y Oferta Económica "B"- indicando el número y objeto del concurso, hasta horas **15:00** del día **martes 18 de abril de 2017**. No se recibirán las propuestas que incumplan con este requisito.

De igual manera, se establece como fecha límite para realizar consultas técnicas y/o administrativas el día **viernes 07 de abril de 2017**. No se darán respuestas a consultas recibidas fuera del plazo indicado.

LA COMPAÑIA dará respuestas a todas las consultas recibidas, el día **martes 11 de abril de 2017**.

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

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

En caso de requerir información adicional, favor dirigirse al correo electrónico: **daniela.urquidi@ypfb-andina.com.bo** con **Daniela Urquidi**.  
Muy atentamente,

**YPFB ANDINA S.A.**

Ygnacio Dias Osinaga  
**Gerente de Contrataciones**



DOCUMENTO BASE DE  
CONTRATACION

**PROVISION DEL SERVICIO  
DE CONSTRUCCIÓN  
CUBIERTA METÁLICAS**

Santa Cruz, 04 de abril de 2017

**REF.: ANDI-GPR-35/2017**

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

## INDICE GENERAL

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



## ANEXO I

### INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA

### PROVISIÓN DEL SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN CUBIERTA METÁLICAS

REF.: ANDI-GPR-35/2017

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:

**Daniela Urquidi**  
**YPFB ANDINA S.A.**  
 Av. José Estenssoro # 100  
 Santa Cruz, Bolivia  
 Teléfono: (591-3) 371-XXXX  
 E-mail: [daniela.urquidi@ypfb-andina.com.bo](mailto:daniela.urquidi@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 NÚMERO DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

El Número de Referencia de Invitación de **LA EMPRESA** es el **ANDI-GPR-35/2017** 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 TÉCNICA Y ECONOMICA, SERÁ CAUSAL DE DESCARTE AUTOMÁTICO DE SU PROPUESTA.**

### 4.0 CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA – SOBRE A

La oferta Técnica a ser preparada por el Oferente, deberá incluir de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes puntos detallados a continuación:

**4.1 SUB-ANEXO A: DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**, documentos **OBLIGATORIOS E INDISPENSABLES para la habilitación de la Oferta** a presentar, según el siguiente detalle:

- **Carta de Presentación**, deberá ser llenada en base al modelo adjunto, y será utilizada como certificación de que el Oferente conoce y está de acuerdo con el DBC, para alcanzar la formalización de una relación Contractual.
- **Declaración Jurada**, en este documento se detallan las causales que impiden al Oferente participar del Proceso de Contratación, **en caso de aplicar a alguna de estas causales**, deberá utilizar la opción de NO PARTICIPAR.

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

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

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

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

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

- 4.3 SUB-ANEXO C: EXCEPCIONES**, En caso de presentar observaciones y/o excepciones al contenido del CONTRATO MODELO, del presente Documento Base de Contratación (DBC), éstas deberán ser expuestas en este sub-anexo.

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

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

### **5.1 FORMATO DE OFERTA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA	
	PAG. 4 DE 6	

## 6.0 PERÍODO DE VALIDEZ

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

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

## 7.0 CONSIDERACIONES DE LAS OFERTAS

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

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

## 8.0 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- 8.1 Aceptación de la Propuesta: El Oferente considerado ganador será notificado una vez concluido y aprobado el proceso de contratación.
- 8.2 Rechazo de la Propuesta: **LA EMPRESA** no se encuentra obligada a aceptar la oferta de menor precio, pudiendo aceptar una de precio mayor a su sola discreción. Los oferentes que no sean adjudicados serán informados por **LA EMPRESA** mediante comunicación escrita y/o correo electrónico una vez haya concluido el proceso de contratación.
- 8.3 Evaluación de la Propuesta: La evaluación que realice **LA EMPRESA** incluirá, pero no estará limitada a considerar el tiempo estimado, costo, equipamiento, personal u otros necesarios para completar el Servicio y estará sujeta a los métodos de evaluación pre establecidos al inicio del proceso y a lo solicitado en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.
- 8.4 Relación Contractual: El Oferente ganador, tendrá que establecer con **LA EMPRESA** una relación contractual que, entre otras cosas, incluirá todas las provisiones establecidas en el Contrato Modelo adjunto. El Contrato final será firmado por los Representantes Legales autorizados del Oferente y **LA EMPRESA**.
- 8.5 La aceptación de la adjudicación y la consiguiente firma del respectivo Contrato con **LA EMPRESA**, implica por parte del Oferente la adhesión y aceptación de los documentos, políticas y anexos que conforman el presente Documento Base de Contratación (DBC).
- 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 IX y el Manual del Sistema de Control del Contratista en el ANEXO X del presente Documento Base de Contratación (DBC); 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-GPR-35/2017 PROVISIÓN DEL SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN CUBIERTA METÁLICAS**

La firma que suscribe [NOMBRE DE LA EMPRESA], en adelante "EL OFERENTE", representada legalmente por [NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL], manifiesta su plena y absoluta conformidad y aceptación con todos y cada uno de los documentos, cláusulas, artículos, estipulaciones y anexos del presente Documento Base de Contratación (DBC) para presentar sus ofertas a la invitación **ANDI-GPR-35/2017**, para realizar la **PROVISIÓN DEL SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN CUBIERTA METÁLICAS**, mismas con una validez de ciento veinte (120) días calendario.

EL OFERENTE declara, expresamente que:

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

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

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

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



YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE 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], Matricula de FUNDEMPRESA No. [XXX], domiciliado en [DIRECCION A.V. – CALLE – N°], localidad [NOMBRE DE LA LOCALIDAD], Teléfono [COD. PAIS] [COD.REGION] [NUMERO] y representada legalmente por [NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL], de libre y espontánea voluntad y sin que medie vicio del consentimiento alguno declaramos expresamente:

- a) No tener deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) No tener sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) No se encuentra cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) No se encuentra asociado con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando aquellos contratos suscritos con YPFB Andina S.A. para el desarrollo de una o varias etapas de un proyecto de construcción de plantas, y otras que por su naturales conlleve diversas contrataciones a objeto de concretar un objetivo final [EN CASO QUE EL OFERENTE APLIQUE A LA EXCEPCION MENCIONADA EN ESTE PUNTO, DEBERA INDICAR EL NOMBRE DEL CONTRATO/PROYECTO EN EL CUAL PARTICIPO].
- e) No está inhabilitado o suspendido en el registro de Proveedores Corporativo (YPFB).
- f) No ha declarado su disolución o quiebra.
- g) No tener Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, con vinculación matrimonial o de parentesco, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia con el Plantel Ejecutivo y Directores de YPFB Andina S.A.

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

---

[FIRMA DEL OFERENTE]

---

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL]

Aclaración sobre los grados de consanguinidad y afinidad.

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



ANEXO II  
CONTRATO MODELO

**PROVISIÓN DEL SERVICIO  
DE CONSTRUCCIÓN  
CUBIERTA METÁLICAS**

---

**REF.: ANDI-GPR-35/2017**



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

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

**CONTRATO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE  
DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTAS  
METÁLICAS PARA EL SISTEMA DE MEDICIÓN DE  
LÍQUIDOS DE LA ESTACIÓN HUMBERTO  
SUAREZ ROCA**

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

**Contrato No. XXXXXXXX**

**CONTRATO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE  
CUBIERTAS METÁLICAS PARA EL SISTEMA DE MEDICIÓN DE LÍQUIDOS DE LA  
ESTACIÓN HUMBERTO SUAREZ ROCA**

**YPFB ANDINA S.A. – XXXXXXXXXXXX**

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	RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES
DÉCIMA TERCERA	DE LOS TRIBUTOS
DÉCIMA CUARTA	SEGUROS Y GARANTÍAS
DÉCIMA QUINTA	PERMISOS Y AUTORIZACIONES
DÉCIMA SEXTA	FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO
DÉCIMA SÉPTIMA	SEGURIDAD SOCIAL
DÉCIMA OCTAVA	SEGURIDAD INDUSTRIAL
DÉCIMA NOVENA	PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
VIGÉSIMA	DERECHO DE LAS PARTES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO
VIGÉSIMA PRIMERA	CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR
VIGÉSIMA SEGUNDA	NATURALEZA DEL CONTRATO
VIGÉSIMA TERCERA	LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
VIGÉSIMA CUARTA	SANCIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES
VIGÉSIMA QUINTA	CESIÓN Y TRANSFERENCIA
VIGÉSIMA SEXTA	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
VIGÉSIMA SÉPTIMA	NOTIFICACIONES Y DIRECCIONES
VIGÉSIMA OCTAVA	ANEXOS DEL CONTRATO
VIGÉSIMA NOVENA	ORDEN DE PRELACIÓN E INTERPRETACIÓN
TRIGESIMA	INTEGRIDAD
TRIGESIMA PRIMERA	VARIOS
TRIGÉSIMA SEGUNDA	CONFIDENCIALIDAD
TRIGÉSIMA TERCERA	CODIGO DE CONDUCTA Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN
TRIGÉSIMA CUARTA	VALIDEZ DEL DOCUMENTO
TRIGÉSIMA QUINTA	ACEPTACIÓN

## MINUTA DE CONTRATO

Conste por el presente documento privado, un contrato para la **Provisión del Servicio de Diseño y Construcción de Cubiertas Metálicas para el Sistema de Medición de Líquidos de Estación Humberto Suarez Roca**, que se suscribe a tenor de las siguientes cláusulas:

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

Suscriben la presente minuta de Contrato, por una parte,

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

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

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

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

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

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

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

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

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

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

**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.

**Material (es):** es el bien (es) a ser provisto (s) por el **CONTRATISTA** de acuerdo a las especificaciones dadas por **LA COMPAÑÍA** y en los términos establecidos en el presente Contrato y sus anexos.

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

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

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

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

**Servicio:** significa las tareas que debe desarrollar el **CONTRATISTA** a favor de **LA COMPAÑÍA** conforme al objeto de este Contrato, con su personal, Materiales 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 Diseño y Construcción de Cubiertas Metálicas para el Sistema de Medición de Líquidos de Estación Humberto Suarez Roca**, 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 **XXX**, 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** y Aclaraciones)* 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, Materiales y herramientas y todos los seguros correspondientes; (iii) personal, su seguro de acuerdo a ley e implementos para su protección y seguridad; (iv) equipos opcionales; (vi) personal adicional.

- 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 Area 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 COMPAÑIA** 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 0.5% por día, del valor del ítem incumplido de la lista de precios inserta en el (*Alcance Técnico*) del presente Contrato, o en caso de oferta global se aplicará al valor total del 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 Cláusula Décima Séptima y Décima Octava 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 COMPAÑÍA** encuadre dicha situación como causal suficiente de rescisión, con pérdida de la garantía de adjudicación, caso aplique.
- 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 ítem incumplido de la lista de precios, o en caso de oferta global 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 del Material y accesorios del Material 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 del Contrato según sean requeridos.
- 10.4 Entregar Materiales nuevos y genuinos de fábrica sin que ello signifique liberación de responsabilidad del **CONTRATISTA**.
- 10.5 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**.
- 10.6 Planificar y programar el Servicio a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
- 10.7 Responder por los daños o pérdidas causados a **LA COMPAÑÍA** o a terceros, por proveer Material no conforme a lo especificado en el Contrato.
- 10.8 Responsabilizarse por obtener a su costo todas las licencias, 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.

- 10.9 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.
- 10.10 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.
- 10.11 Responder por la inobservancia del derecho de uso de los Materiales, 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.
- 10.12 Pagar las penalizaciones y/o multas notificadas a **LA COMPAÑÍA**, por algún incumplimiento a la Ley Aplicable (por ejemplo: Ley de Aduanas del Estado Plurinacional de Bolivia, sus reglamentos y circulares, código tributario, etc.)
- 10.13 El **CONTRATISTA** también será responsable:
  - a. Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
  - b. 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.
  - c. 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.
  - d. Por efectuar el control de calidad del Servicio.
  - e. 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**.
  - f. Por los retrasos por parte de sus Subcontratistas y/o sub-vendedores.
- 10.14 En la eventualidad de que el **CONTRATISTA** o cualquier Subcontratista gestione compras a nombre propio con relación a la realización del Material y accesorios, el **CONTRATISTA** defenderá, indemnizará y liberará a **LA COMPAÑÍA** de y en contra de la responsabilidad por los derechos de aduana, de consumo y otros impuestos cobrados o impuestos al **CONTRATISTA** o a cualquier Subcontratista.
- 10.15 Cualquier defecto de fabricación del Material deberá ser reemplazado de inmediato, debiendo el **CONTRATISTA** asumir los costos relacionados a la entrega del Material de reemplazo.
- 10.16 Suministrar la documentación citada en el anexo de especificaciones técnicas y cualquier otra requerida por **LA COMPAÑÍA**.
- 10.17 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 realizar la Provisión.
- 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: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

- 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 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 El **CONTRATISTA**, será siempre responsable y mantendrá indemne a **LA COMPAÑÍA** de y contra pérdida o daños a su propiedad, cualquiera sea la causa de dicha pérdida o daño, incluyendo la negligencia de **LA COMPAÑÍA** y a pesar de que el equipo haya estado bajo el control de **LA COMPAÑÍA**.
- 12.6 **LA COMPAÑÍA** no será responsable de indemnizar al **CONTRATISTA** con respecto a cualquier reclamo por daños especiales, indirectos, mediatos, consecutivos o consecuenciales que pueda sufrir el **CONTRATISTA** derivados directa o indirectamente de la ejecución de este Contrato, incluyendo pero no limitados a lucro cesante, pérdidas de uso, pérdidas de beneficios e interrupciones de negocio.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: SEGUROS**

- 14.1 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.

- 14.2 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.

14.3 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.
- c) **Seguro Equipo Móvil**, del **CONTRATISTA** con un límite no inferior al valor de reposición de los equipos del **CONTRATISTA**.
- d) **Seguro de Todo Riesgo de Construcción y Montaje**, La cobertura por Todo Riesgo de Construcción y Montaje estará a cargo de **LA COMPAÑÍA**, e incluirá el período de Puesta en Marcha, Pruebas de Funcionamiento y Período de Garantía, con un límite de indemnización equivalente al valor del contrato en exceso de US\$ 25.000.- para obras y US\$ 10.000.- para propiedad adyacente.

**LA COMPAÑÍA** otorgara al **CONTRATISTA**, el seguro Todo Riesgo Construcción / Montaje para las obras o proyectos con un valor menor o igual a \$us. 1.000.000.

Asimismo el **CONTRATISTA** asumirá el deducible estipulado en la póliza contratada por **LA COMPAÑÍA**, en el momento del evento o siniestro.

Cuando el valor de la obra o proyecto supere los \$us. 1.000.000., el proveedor deberá contratar a su costo una Póliza de Seguro de Construcción o Montaje individual y exclusiva para asegurar el valor total de obra o proyecto.

#### 14.4 **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 calificadoras 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉPTIMA: SEGURIDAD SOCIAL**

- 17.1 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.
- 17.2 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.
- 17.3 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.

- 17.4 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 OCTAVA: SEGURIDAD INDUSTRIAL**

- 18.1 El **CONTRATISTA** deberá cumplir con todas las regulaciones y directrices de **LA COMPAÑIA**, 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.
- 18.2 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 COMPAÑIA** sobre salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y se acogerá al Plan de Respuesta a Emergencias de **LA COMPAÑIA**, en caso de no presentar un Plan de Respuesta a Emergencias propio. A tal efecto, las políticas de **LA COMPAÑIA** en relación a los temas señalados serán dadas a conocer por **LA COMPAÑIA** 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.
- 18.3 El **CONTRATISTA** está obligado a suministrar a todo su personal que ejecuta el Servicio en los predios de **LA COMPAÑIA**, 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 COMPAÑIA** 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**.
- 18.4 **LA COMPAÑIA** 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.
- 18.5 Cualquier multa o indemnización que **LA COMPAÑIA** 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 COMPAÑIA** a retener dicho monto de lo adeudado al **CONTRATISTA**, hasta el reembolso del mismo.
- 18.6 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 COMPAÑIA**.
- 18.7 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 COMPAÑIA**, 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.
- 18.8 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 COMPAÑIA**. **El CONTRATISTA** deberá presentar la documentación que se detalla a continuación cuando **LA COMPAÑIA** 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.

- 18.9 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.

18.10 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.

18.11 **LA COMPAÑIA** 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 DÉCIMA NOVENA: PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

19.1 **LA COMPAÑIA** 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 COMPAÑIA**, a objeto de informarse de las políticas respectivas, no aceptando **LA COMPAÑIA** desconocimiento de las mismas por parte del **CONTRATISTA**.

19.2 **EI CONTRATISTA** ejecutará el Servicio dando estricto cumplimiento a la Ley del Medio Ambiente, su reglamentación y de acuerdo con las instrucciones que al respecto le comunique por escrito **LA COMPAÑIA**. El incumplimiento reiterado de la legislación e instrucciones indicadas, a solo juicio de **LA COMPAÑIA**, 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.

19.3 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.

19.4 Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, el **CONTRATISTA** deberá poner INMEDIATAMENTE en conocimiento de **LA COMPAÑIA** cualquier caso de derrame, contaminación, accidente o siniestro de cualquier tipo que se produjera durante el desarrollo del Servicio. El **CONTRATISTA** será responsable del retiro de residuos y de tambores o recipientes utilizados o provistos por el mismo durante la prestación de los Servicios. Después de ejecutado el Servicio, el **CONTRATISTA** está obligado a efectuar una limpieza total de toda el Área donde realizó sus actividades, clasificando y colocando todo los desechos según lo establezcan las normas y las instrucciones de **LA COMPAÑIA**.

19.5 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 COMPAÑIA** por todo perjuicio ocasionado por sus empleados, agentes o sus Subcontratistas al medio ambiente.

19.6 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 COMPAÑIA** en caso de que dichas multas, penalidades o cualquier otro tipo de sanciones le sean aplicadas directamente a ésta.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DERECHO DE LAS PARTES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO**

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

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

**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.

- 20.2 DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** tendrá derecho a resolver el Contrato por incumplimiento de **LA COMPAÑÍA**, siempre y cuando **LA COMPAÑÍA** hubiere incurrido en un incumplimiento de sus obligaciones bajo el Contrato y no hubiere subsanado dicha situación de incumplimiento dentro de los treinta (30) Días de haberle sido requerido por escrito por el **CONTRATISTA** el cumplimiento de la obligación en cuestión, ello sin perjuicio del derecho del **CONTRATISTA** de exigirle a **LA COMPAÑÍA** el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

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

- 21.1 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.

- 21.2 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.

- 21.3 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 SEGUNDA: 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 TERCERA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

23.1 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.

23.2 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.

23.3 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.

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

23.5 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 CUARTA: 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 QUINTA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA**

25.1 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, a menos de que la cesión se haga a una Afiliada del **CONTRATISTA** o Afiliada de **LA COMPAÑIA**, bastando solo para ello una simple notificación a la otra Parte.

25.2 La Parte que se propone ceder debe comunicar o dar aviso de la cesión a la otra Parte, por lo menos con treinta (30) días de anticipación, para que ésta última evalúe si la cesión afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los treinta (30) días siguientes del aviso de la cesión. En el caso de no efectuar comunicación alguna en este plazo de quince (15) días, se tendrá por aceptada la cesión.

25.3 Cuando cualquiera de las Partes se fusione con otra/s persona/s jurídica/s, deberá notificar de ello a la otra Parte dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha efectiva de dicha fusión.

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

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

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

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

- a) **LA COMPAÑÍA** podrá unilateralmente dar por terminado el Contrato por incumplimiento del **CONTRATISTA** de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato.
- b) Cuando el **CONTRATISTA** ejecute los servicios y/o realice los trabajos a un ritmo que, a juicio de **LA COMPAÑÍA**, no esté en relación con los plazos pactados, con las características del Servicio a cumplir o con las necesidades requeridas, sin poder justificar dicha situación.
- c) La demora injustificada en la prestación del Servicio que impida a juicio de **LA COMPAÑÍA** el cumplimiento de los programas materia de 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 Derecho de las Partes en Caso de Incumplimiento.

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.

### **26.3 Resolución por parte de LA COMPAÑÍA.**

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

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

### **26.4 Resolución unilateral.**

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

#### **26.5 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 SÉPTIMA: NOTIFICACIONES Y DIRECCIONES**

#### **27.1. 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, cambie 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.

#### **27.2 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 OCTAVA: 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: Garantía
- Anexo 6: 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 VIGÉSIMA NOVENA: 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: INTEGRIDAD**

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

- 31.1 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.
- 31.2 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 imposables. 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 SEGUNDA: 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 TERCERA: CODIGO DE CONDUCTA Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLAÚSULA TRIGÉSIMA CUARTA: 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.

**CLAÚSULA TRIGÉSIMA QUINTA: 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.**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
REPRESENTANTE LEGAL**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
REPRESENTANTE LEGAL**

















ANEXO III  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PROVISION DEL  
SERVICIO DE  
CONSTRUCCIÓN  
CUBIERTA METÁLICAS**

---

**REF.: ANDI-GPR-35/2017**

## CONTENIDO

1	Presentación .....	3
2	Objetivo .....	3
3	Requerimientos de la oferta técnica .....	3
3.1	Plan de trabajo .....	4
3.2	Programación .....	4
3.3	Experiencia de la compañía .....	4
3.4	Cumplimiento del documento de especificaciones técnicas .....	5
3.5	Sistema de calidad .....	5
3.6	Apéndices técnicos (Opcional) .....	6
4	Visita Pre-Apertura de campo .....	6
5	Ámbito de aplicación .....	6
6	Facilidades .....	7
6.1	Estación Humberto Suarez Roca .....	7
7	Propuesta comercial .....	8
8	Forma de pago y adelantos .....	9
9	Garantía de correcta inversión de anticipo .....	9
10	Obligación de enmendar los trabajos ejecutados.....	10
11	Disposiciones generales .....	11
12	Especificaciones técnicas y normas.....	13
13	Materiales proporcionados por "ANDINA" .....	14
14	Libro de Órdenes y Pedidos de Empresa .....	15
15	Grúas móviles .....	15
16	Equipo de trabajo .....	16
17	Régimen de trabajo.....	17
18	Exclusiones del servicio.....	18
19	Forma de ejecución del servicio.....	18
20	Ingeniería de detalle y databook del proyecto .....	20
21	Movilización y desmovilización de equipos, herramientas y personal de "LA CONTRATISTA" .....	21
22	Equipos y materiales proporcionados por "LA CONTRATISTA" .....	21
23	Sistema de puesta a tierra .....	21
24	Detalle de partidas construcción cubiertas metálicas .....	22
24.1	Cubierta metálica para prover.....	36
24.2	Cubierta metálica puente de medición.....	37
25	Flota automotriz – Vehículos livianos .....	38
26	Certificaciones y documentos de medición .....	41
27	Requerimiento preliminar de pre-ingreso "YPFB TRANSPORTE" .....	42

El presente documento establece las especificaciones técnicas referentes al proceso de contratación del servicio de diseño y construcción de dos (02) cubiertas metálicas para el sistema de medición de líquidos de la Estación Humberto Suarez Roca.

## **1 Presentación**

La Empresa YPFB Andina S.A., en adelante denominada "ANDINA", mediante la presente, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar sus propuestas técnicas y económicas sobre la base del presente documento, sus anexos y de todas las comunicaciones y respuestas a consultas realizadas como parte del presente proceso de contratación.

## **2 Objetivo**

El objeto de esta invitación es contratar los servicios de una empresa para efectuar el cálculo y diseño estructural, cálculo de fundaciones, provisión de materiales, construcción y montaje de las cubiertas metálicas correspondientes al Sistema de medición de líquidos Humberto Suarez Roca: Puesto de medición y área de estacionamiento de provers, de propiedad de "ANDINA" en los predios de la Estación Humberto Suarez Roca de propiedad de YPFB Transporte S.A., en adelante denominada "YPFB TRANSPORTE" (En adelante "SERVICIO").

## **3 Requerimientos de la oferta técnica**

La oferta técnica provista por el Proponente debe seguir estos aspectos generales (Mandatorio) con el fin de coadyuvar a "ANDINA" a acelerar el proceso de revisión y selección de los términos de la oferta. Se recomienda proveer cualquier información adicional que se considere necesaria y relevante con el fin de colocar dicha información en la sección apéndices de la oferta técnica.

Se verificará que las propuestas contengan toda la información requerida en el presente numeral, aquellas propuestas que no incluyan alguno de los documentos y/o respaldos solicitados serán descalificadas (Con excepción de los apéndices técnicos).

### 3.1 Plan de trabajo

El plan de trabajo debe consignar el enfoque general y específico para el trabajo solicitado e incluir la logística básica a ser empleada. Este plan debe indicar la localización propuesta del centro de construcción/fabricación y del personal técnico, logística de transporte de prefabricados, así como los viajes propuestos a los lugares de campo, y otros puntos que proveerán una comprensión clara y precisa de la metodología a ser empleada por el Proponente.

Deberá describirse la secuencia de actividades que se desarrollarán a lo largo del periodo de ejecución del "SERVICIO".

### 3.2 Programación

Debe entregarse una propuesta de programación detallada en formato de barras (Diagrama de Gantt: En días calendario) indicando las tareas detalladas y/o agrupaciones, así como los tiempos de ejecución y los plazos de conclusión.

Deberán tomarse en consideración los tiempos correspondientes a la habilitación de todo el personal y vehículos asignados al "SERVICIO" antes del inicio de actividades dentro de las facilidades de "ANDINA" y/o "YPFB TRANSPORTE" por la Gerencia de MASC, la Empresa CONTEC y "YPFB TRANSPORTE", cabe resaltar que no se permitirá por ningún motivo el ingreso del personal y vehículos a ninguna de las facilidades sin antes cumplir todos los requisitos de pre-ingreso.

### 3.3 Experiencia de la compañía

La experiencia del Proponente en servicios similares o iguales a los del "SERVICIO" en cuestión, deberá ser de cinco (05) años como mínimo antes de la fecha de la presentación de las propuestas; esta deberá ser debidamente documentada y deberá respaldarse toda la información proporcionada a través de documentos que así lo avalen. Se deberá presentar el detalle de todas las cubiertas metálicas que hubiese construido satisfactoriamente el Proponente.

Se permitirán subcontrataciones parciales de las actividades a desarrollar únicamente cuando estas sean aprobadas por escrito y con la debida

anticipación por "ANDINA". A tal efecto, el Proponente deberá especificar en su propuesta técnica el nivel de subcontratación que efectuará, las tareas y/o funciones subcontratadas, el nombre de la compañía a la que se subcontratará, listado de personal, experiencia del personal, experiencia de la compañía subcontratada, certificaciones con las que cuenta la compañía subcontratada, etcétera.

Cabe resaltar que la experiencia se evaluará tomando en consideración la experiencia propia del Proponente y la experiencia de la compañía subcontratada, por lo tanto, los Proponentes deberán indicar en sus propuestas técnicas si efectuarán o no subcontrataciones parciales; se aclara que posteriormente durante la fase de ejecución del "SERVICIO" se podrán efectuar con la debida anticipación solicitudes de aprobación de subcontrataciones parciales.

### 3.4 Cumplimiento del documento de especificaciones técnicas

El Proponente deberá detallar con precisión las observaciones y/o modificaciones que pudiera tener su oferta técnico económica con los términos y/o requerimientos del presente documento de especificaciones técnicas, confeccionando a tal efecto, una lista detallada de las mismas, respaldando el motivo y las consideraciones específicas o propuestas alternativas para cada uno de los ítems desarrollados; caso contrario, detallar la siguiente glosa: **"No se presentan observaciones y/o modificaciones con los términos y/o requerimientos del documento de especificaciones técnicas"**.

"ANDINA" podrá aprobar total o parcialmente las observaciones planteadas por el Proponente o en su defecto rechazarlas, situación en la cual el Proponente deberá evaluar la continuidad de su participación en el proceso de contratación.

Para toda observación que pudiera surgir en fases posteriores a la aceptación de la propuesta técnico económica por parte de "ANDINA", no se reconocerán costos adicionales ante ningún requerimiento o planteamiento por parte del Proponente.

### 3.5 Sistema de calidad

El Proponente deberá indicar en su propuesta:



- Si cuenta con las certificaciones ISO 9001 / ISO 14001 (En caso afirmativo incluir copia de las certificaciones acreditadas e indicar desde qué fecha cuenta con las mismas).
- Si se encuentra en proceso de certificación (Indicar en qué etapa se encuentra y documentar).
- No cuenta con un sistema de calidad implementado.

### **3.6 Apéndices técnicos (Opcional)**

Podrá incluirse material adicional y/o recomendaciones de mejora que desee proveer el Proponente para apoyar la oferta técnica establecida en esta sección. Este material podrá ser empleado para una mejor comprensión del Proponente y de su personal o de sus eventuales subcontratistas.

## **4 Visita Pre-Apertura de campo**

La inspección previa a la locación donde se desarrollará el "SERVICIO" es obligatoria para aquellos Proponentes que estén interesados en este proceso. A tal efecto, las propuestas de aquellos Proponentes que no realicen la visita de inspección al espacio físico donde se desarrollará el "SERVICIO" serán descalificadas.

Durante la inspección previa los Proponentes deberán obtener conocimiento de las condiciones actuales del sitio(s) donde se realizará el "SERVICIO", tomando en cuenta que no se desarrollarán o recibirán consultas de ninguna índole durante esta actividad, debiendo para ello solicitar por escrito todas las aclaraciones, observaciones, consultas u otros. Todas las solicitudes de aclaración y sus respuestas se realizarán por escrito y serán enviadas a todos los Proponentes.

## **5 Ámbito de aplicación**

El "SERVICIO" se desarrollará en una (01) locación ubicada dentro del departamento de Santa Cruz.

Cabe señalar que la coordinación de los servicios se efectuará en la Oficina Central de "ANDINA" en instancias de la Gerencia Sectorial de Producción ubicada en la Avenida José Estenssoro No. 100 de la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

A continuación se detalla la ubicación aproximada de las facilidades de la Estación Humberto Suarez Roca:

### Cuadro V.1 – Mapa localización Estación Humberto Suarez Roca



## 6 Facilidades

El "SERVICIO" será efectuado dentro de las facilidades de la Estación Humberto Suarez Roca de propiedad de "YPFB TRANSPORTE".

### 6.1 Estación Humberto Suarez Roca

La Estación Humberto Suarez Roca de propiedad de la Empresa YPFB TRANSPORTE se encuentra ubicada en la Provincia Ichilo del Departamento de Santa Cruz a 150 kilómetros aproximadamente por carretera al noroeste de la capital. Fisiográficamente ésta zona corresponde a la llanura Chaco – Beniana central en el extremo occidental del lineamiento conocido como Boomerang Hills.

El acceso por tierra a la estación se efectúa por la carretera asfaltada (Norte) Portachuelo – Buena Vista, posteriormente por la vía asfaltada que conduce hasta la Localidad de Santa Rosa del Sara distante a 120 kilómetros desde la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra y luego por camino secundario ripiado en dirección noroeste aproximadamente 30 kilómetros.

## 7 Propuesta comercial

La propuesta comercial deberá ser presentada en base a los siguientes lineamientos:

- La contratación y el pago por el “SERVICIO” se efectuarán bajo la modalidad de contrato “Llave en Mano” a precio alzado. Los Proponentes deberán cotizar el precio del SERVICIO in situ, incluidos todos los costos por concepto de diseño, provisión de equipos, materiales y accesorios, transporte y construcción: Engineering, Procurement and Construction (EPC), proporcionando una construcción completamente equipada y lista para su uso.
- La propuesta económica deberá ser presentada en base a la planilla de cotización.
- Los precios de la cotización serán fijados y consignados en Dólares Americanos, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones establecidas por ley, gastos generales y utilidades del Proponente.
- Bajo ningún motivo el monto acordado en el Contrato para cada una de las partidas podrá ser objeto de revisión o modificación.
- El detalle de partidas de la planilla de cotización es referencial y no constituye una carga fija, pudiendo ser ésta reducida por “ANDINA” sin que esto de lugar a reclamos por parte del Proponente que resultase favorecido con la adjudicación del presente “SERVICIO” (En adelante “LA CONTRATISTA”) en perjuicio de “ANDINA”; de igual manera, “ANDINA” podrá efectuar adjudicaciones parciales.

## 8 Forma de pago y adelantos

Para el inicio de la ejecución del "SERVICIO", "ANDINA" podrá otorgar a solicitud de "LA CONTRATISTA" un adelanto de hasta el 30% del monto total referencial del Contrato.

"LA CONTRATISTA" podrá presentar una sola certificación al término del "SERVICIO", pudiendo presentar certificaciones parciales en base a la planilla de cotización, aprobadas por el nivel correspondiente. En el monto de la certificación y/o certificaciones que presentará "LA CONTRATISTA" se descontará el monto del adelanto, para lo cual "ANDINA" procederá a descontar de manera proporcional al monto certificado hasta su cancelación total con la última certificación.

### Condiciones de pago:

#### Partida No. 1.01 – Ingeniería de detalle y diseño constructivo

- 100% contra entrega y aprobación de la ingeniería de detalle por parte de "ANDINA".

#### Partida No. 1.02 – Construcción y montaje cubierta metálica puente de medición

- 100% una vez finalizadas todas las actividades de construcción y montaje de la cubierta metálica en la Estación Humberto Suarez Roca.

#### Partida No. 1.03 – Construcción y montaje cubierta metálica área de estacionamiento del prover

- 100% una vez finalizadas todas las actividades de construcción y montaje de la cubierta metálica en la Estación Humberto Suarez Roca.

## 9 Garantía de correcta inversión de anticipo

Si la garantía es a través de Boleta de Garantía Bancaria de GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO, la misma debe ser irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento por parte del beneficiario emitida a favor de YPFB Andina S.A., por una entidad bancaria local debidamente registrada ante la ASFI (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero) del



Estado Plurinacional de Bolivia, o en caso de ser a través de una garantía de una Carta de Crédito irrevocable Stand-By de CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO la misma debe ser confirmada a través de un Banco local debidamente registrado ante la ASFI del Estado Plurinacional de Bolivia por un importe equivalente al 100% del monto anticipado y deberá mantenerse vigente hasta la amortización total del anticipo.

## **10 Obligación de enmendar los trabajos ejecutados**

"LA CONTRATISTA" se obliga a rehacer, rectificar o reemplazar a su propio costo y riesgo, y de forma inmediata, todos aquellos ítems de los trabajos realizados que, durante la vigencia del Contrato, "ANDINA" evidenciara como defectuosos, incompletos o de cualquier modo inaceptables, lo que será debidamente comunicado a "LA CONTRATISTA" adjuntando además, a título informativo, los argumentos que sustentan tal posición.

Se deja expresamente establecido que la obligación asumida en este inciso cubre la mano de obra requerida, equipos y materiales necesarios junto a otros costos relativos y propios necesarios para la ejecución del "SERVICIO". Consecuentemente la responsabilidad de "LA CONTRATISTA" comprende igualmente el reembolso de todos los costos incidentales en los que "ANDINA" hubiera incurrido a consecuencia de la falla, defecto o rendimiento inaceptable (Entre los que pueden encontrarse, a manera simplemente enunciativa, más en ningún caso limitativa: Costos stand-by de la propia "CONTRATISTA", así como de otros subcontratistas, movilización y/o desmovilización de personal, equipos y materiales, etc.).

Si "LA CONTRATISTA" no pudiera o se rehusara a cumplir con estas obligaciones, "ANDINA" podrá ejecutar las acciones o correcciones solicitadas a "LA CONTRATISTA" por sí o a través de terceros, para luego repetir o recuperar de "LA CONTRATISTA" el monto efectivamente ejecutado, ya sea a través de débitos o en la instancia que corresponda, los costos incurridos en ello, incluidos los costos incidentales antes señalados.

Las acciones de "LA CONTRATISTA" en cumplimiento del presente inciso no podrán ser consideradas como sustento de pago alguno. Los derechos de "ANDINA" estipulados en este numeral constituyen prerrogativas adicionales a todas aquellas señaladas en otras partes del Contrato. En consecuencia, nada de lo anotado aquí podrá entenderse como limitativo o modificadorio de las facultades que, desde este mismo Contrato o la ley, amparan a "ANDINA".

Todos los materiales y/o equipos que sean sustituidos en cumplimiento del presente inciso quedarán en propiedad de "LA CONTRATISTA".

"LA CONTRATISTA" será responsable del diseño constructivo de las cubiertas metálicas, por lo tanto, cualquier falla, siniestro, ruptura u otros que pudieran sufrir las cubiertas metálicas serán de entera responsabilidad de "LA CONTRATISTA".

## 11 Disposiciones generales

- "LA CONTRATISTA" deberá realizar las tareas inherentes al "SERVICIO" con personal propio y permanente, se permitirán subcontrataciones parciales de las actividades a desarrollar únicamente cuando estas sean aprobadas por escrito y con la debida anticipación por "ANDINA". A tal efecto, deberá especificarse el nivel de subcontratación que efectuará "LA CONTRATISTA", las tareas y/o funciones subcontratadas, el nombre de la compañía a la que se subcontratará, listado de personal, etcétera; cabe resaltar que la responsabilidad final de las actividades realizadas será siempre de "LA CONTRATISTA".
- Los trabajos a ejecutarse se llevarán a cabo de tal manera que las instalaciones no interrumpan su operación, ni que se perturbe el bienestar del personal.
- Deberá contarse en campo durante toda la ejecución del servicio con un botiquín de primeros auxilios completo para atender cualquier eventualidad que pudiera presentarse.
- Todo el equipamiento a ser utilizado deberá ser de marcas reconocidas, encontrarse en buenas condiciones de funcionamiento y no deberá contar con acoplamientos o aditamentos fuera de norma, por lo tanto, "LA CONTRATISTA" deberá mantener el equipo, las herramientas y la maquinaria que sean utilizados para el "SERVICIO", en óptimas condiciones de operación.
- Según sea requerido, las herramientas a ser empleadas dentro de áreas clasificadas deberán ser anti-chispas.
- Se deberá considerar el suministro de mano de obra: Administración, supervisión, dirección, ingenieros, instrumentistas, analistas, ayudantes, HSSE y otros necesarios para ejecutar el "SERVICIO" en las oficinas o talleres de "LA CONTRATISTA", así como en las instalaciones de "ANDINA" y/o "YPFB TRANSPORTE".

- El Proponente es responsable de incorporar dentro de su propuesta todos los costos necesarios para la óptima ejecución del "SERVICIO".
- "LA CONTRATISTA" y el personal bajo su responsabilidad deberán cumplir fielmente las normas y disposiciones de seguridad de "ANDINA" y "YPFB TRANSPORTE".
- El personal de "LA CONTRATISTA" a cargo de los trabajos deberá cumplir con los requisitos de pre-ingreso a las instalaciones de "ANDINA" y "YPFB TRANSPORTE". "LA CONTRATISTA" será el único responsable de realizar los trámites necesarios en tiempo y forma (Permisos, capacitación, entrega de documentos y otros que fuesen requeridos).
- Cuando "ANDINA" y/o "YPFB TRANSPORTE" determine que alguno o algunos de los trabajadores al servicio de "LA CONTRATISTA" no cumplen con la capacidad técnica, habilidad, responsabilidad y/o pericia necesarias para ejecutar los servicios contratados y/o que cometa alguna falta grave, "ANDINA" solicitará a "LA CONTRATISTA" en cualquier momento la sustitución de cualquier trabajador independientemente de la categoría o puesto que ocupe, así mismo, "LA CONTRATISTA" estará obligada a aceptar dicha solicitud y sustituir al personal en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas computadas a partir de la notificación efectuada.
- Todos los gastos generados como ser: Alojamiento, alimentación, traslado (Movilización y desmovilización), equipos de protección personal, hospedaje, arrendamientos u otras facilidades factibles de ser suministradas por parte de "LA CONTRATISTA" por la estancia del personal en los lugares en que se requiera para dar cumplimiento a cualquier rubro contemplado en el "SERVICIO", deberán estar incluidos en su propuesta económica; de igual manera, se hará con los gastos de papelería, software, equipos de cómputo, planos y demás que se originen por el desarrollo de los trabajos en todas las etapas de concreción.
- Será obligación de "LA CONTRATISTA" contar con una oficina en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra durante la vigencia del Contrato, contar con instalaciones suficientes de campo o donde se requiera, con los recursos humanos, materiales, herramientas, equipos, bodegas, así como sistemas de comunicación necesarios para asegurar una permanente comunicación con la supervisión de "ANDINA" y otros necesarios para una administración eficiente y continua de este Contrato.

- Todo el personal de "LA CONTRATISTA" deberá portar una identificación con los siguientes datos: Servicio / Nombre / Fotografía / Número de documento de identificación personal / Tipo sanguíneo / En caso de accidente avisar a ... y número de contacto.
- "LA CONTRATISTA" deberá considerar la dotación de agua potable para su personal.
- Se deberá conservar el espacio de trabajo en óptimas condiciones – Limpieza, desechos y conservación diaria – durante el tiempo que se ejecuten hasta la recepción de estos.

El Proponente será responsable de incorporar dentro de su propuesta todas las actividades y costos asociados para la óptima ejecución del "SERVICIO" que no se encontrasen listados en el presente documento.

En concordancia con el párrafo anterior, las actividades descritas anteriormente y a continuación son enunciativas más no limitativas.

Deberá incluirse dentro del alcance del servicio las siguientes actividades:

- "LA CONTRATISTA" deberá elaborar todos los procedimientos correspondientes y necesarios para la ejecución del "SERVICIO" en todas sus etapas de concreción, para lo cual se detallarán todas las actividades y tareas a realizar. "LA CONTRATISTA" deberá proporcionar los procedimientos en forma impresa y en medio digital.
- Previo a toda intervención "LA CONTRATISTA" deberá presentar el plan de trabajo y cronograma de obra respectivos.
- Será responsabilidad de "LA CONTRATISTA" registrar y documentar todos los trabajos y actividades realizadas.
- "LA CONTRATISTA" deberá elaborar y emitir todos los reportes e informes que solicite "ANDINA" referentes al "SERVICIO".

## 12 Especificaciones técnicas y normas

Para la ejecución de todos los trabajos se deberán considerar las normas, especificaciones y códigos enlistados a continuación:

- Especificaciones técnicas y procedimientos presentados por "LA CONTRATISTA".
- De acuerdo a las normas de Factory Mutual, API, AWS, ASTM, SSPC, ASME, ACI, AISC, CBH-87, NACE, NEC, NFPA, ANSI, NEMA, AGA, ISA,



EN 50272-2 y otras normas nacionales e internacionales, códigos y reglamentos vigentes aplicables y relacionadas a la industria petrolera.

- Buenas prácticas de ingeniería.
- Procedimientos y estándares internos de "ANDINA".
- Manuales de operación y mantenimiento de los fabricantes, según corresponda.

El listado precedente es enunciativo más no así limitativo, por lo que "LA CONTRATISTA" deberá considerar adicionalmente aquellas que apliquen para la correcta ejecución del "SERVICIO".

En caso de existir contradicciones o conflicto entre dos o más normas, procedimientos y/o estándares, "LA CONTRATISTA" deberá comunicarlo a "ANDINA" para su revisión y discusión, exponiendo su recomendación al respecto. El o los acuerdos derivados de tal situación deberán ser aprobados por escrito entre ambas Partes.

### **13 Materiales proporcionados por "ANDINA"**

- Los materiales que suministre "ANDINA" (Si fuese el caso), serán retirados por "LA CONTRATISTA" del Almacén de la Planta Víbora o del Almacén Central de "ANDINA", para lo cual deberá efectuar el transporte de dichos materiales hasta la Estación Humberto Suarez Roca, siempre y cuando dicho transporte pueda ser efectuado por medio de una camioneta doble cabina.
- "LA CONTRATISTA" es responsable de solicitar con sesenta (60) días calendario de anticipación los materiales necesarios para cada trabajo programado (Si fuese el caso), verificando su calidad y la cantidad requerida, en caso de que "LA CONTRATISTA" pida este material fuera de este plazo se hará enteramente responsable del cumplimiento de los plazos de ejecución, sin poder alegar desfase del cronograma de trabajo.
- Una vez entregado el material, "LA CONTRATISTA" deberá verificar su estado y en caso de falla debe notificar de inmediato al supervisor autorizado por "ANDINA" para su cambio y devolución a almacenes y de ser posible la notificación debe efectuarse antes de su retiro del almacén.
- El material entregado por "ANDINA" que no haya sido utilizado por "LA CONTRATISTA" sea nuevo, usado o que haya sido reemplazado, será devuelto al finalizar el servicio al Almacén de la Planta Víbora o en el

área designada por el supervisor autorizado, toda vez que el transporte pueda ser realizado por medio de una camioneta doble cabina.

- El inventario de los materiales sobrantes deberá ser firmado por "LA CONTRATISTA" y el representante autorizado por "ANDINA".

#### **14 Libro de Órdenes y Pedidos de Empresa**

- El Libro de Órdenes y Pedidos de Empresa es el documento que, debidamente foliado, sellado y visado en todas sus páginas, debe abrirse al inicio del "SERVICIO", donde se anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes y consultas respecto al "SERVICIO".
- Una vez que se haya suscrito el Contrato, se abrirá el Libro de Órdenes y Pedidos de Empresa, el que será sellado y visado en todas sus páginas por el supervisor autorizado de "ANDINA" y "LA CONTRATISTA" o su Representante Legal. Es responsabilidad de "ANDINA" la provisión del Libro de Órdenes y Pedidos de Empresa en cantidad y calidad suficientes.
- El Libro de Órdenes y Pedidos de Empresa deberá tener páginas originales con dos copias desglosables, debiendo permanecer en el lugar de ejecución el original, correspondiendo las copias una a "ANDINA" y otra a "LA CONTRATISTA".
- Deberá registrarse en el Libro de Órdenes y Pedidos de Empresa todas las actividades efectuadas y novedades, de igual manera, personal de "YPFB TRANSPORTE" podrá asentar novedades en este libro.

#### **15 Grúas móviles**

Cualquier grúa que ingrese a las unidades de "ANDINA" debe cumplir con los siguientes dispositivos mínimos de seguridad:

- Limitador del momento de carga.
- Válvulas de seguridad.
- Limitador de final de carrera del gancho.
- Pestillo de seguridad.
- Detector de tensión.
- Inspección preingreso grúas y preuso eslingas, cadenas y cuerdas de levantamiento.
- El uso de dispositivos siguiendo los estándares técnicos de instalación.
- Todos los equipos de levantamiento deben ser certificados:

- Grilletes o grapas de amarre:
  - La carga máxima de trabajo en Ton.
  - La marca del fabricante.
  - Trazabilidad: Número de lote del producto.
  
- Eslingas o fajas:
  - Norma técnica de fabricación que cumple.
  - Fabricante.
  - Estándar que cumple.
  - Serie.
  - País de origen.
  - Fecha de fabricación.
  
- Seleccionar la eslinga apropiada (Sistema de sujeción y capacidad de carga).
- Determinar la carga de trabajo de la eslinga de acuerdo con su ángulo con respecto a la carga.
- Conocer siempre el peso de la carga para saber capacidad de la eslinga.
- En la elevación de piezas de gran longitud (3.0 m o más) es obligatorio el uso de pórticos.
- Las eslingas no se apoyarán nunca sobre aristas vivas, para lo cual deberán intercalarse cantoneras o escuadras de protección.
- Los cables de las eslingas no deberán trabajar formando ángulos agudos, debiéndose equipar con guardacabos adecuados.

## 16 Equipo de trabajo

"LA CONTRATISTA" será responsable de proporcionar el personal técnico especializado necesario para el desarrollo de todas y cada una de las actividades del "SERVICIO", debiendo contar por lo menos con un (01) coordinador general y un (01) supervisor de seguridad.

Todo el personal asignado deberá contar con amplia experiencia y conocimientos en materia del "SERVICIO".

Todo el personal de "LA CONTRATISTA" asignado a las diferentes actividades del "SERVICIO" deberá invariablemente de utilizar ropa de trabajo adecuada (De preferencia overoles) con el color y distintivo que identifique a su empresa

(Nombre impreso en la ropa de trabajo), así como accesorios e implementos de seguridad básicos, como ser cascos, zapatos de seguridad, guantes, protectores visuales, auditivos, y otros implementos de uso individual o colectivo de acuerdo a la naturaleza de los trabajos a realizarse, aprobados por "ANDINA" y por normas internacionales y nacionales de bienestar, seguridad ocupacional y riesgos laborales. De no cumplir con lo anterior, el supervisor de "ANDINA" tendrá facultad para retirar al personal del área de trabajo. El supervisor de "LA CONTRATISTA" es responsable de asegurar que su personal utilice durante su permanencia en las instalaciones de "ANDINA" y "YPFB TRANSPORTE", el equipo de protección personal específico para desempeñar sus actividades.

Deberá considerarse el uso de cuerdas de vida construidas por cables de acero de 1/2 pulgadas de diámetro y distancia máxima de 15 metros entre extremos, afianzadas con tres prensas Crosby por cada extremo, cola y arnés de seguridad certificados para todos aquellos trabajos que se realicen en altura sobre 1.80 metros (Procedimiento BO-YPA-PS-007-03 Protección para trabajos en altura).

El personal deberá disponer de guantes de protección contra corte, pinchadura y abrasión aptos para ensamblaje/manejo/instalación de partes pequeñas, pernos, tornillos, tuercas, etcétera marca HyFlex o similar según sea requerido.

Así mismo, los vehículos de trabajo de "LA CONTRATISTA" deberán portar el logotipo de la empresa a la que corresponden, no deben contar con el logotipo de "ANDINA" ni la leyenda: Al servicio de "ANDINA" y deben indicar teléfono para reclamos así como la velocidad máxima permitida; de no cumplir con lo anterior el supervisor de "ANDINA" tendrá la facultad de retirar o de no permitir el acceso de dichos vehículos a las instalaciones de "ANDINA" o "YPFB TRANSPORTE".

## **17 Régimen de trabajo**

El horario de servicio en campo será desde las 08:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. de Lunes a Viernes, la ejecución de actividades fuera de este horario deberán ser solicitadas por escrito y con la debida anticipación a la supervisión de "ANDINA".

## 18 Exclusiones del servicio

No se incluirá la provisión e instalación de sistemas de energía eléctrica e iluminación y tampoco se efectuará la construcción de lozas de piso.

## 19 Forma de ejecución del servicio

"LA CONTRATISTA" efectuará el cálculo y diseño estructural, cálculo de fundaciones y posterior construcción de las cubiertas metálicas correspondientes al sistema de medición de líquidos: Punte de medición y área de estacionamiento del prover durante el servicio de proving, en la Estación Humberto Suarez Roca.

Todas las actividades de soldadura deberán efectuarse invariablemente en talleres de "LA CONTRATISTA" y transportarse los prefabricados listos para ensamblaje mecánico en la Estación Humberto Suarez Roca, dicho ensamble deberá efectuarse por medio de pernos (Estructura tipo mecano).

Se deberá asegurar la correcta puesta a tierra de la estructura metálica por medio de accesorios destinados para este cometido. Deberá considerarse la implementación e instalación de los sistemas de puesta a tierra (Cada jabalina deberá contar con una cámara de inspección P.A.T.).

El diseño constructivo deberá ser aprobado por "ANDINA".

Deberá incluirse dentro del "SERVICIO" todas aquellas obras civiles que sean requeridas para la construcción de las cubiertas metálicas.

Deberán entregarse certificados de los materiales empleados (Del fabricante y tests de materiales según corresponda).

"LA CONTRATISTA" deberá elaborar los planos de diseño y As-Built.

Cuando se ejecuten actividades que involucren gases o vapores tóxicos o inflamables (Mezclas explosivas) en instalaciones petroleras, o donde exista posibilidad de encontrarlos por la clasificación del área donde se ejecuten los trabajos y puedan generar o representar una fuente de ignición, "LA CONTRATISTA" deberá contar con detectores portátiles de esos gases para cada frente de trabajo y utilizarlos durante el desarrollo de dichas actividades. Su utilización debe realizarse por probadores de gas autorizados, quienes invariablemente deben haber sido aprobados por "ANDINA", pudiendo ser

estos técnicos o profesionales integrantes de los frentes de trabajo de campo, es decir que no se requiere personal adicional por este concepto. En todos los casos, independientemente de la supervisión y pruebas que ejecute y realice "LA CONTRATISTA", "ANDINA" o "YPFB TRANSPORTE" podrá verificar que estas se ejecuten correctamente y podrá suspender, sin responsabilidad para "ANDINA", los trabajos cuando las condiciones de seguridad u operativas así lo exijan.

No deben dejarse puertas abiertas ni violar candados, evitar dejar desechos tóxicos, material o basura en los predios particulares o en las áreas de las instalaciones de "ANDINA" o "YPFB TRANSPORTE".

"LA CONTRATISTA" deberá acatar y cumplir con la responsabilidad de los residuos que genere durante sus actividades cumpliendo con lo previsto en las leyes, reglamentos y normas en la materia.

Los contenedores de aceite, combustibles y otras sustancias líquidas, que al derramarse puedan provocar contaminación en el suelo, deberán colocarse sobre recipientes portátiles para prevenir derrames.

"LA CONTRATISTA" deberá depositar temporalmente en contenedores metálicos o de plástico con tapa todos los residuos domésticos, materia orgánica, plástico, cartón, etc., que se generen durante las diferentes etapas del "SERVICIO", y es responsable de darle una disposición autorizada por el Municipio correspondiente.

No se deberán mezclar los residuos sólidos domésticos con chatarra, residuos peligrosos o cualquier otro residuo generado.

"LA CONTRATISTA" deberá otorgar capacitación ambiental al personal involucrado en el desarrollo de los servicios, en esta capacitación se deberá difundir la prohibición de capturar, cazar, coleccionar, comercializar, traficar y perjudicar especies de flora y fauna silvestres que habitan en la zona.

Al término de la ejecución de una tarea, obra o servicio, "LA CONTRATISTA" está obligada a entregar el área de trabajo, limpia, libre de materiales y equipos sobrantes y sin afectaciones al terreno o estructuras.

En caso de presentarse derrames accidentales de residuos o materiales peligrosos durante el manejo que efectúe "LA CONTRATISTA" por causas imputables a esta última, el saneamiento correspondiente lo realizará "LA CONTRATISTA" de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, sin cargo

económico para "ANDINA" o "YPFB TRANSPORTE", y entregará al supervisor las evidencias de dicho saneamiento.

"LA CONTRATISTA" deberá prever el suministro de equipos, herramientas, dispositivos para maniobras (Camiones, grúas, etc.) y cualquier otro recurso o elemento necesario, adecuado e imprescindible en cantidad y calidad suficientes para la oportuna, óptima, completa y satisfactoria realización de los trabajos aquí comprometidos.

Los anclajes entre estructuras metálicas y cimentaciones deberán ser del tipo metálico de rosca externa con gran capacidad de carga de tracción y cortante.

### Cuadro XIX.1 Tipos de anclaje



#### 20 Ingeniería de detalle y databook del proyecto

La ingeniería de detalle y el databook del proyecto deberán ser impresos en tres (03) ejemplares originales a color, para lo cual "LA CONTRATISTA" deberá prever la provisión de hojas bond tamaño A4 color blancas, separadores de hoja a colores de PVC o polipropileno con pestañas tamaño A4 (Opacos) y folders de tapa rígida en cuya portada irá impresa la leyenda y logotipo institucional de "ANDINA" (Carpetas plásticas blancas, claramente identificadas y con herrajes de buena calidad); igualmente, deberá entregarse toda la información en medio magnético (Un CD con la información claramente organizada): Word, PDF, Autocad, Excel, etcétera.

La información entregada en medio magnético deberá incluir la entrega de todos los archivos en formato editable. La totalidad de los planos del proyecto



deberán elaborarse y ser entregados en formato editable en Autocad versión 2014 en adelante.

## **21 Movilización y desmovilización de equipos, herramientas y personal de "LA CONTRATISTA"**

"LA CONTRATISTA" será responsable de suministrar, reunir, transportar e instalar a su personal en el lugar de la ejecución del "SERVICIO", incluyendo sus equipos, herramientas, materiales, enseres, etc.

La desmovilización debe incluir el retiro y remoción de los equipos y herramientas del área una vez finalizado el "SERVICIO" (Incluyendo de ser el caso, todas aquellas instalaciones y construcciones provisionales). La remoción final incluirá una limpieza total de las áreas que fueron ocupadas directamente por "LA CONTRATISTA".

Por lo tanto, el transporte del personal, equipo, herramientas, refacciones, materiales y accesorios necesarios para la ejecución de los servicios materia de este Contrato deberá estar incluido en la integración de sus precios por lo que no representarán ningún cargo adicional para "ANDINA".

## **22 Equipos y materiales proporcionados por "LA CONTRATISTA"**

Todos los equipos, materiales, repuestos, piezas, accesorios, insumos y agregados que sean provistos por "LA CONTRATISTA" para la ejecución del "SERVICIO" deberán ser de buena calidad, de marcas reconocidas y contar con la aprobación de "ANDINA".

## **23 Sistema de puesta a tierra**

Será responsabilidad de "LA CONTRATISTA" la verificación, pruebas, adecuación e instalación de los sistemas de puesta a tierra (Incluye soldaduras termofundidas tipo cadwell – Unión de cables y varillas) para garantizar la conexión eficiente a tierra de todas las partes y/o elementos susceptibles a la exposición accidental de descargas eléctricas a fin de evitar daños al personal, a las instalaciones y equipos de "ANDINA".

La red general del sistema de tierra correspondiente a las cubiertas metálicas deberá ser menor a 3 Ohms, será responsabilidad de "LA CONTRATISTA" garantizar estos valores, para lo cual, deberá efectuar pruebas para la



continuidad de tierra entre cada pieza de equipo conectada y el sistema de tierras, las cuales deben ser testificadas y autorizadas por "ANDINA".

Deberá considerarse la implementación del anillo de aterramiento de la cubierta metálica (Un anillo que bordee la misma), el cual debe estar conectado al menos en un punto al anillo externo de la instalación (Puente de medición).

## **24 Detalle de partidas construcción cubiertas metálicas**

Todas las actividades detalladas a continuación deberán ser ejecutadas en base al alcance descrito en todos los incisos precedentes.

La construcción de las cubiertas metálicas deberá ser tipo Open Web Steel Joist (OWSJ), conformada por cuerdas paralelas con diagonales que permitan cubrir las luces entre los puntos de apoyo.

Deberán considerarse las siguientes especificaciones:

- American Institute of Steel Construction, Inc (AISC)
  - i. ANSI/AISC 360-10 Specification for Structural Steel Buildings
- American Iron and Steel Institute (AISI)
  - i. ANSI/AISI S100-2007 North American Specification for Design of Cold-Formed Steel Structural Members
  - ii. ANSI/AISI S100-07/S1-09 Supplement No. 1 to the North American Specification for the Design of Cold-Formed Steel Structural Members, 2007 Edition
  - iii. ANSI/AISI S100-07/S2-10 Supplement No. 2 to the North American Specification for the Design of Cold-Formed Steel Structural Members, 2007 Edition
- American Society of Testing and Materials, ASTM International (ASTM)
  - i. ASTM A6/A6M-09 Standard Specification for General Requirements for Rolled Structural Steel Bars, Plates, Shapes and Sheet Piling
  - ii. ASTM A36/A36M-08 Standard Specification for Carbon Structural Steel

- iii. ASTM A242/242M-04 (2009) Standard Specification for High-Strength Low-Alloy Structural Steel
  - iv. ASTM A307-07b Standard Specification for Carbon Steel Bolts and Studs, 60,000 PSI Tensile Strength
  - v. ASTM A325/325M-09 Standard Specification for Structural Bolts, Steel, Heat Treated, 120/105 ksi [830 MPa] Minimum Tensile Strength
  - vi. ASTM A370/09ae1 Standard Test Methods and Definitions for Mechanical Testing of Steel Products
  - vii. ASTM A500/A500M-07 Standard Specification for Cold-Formed Welded and Seamless Carbon Steel Structural Tubing in Rounds and Shapes
  - viii. ASTM A529/A529M-05 Standard Specification for High-Strength Carbon-Manganese Steel of Structural Quality
  - ix. ASTM A572/A572M-07 Standard Specification for High-Strength Low-Alloy Columbium-Vanadium Structural Steel
  - x. ASTM A588/A588M-05 Standard Specification for High-Strength Low-Alloy Structural Steel, up to 50 ksi [345 MPa] Minimum Yield Point, with Atmospheric Corrosion Resistance
  - xi. ASTM A606/A606M-09 Standard Specification for Steel, Sheet and Strip, High-Strength, Low-Alloy, Hot-Rolled and Cold-Rolled, with Improved Atmospheric Corrosion Resistance
  - xii. ASTM A992/A992M-06a Standard Specification for Structural Steel Shapes
  - xiii. ASTM A1008/A1008M-09 Standard Specification for Steel, Sheet, Cold-Rolled, Carbon, Structural, High-Strength Low-Alloy and High-Strength Low-Alloy with Improved Formability, Solution Hardened and Bake Hardenable
  - xiv. ASTM A1011/A1011M-09a Standard Specification for Steel, Sheet and Strip, Hot-Rolled, Carbon, Structural High-Strength Low-Alloy, High-Strength Low-Alloy with Improved Formability and Ultra-High Strength
- American Welding Societh (AWS)
    - i. AWS A5.1/A5.1M-2004 Specification for Carbon Steel Electrodes for Shielded Metal Arc Weilding
    - ii. AWS A5.5/A5.5M:2006 Specification for Low-Alloy Steel Electrodes for Shielded Metal Arc Welding

- iii. AWS A5.17/A5.17M-97:R2007 Specification for Carbon Steel Electrodes and Fluxes for Submerged Arc Welding
  - iv. AWS A5.18/A5.18M:2005 Specification for Carbon Steel Electrodes and Rods for Gas Shielded Arc Welding
  - v. AWS A5.20/A5.20M:2005 Specification for Carbon Steel Electrodes for Flux Cored Arc Welding
  - vi. AWS A5.23/A5.23M:2007 Specification for Low-Alloy Steel Electrodes and Fluxes for Submerged Arc Welding
  - vii. AWS A5.28/A5.28M:2005 Specification for Low-Alloy Steel Electrodes and Rods for Gas Shielded Arc Welding
  - viii. AWS A5.29/A5.29M:2005 Specification for Low-Alloy Steel Electrodes for Flux Cored Arc Welding
- American Society of Civil Engineers (ASCE)
    - i. SEI/ASCE 7-10 Minimum Design Loads for Buildings and Other Structures
  - Federal Register, Department of Labor, Occupational Safety and Health Administration (2001), 29 CFR Part 1926 Safety Standards for Steel Erection; Final Rule, 1926.757 Open Web Steel Joists – January 18, 2001, Washington, DC
  - Steel Joist Institute (SJI)
    - i. SJI-COSP-2010 Code of Standard Practice for Steel Joists and Joists Girders
    - ii. Technical Digest No. 3 (2007)
    - iii. Technical Digest No. 5 (1988)
    - iv. Technical Digest No. 6 (2010)
    - v. Technical Digest No. 8 (2008)
    - vi. Technical Digest No. 9 (2008)
    - vii. Technical Digest No. 10 (2003)
    - viii. Technical Digest No. 11 (2007)
    - ix. SJI-K-2010 Standard Specification for Open Web Steel Joists, K-Series
    - x. SJI-JG-2010 Standard Specification for Joist Girders
    - xi. SJI-K/LH/DLH/G-2015 Standard Specification for Joist Girders and Open Web Steel Joists; K-Series, LH-Series and DLH-Series

- Steel Structures Painting Council (SSPC) (2000) Steel Structures Painting Manual, Volume 2, Systems and Specifications, Paint Specification No. 15, Steel Joist Shop Primer, May 1, 1999 Pittsburgh, PA
- American National Standard
  - i. Standard Specification for Open Web Steel Joists
- Norma Boliviana del Hormigón (CBH-87)

**Materiales:** El acero a emplearse deberá ajustarse a una de las siguientes especificaciones de ASTM:

- Carbon Structural Steel, ASTM A36/A36M.
- High-Strength Low-Alloy Structural Steel, ASTM A242/A242M.
- Cold-Formed Welded and Seamless Carbon Steel Structural Tubing in Rounds and Shapes, ASTM A500/A500M.
- High-Strength Carbon-Manganese Steel of Structural Quality, ASTM A529/A529M.
- High-Strength Low-Alloy Columbium-Vanadium Structural Steel, ASTM A572/A572M.
- High-Strength Low-Alloy Structural Steel up to 50 ksi [345 MPa] Minimum Yield Point with Atmospheric Corrosion Resistance, ASTM A588/A588M.
- Steel, Sheet and Strip, High-Strength, Low-Alloy, Hot-Rolled and Cold-Rolled, with Improved Atmospheric Corrosion Resistance, ASTM A606/A606M.
- Structural Steel Shapes, ASTM A992/A992M.
- Steel, Sheet, Cold-Rolled, Carbon, Structural, High-Strength Low-Alloy, High-Strength Low-Alloy with Improved Formability, Solution Hardened, and Bake Hardenable, ASTM A1008/A1008M.
- Steel, Sheet and Strip, Hot-Rolled, Carbon, Structural, High-Strength Low-Alloy, High-Strength Low-Alloy with Improved Formability, and Ultra High Strength, ASTM A1011/A1011M.

## Electrodos para soldadura: ARC Welding

a) For connected members both having a specified minimum yield strength greater than 36 ksi (250 MPa).

AWS A5.1: E70XX  
 AWS A5.5: E70XX-X  
 AWS A5.17: F7XX-EXXX, F7XX-ECXXX flux electrode combination  
 AWS A5.18: ER70S-X, E70C-XC, E70C-XM  
 AWS A5.20: E7XT-X, E7XT-XM  
 AWS A5.23: F7XX-EXXX-XX, F7XX-ECXXX-XX  
 AWS A5.28: ER70S-XXX, E70C-XXX  
 AWS A5.29: E7XTX-X, E7XTX-XM

b) For connected members both having a specified minimum yield strength of 36 ksi (250 MPa) or one having a specified minimum yield strength of 36 ksi (250 MPa), and the other having a specified minimum yield strength greater than 36 ksi (250 MPa).

AWS A5.1: E60XX  
 AWS A5.17: F6XX-EXXX, F6XX-ECXXX flux electrode combination  
 AWS A5.20: E6XT-X, E6XT-XM  
 AWS A5.29: E6XTX-X, E6XTX-XM  
 or any of those listed in Section 102.3(a).

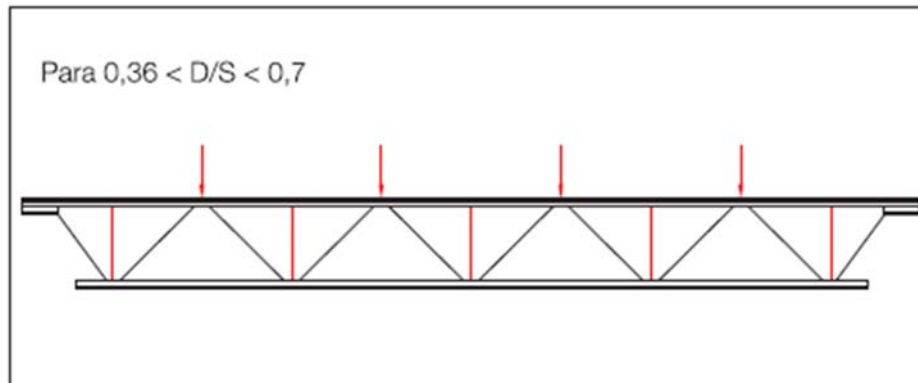
Deberá efectuarse el cálculo y diseño estructural, el cálculo de las fundaciones y posteriormente la construcción de la cubierta metálica.

El análisis de carga y cálculo de la estructura metálica deberá ser realizado tomando en consideración los siguientes aspectos:

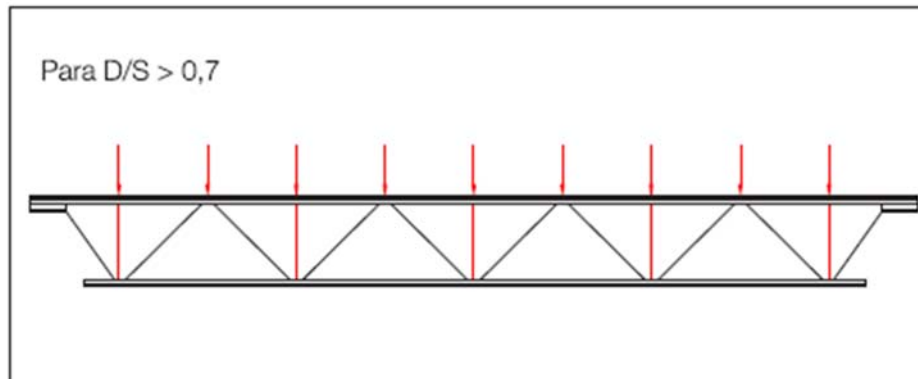
- Load and Resistance Factor Design (LRFD) – SEI/ASCE 7 Section 2.3 o Allowable Strength Design (ASD) – SEI/ASCE 7 Section 2.4.
- Cargas Actuales: Peso propio de la estructura (Carga muerta), sobrecarga cubierta (Carga viva), cargas laterales y cargas de viento.
- Luces, espaciamiento, pendientes, criterios de deformación, determinación del coeficiente sísmico estático y máxima altura de la celosía.
- Análisis de todo el conjunto considerando la actuación de todas las cargas.
- Tensiones: Tracción, compresión, flexión y esfuerzos de soldadura.
- Relación de esfuerzos.
- Verificación de esbelteces máximas.
- Steel Joist Institute Standard Specifications Load Tables & Weight Tables.
- Las conexiones de las Joists deben ser diseñadas para la mayor fuerza de cualquiera de las cargas de diseño. Éstas no deben ser menores al 50% de la resistencia del elemento en tracción o compresión, la que controle el diseño del elemento. Los Elementos que se conectan en una

unión deben tener sus ejes centroidales coincidiendo en un punto si esto es posible.

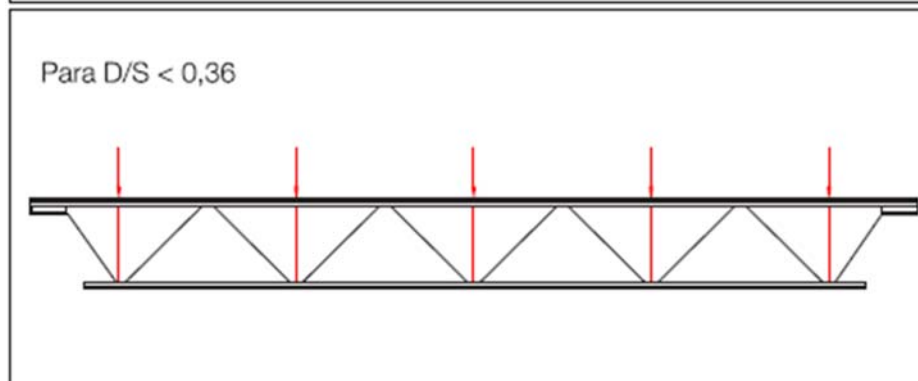
- En el diseño de las girders la ubicación de las cargas puntuales que representan la descarga de las Joists sobre las girders, se determina de acuerdo al cociente entre la altura de la girder (D) y el espaciamiento de las Joists (S).



Configuración  
Tipo G



Configuración  
Tipo BG



Configuración  
Tipo VG

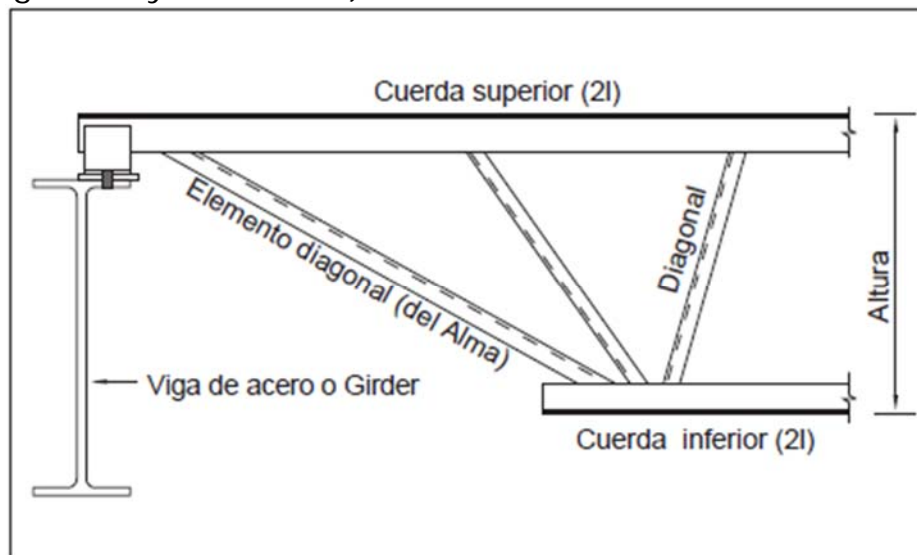
- Deberá calcularse la deformación en mm de la Joist y verificar que la misma sea menor a la deformación máxima admitida ( $L/240$ ).
- Deberá calcularse la deformación en mm de la girder y verificar que la misma sea menor a la deformación máxima admitida ( $L/360$ ).



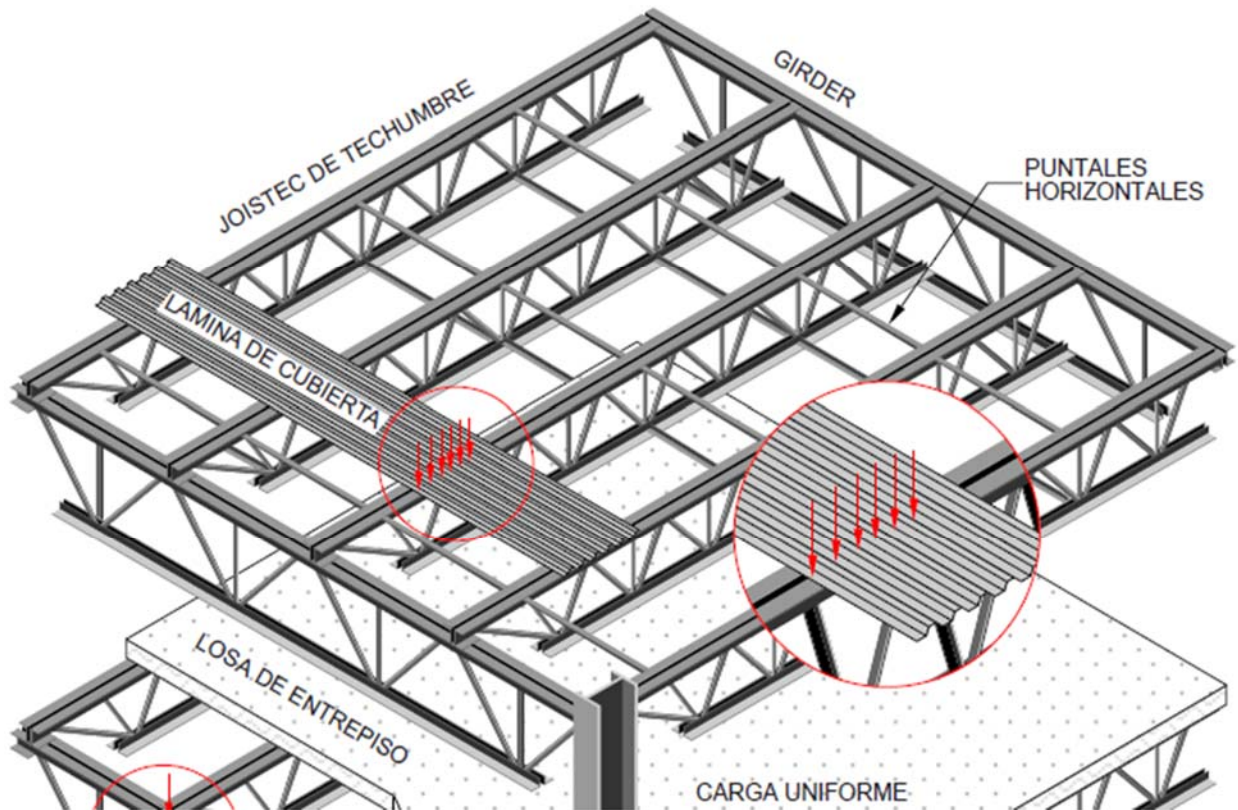
- Diseño de columnas exteriores y columnas de viento: Podrán ser de perfiles de sección rectangular, cuadrado, I o H.
- La cubierta metálica deberá tener costaneras laterales (Panel de revestimiento horizontal / Faldón) de 0.90 metros de peralte. Los faldones deberán ser desmontables y estarán debidamente reforzados en su parte interior para evitar deformaciones. El faldón perimetral es un elemento constructivo que forma parte de los acabados de la techumbre.
- La cubierta metálica dispondrá de un diseño triangular: Joists con pendientes adecuadas.
- La unión de los Joists a la cubierta deberán efectuarse con tornillos autoperforantes.
- Toda estructura que soporte cargas fijas o móviles se debe construir de tal manera que asegure su resistencia a fallas estructurales y riesgos de impacto, para lo cual deben considerarse las condiciones normales de operación y situaciones extraordinarias que puedan afectarlas, tales como: Impacto accidental de vehículos.

El sistema constructivo OWSJ deberá estar compuesto por:

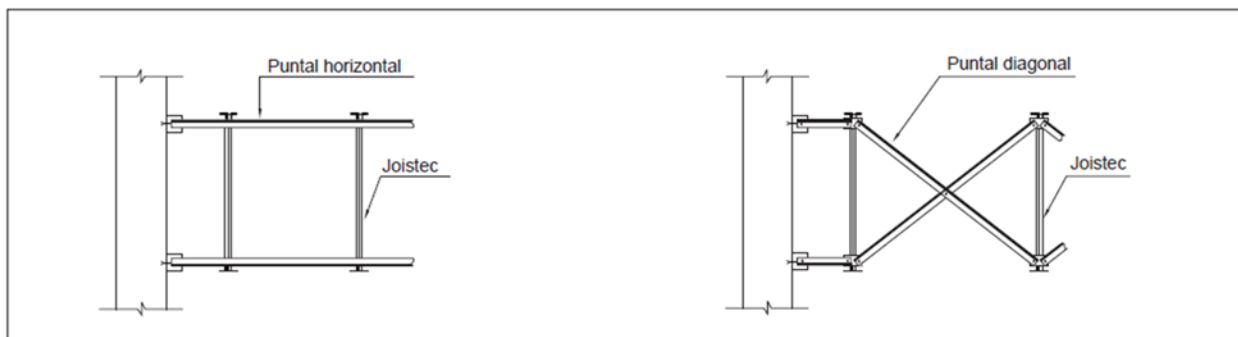
- Joists: Cuerda superior, cuerda inferior y elementos del alma (Diagonales y montantes).



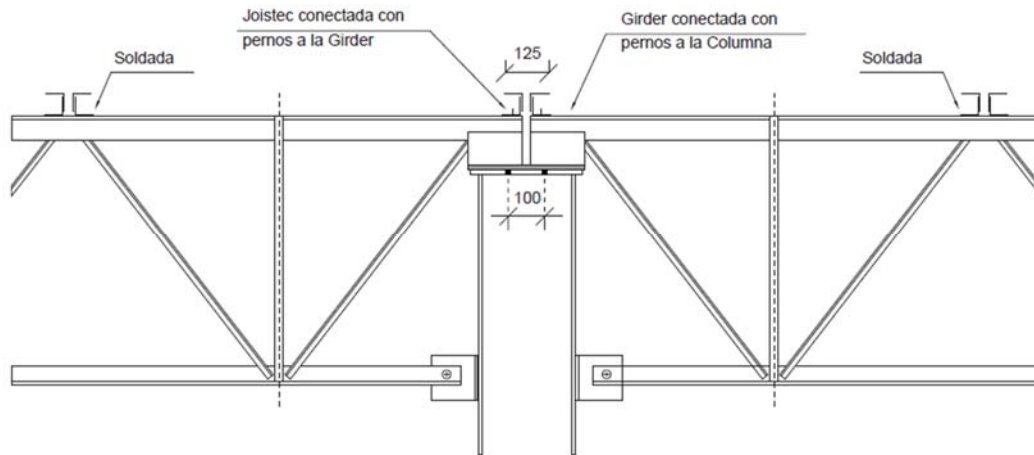
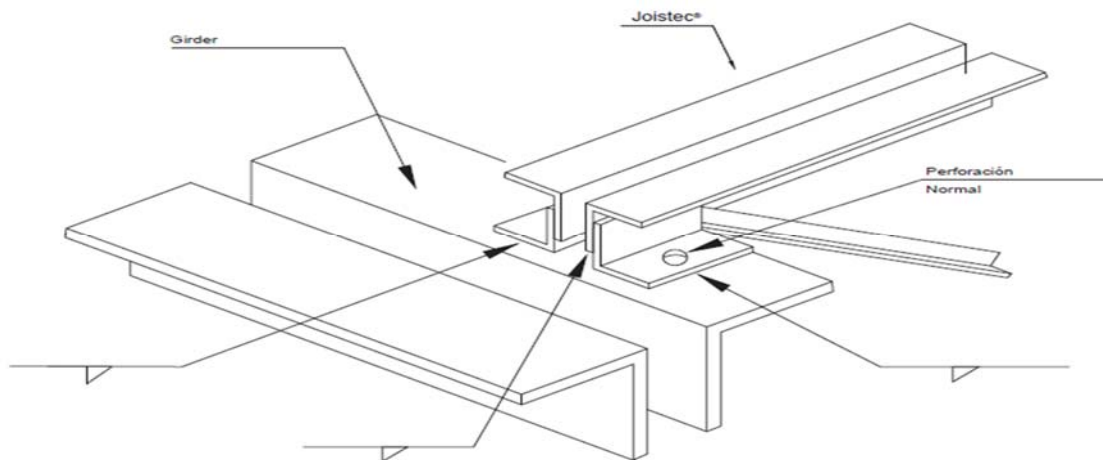
- Girders: Cumplen la función de apoyar las Joists y transmitir dicha carga a las columnas en sus extremos.



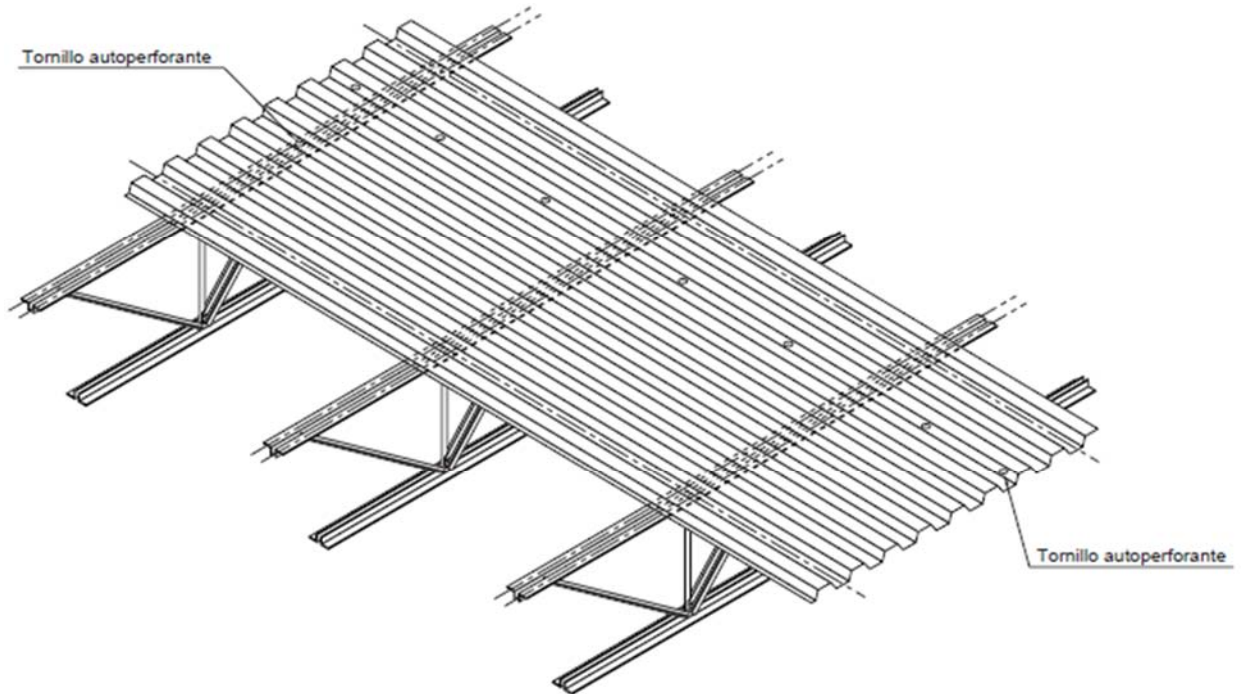
- Puntales o bridging: Arrostramientos laterales que estabilizan los Joists (Puntal horizontal o puntal diagonal), debe considerarse el dimensionamiento de los puntales y el cálculo de cantidades y espaciamientos.



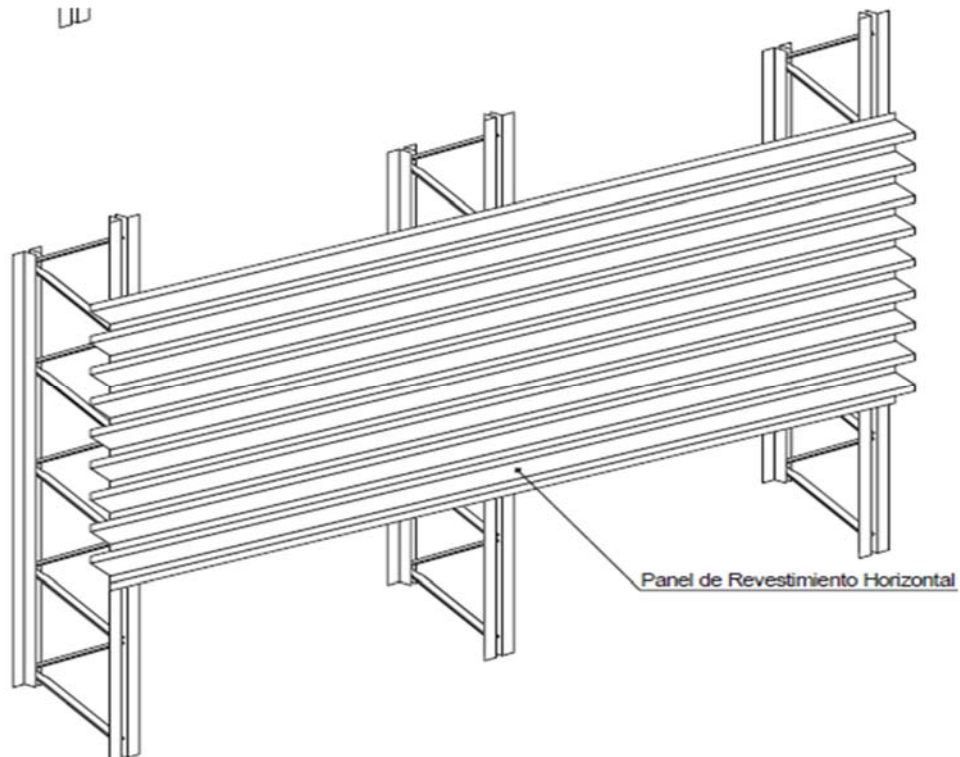


**Unión de girder a columna:****Unión de Joist a girder:**

**Unión Joist a cubierta:**

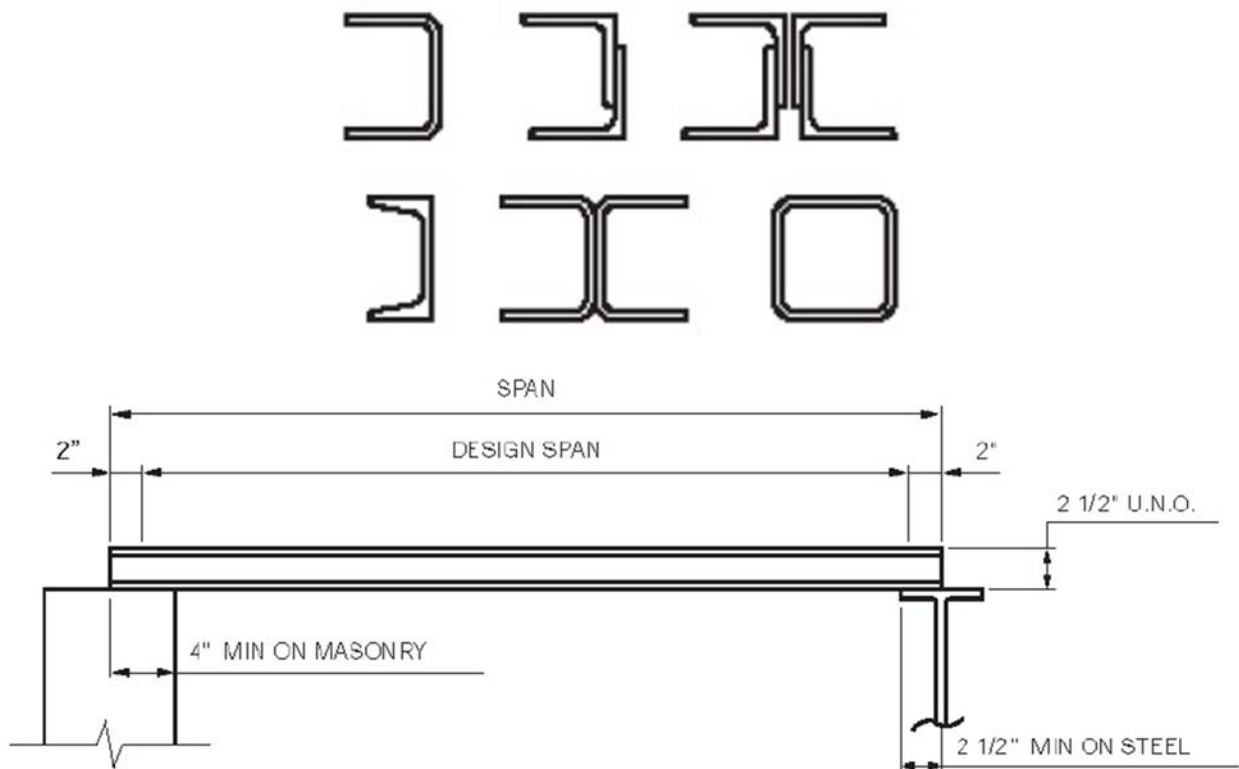


**Panel de revestimiento horizontal:**



En vanos de corta distancia (Menos de 10 pies / 3.05 m) en los cuales el uso de Open Web Steel Joists son poco prácticos los Joist pueden ser reemplazados por los siguientes materiales:

Joist substitutes are solid members that can be manufactured from material conforming to the Steel Joist Institute Standard Specifications and can be made of hot rolled or cold-formed channels or HSS as shown below:



Para efectuar el cálculo de las fundaciones deberá realizarse un estudio geotécnico de la zona en cuestión:

- Sondeos exploratorios (Mínimo dos pozos).
- Sondeos no menores a 10 metros para la determinación del nivel más bajo del manto freático.
- Análisis y determinación del tipo de suelos que conforman las estratigrafías del subsuelo.
- La capacidad de carga del suelo y la permeabilidad esperada.
- Procedimientos de compactación, pruebas de calidad y pruebas de compactación Proctor Standard y Proctor Modificada.
- Conclusiones y recomendaciones.

Deberán tomarse en consideración los siguientes aspectos:

- Coeficiente de seguridad para el acero: Mínimo 1.15.
- Coeficiente de seguridad para el hormigón: Mínimo 1.50.
- Valores característicos: 210 Kg/cm<sup>2</sup> para el hormigón y 5,000 kg/cm<sup>2</sup> para el acero.
- Las columnas metálicas deberán tener un recubrimiento de hormigón de 15 cm como mínimo computables a partir del nivel de piso.
- Deberá efectuarse la verificación de las tensiones admisibles.

Deberá considerarse la provisión de material de relleno con suelos de mejores características geotécnicas en caso de ser necesario realizar el mejoramiento del suelo natural existente.

La construcción de las cubiertas metálicas deberá incluir el pintado de todas las estructuras metálicas: Sistema Epoxy Polyurethane (Amerlock 2 + Amercoat 450HS o similar / Fabricante de pintura aprobado: Protective and Marine Coatings). Debe considerarse un repintado/resane de aquellas áreas que hubiesen sufrido deterioros durante las actividades de transporte y/o montaje.

Deberá efectuarse el arenado a metal blanco de las estructuras metálicas:

- Los trabajos de arenado se efectuarán según la Norma SSPC-SP-5.
- Los trabajos se realizarán siempre y cuando no haya lluvia y las condiciones medio ambientales sean las adecuadas.
- El aire comprimido debe estar libre de humedad y aceite, para lo cual, los compresores de aire deben contar con accesorios apropiados, tales como separadores de aceite y humedad. Los separadores deben ser del tipo ciclón, con cámaras de expansión y microfiltros. Periódicamente deben limpiar los accesorios empleando disolventes para quitar el aceite y reemplazar los filtros si fuera necesario.
- La arena debe estar libre de arcilla y productos orgánicos.

### **Retiro de Escombros con carguío:**

Se refiere a la eliminación de los materiales excedentes de las demoliciones, excavaciones, nivelaciones, desmontes y rellenos fuera de la Estación Humberto Suarez Roca. El cargamento a eliminar deberá ser evaluado por "LA CONTRATISTA" y autorizado por "ANDINA" y/o "YPFB TRANSPORTE". Así

mismo, "LA CONTRATISTA" deberá asegurarse de que el área prevista para eliminar los materiales excedentes sea un lugar autorizado por la Municipalidad Local.

Se deben incluir los costos de manipuleo y carguío.

### **Trazado y replanteo de obra:**

- Antes de proceder al replanteo de la obra u otra actividad inherente a la ejecución del proyecto, deberá tenerse aprobado el diseño estructural y constructivo de las cubiertas metálicas (Incluyendo plano de replanteo).
- El proyecto deberá localizarse horizontal y verticalmente dejando elementos de referencia permanentes (mojones) con base en las libretas de topografía, planos aprobados del proyecto y donde el supervisor autorizado vea necesario. Los planos de ubicación deberán encontrarse georreferenciados.
- Antes de iniciar las obras, "LA CONTRATISTA" someterá a verificación y aprobación del supervisor autorizado la localización general y sus niveles correspondientes.
- "LA CONTRATISTA" deberá contar con equipos topográficos de precisión y un nivel de ingeniería completo (Trípodes, prismas, miras, plomada y niveles de mano), los certificados de calibración de los mismos deberán ser presentados al supervisor autorizado para su revisión y aprobación.
- Los materiales como ser estacas, listones, jalones, clavos, etc., deberán ser de buena calidad de tal forma que se garantice el trabajo a realizar.
- "LA CONTRATISTA" preverá la cantidad suficiente de cintas métricas, martillos, combos, serruchos, cemento, madera y todo aquello que sea necesario para que exista una continuidad en la ejecución de los trabajos topográficos y se cumpla el cronograma de ejecución aprobado.
- "LA CONTRATISTA" deberá contar con topógrafos titulados y con experiencia certificada, niveladores, alarifes y todo el personal necesario para la fabricación de estacas, caballetes y otros elementos adicionales.
- Los trabajos se ejecutarán previa limpieza y nivelación de toda el área comprendida debajo de las cubiertas metálicas con la presencia del representante de "LA CONTRATISTA" y del supervisor autorizado.
- Será responsabilidad de "LA CONTRATISTA", efectuar todos los sondeos en campo que sean necesarios para garantizar que el área en la cual se

efectuarán las excavaciones correspondientes para la ejecución del "SERVICIO", se encuentren expeditas; en caso de ser necesario, se procederá a la reubicación de las cubiertas metálicas a un área aledaña hasta obtener la localización definitiva de las mismas.

#### **Relleno compactado con material del lugar/propio y de préstamo:**

- La compactación debe efectuarse hasta alcanzar valores de densidad mayores al 95% del ensayo de proctor modificado.
- Los espesores de compactación no deben ser mayores de 20 cm.
- No se permitirá la utilización de suelos con excesivo contenido de humedad, considerándose como tales, aquellos que igualen o sobrepasen el límite plástico del suelo. Igualmente, se prohíbe el empleo de suelos con piedras mayores a 10 cm. de diámetro.
- Incluye el esparcimiento del material.

#### **Construcción de carpeta de hormigón pobre (e = 5 cm.):**

- La carpeta de nivelación deberá efectuarse con hormigón pobre en dosificación 1:3:6 o la dosis necesaria para obtener un hormigón H10.

#### **Construcción de zapatas de H° A°:**

- Se refiere al vaciado de las zapatas de hormigón armado en las dimensiones indicadas en los planos constructivos.
- El hormigón deberá cumplir con el requerimiento de los planos estructurales y de la Norma Boliviana del Hormigón.
- Deberá controlarse en obra el asentamiento del hormigón mediante el cono de Abrams y tomarse probetas por vaciado para verificar la resistencia del hormigón.

#### **Cubierta de calamina galvanizada No. 26:**

- Incluye la provisión de materiales, instalación y todas las facilidades necesarias para su ejecución.
- Incluye la provisión de las calaminas y su posterior instalación sobre la estructura metálica del techo.
- Incluye todos los elementos de sujeción y cumblera.
- La cubierta de calamina Galvanizada debe empalmarse como mínimo 15 cm.

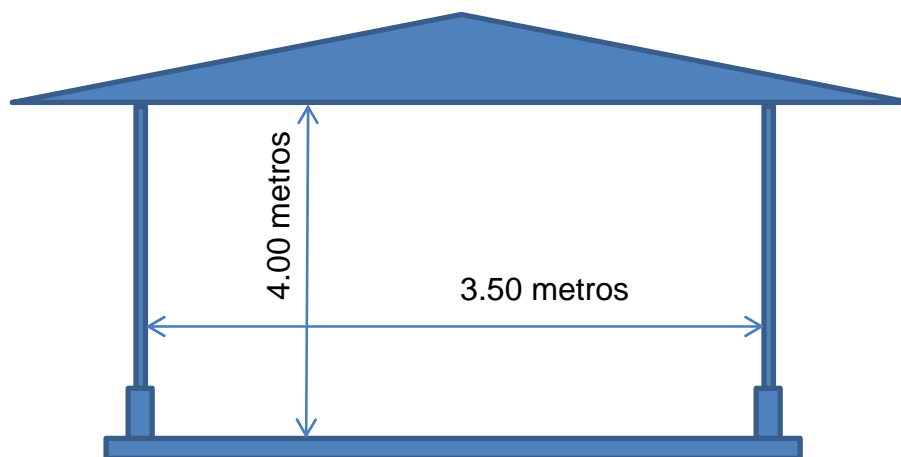
- La cumbrera a colocarse puede ser fija según se acomode al ángulo de inclinación.
- Debe retirarse toda la escoria generada por la soldadura.
- El ángulo de inclinación del techo debe ser inferior a los 10° grados, siempre buscando que la altura interior del piso y la cercha sea lo mayor posible pero con la limitación de no sobrepasar la condición anterior.

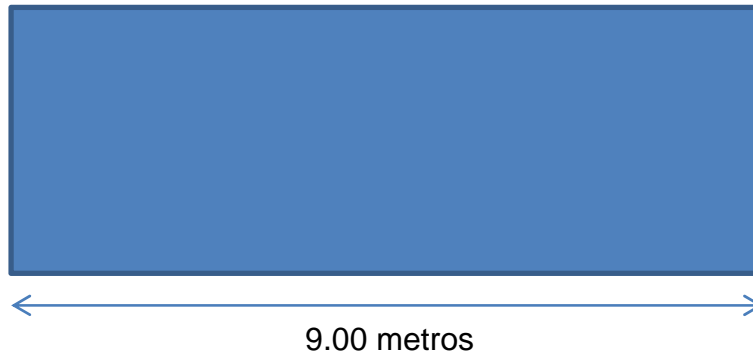
### Construcción e instalación de canaletas y bajantes:

- Las aguas pluviales captadas en la cubierta se canalizarán por medio de tuberías, quedando prohibida su caída libre.
- Consiste en la provisión e instalación de canaletas y bajantes.
- Los drenajes deben hacerse en doble tragante (Dos bolsillos para mejorar el drenado).
- Incluye el pintado de todas las estructuras.

### 24.1 Cubierta metálica para prover

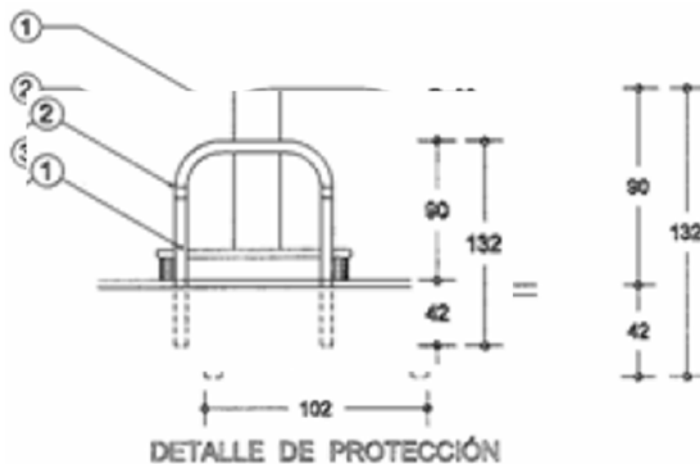
La cubierta metálica para el área de estacionamiento del prover durante el servicio de proving deberá tener las siguientes dimensiones:





Las cubiertas metálicas deberán contar con paneles de revestimiento horizontal (Faldones) en ambos laterales y en la parte posterior.

Ambas columnas frontales deberán contar con protectores fabricados de tubos de acero al carbono de 4" de diámetro, 1.02 metros de ancho y 0.90 metros de altura a partir del nivel de piso terminado:

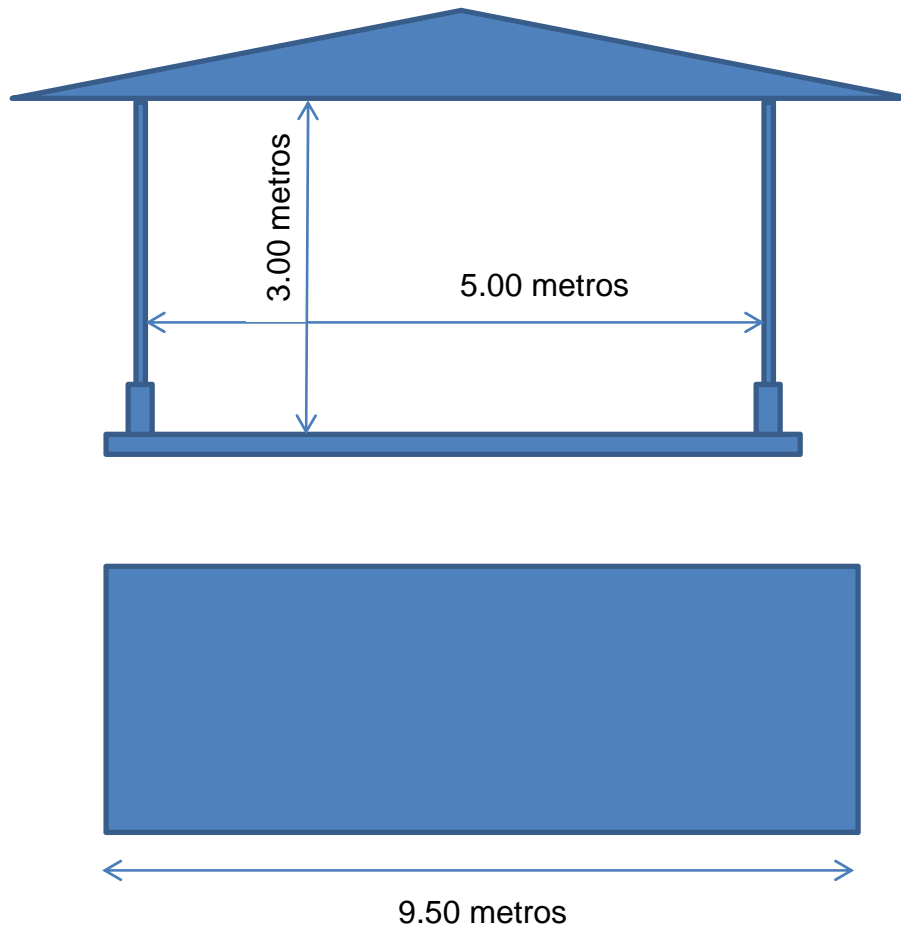


- 1.Elemento protector.
- 2.Cinta reflectiva.
- 3.Tubo de acero al carbono.

## 24.2 Cubierta metálica puente de medición

La cubierta metálica para el puente de medición deberá tener las siguientes dimensiones:


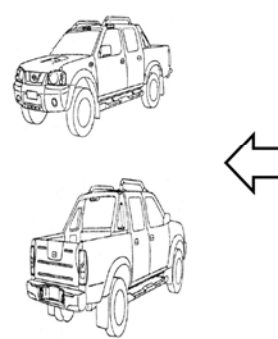





La cubierta metálica deberá contar con paneles de revestimiento horizontal (Faldones) en todos sus laterales.

## 25 Flota automotriz – Vehículos livianos

A continuación se incluye el checklist que será empleado por "ANDINA" para efectuar la inspección de elementos de seguridad y documentación con la cual deberán contar los vehículos livianos asignados al "SERVICIO" y el contenido mínimo del botiquín de seguridad:

		INSPECCION ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DOCUMENTACION VEHICULOS LIVIANOS		Anexo 07 del procedimiento de TRANSPORTE POR CARRETERA	
FECHA:		MARCA:		AÑO DE FABRICACION:	
PLACA:		MODELO:		KILOMETRAJE:	
EMPRESA PROPIETARIA:				TIPO DE VEHICULO:	
CONDUCTOR:				ITV: SI NO / N°:	
N° LICENCIA DE CONDUCIR:		VIGENCIA:		CATEGORIA:	
N° MANEJO DEFENSIVO/INTELIGENTE: SI NO		VIGENCIA:			
<b>COMPLETAR ESTA SECCIÓN PARA VERIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES</b>				<b>SECCION 01</b>	
REFERENCIAS:		BUEN ESTADO / TIENE	√	NO APLICA	NA
		MAL ESTADO / NO TIENE	X	FALTA COLOCAR	F/C
<b>SISTEMA ELECTRICO (EXTERNO)</b>		<b>INSP DE NIVELES/FLUIDOS</b>		<b>SISTEMA DE FRENO</b>	
1	LUZ ALTA (IZQ.&DER.)	27	NIVEL DE ACEITE DE MOTOR	39	NO HAY RASTROS DE PERDIDAS DE FLUIDOS POR LAS LLANTAS
2	LUZ MEDIA (IZQ.&DER.)	28	NIVEL LIQUIDO HIDRAULICO	40	PERCEPCION DE FRENADO
3	LUZ BAJA (IZQ.&DER.)	29	NIVEL LIQUIDO DE FRENO	41	FRENO DE ESTACIONAMIENTO (DE MANO)
4	LUZ DE FRENO	30	NIVEL LIQUIDO PARA EMBRAGUE	42	FRENOS ABS
5	LUCE INTERMITENTES DE EMERGENCIA	31	NIVEL LIQUIDO REFRIGERANTE (RADIADOR)	<b>LLANTAS</b>	
6	GUÑADORES (FRONTAL / TRASERO)	32	NIVEL DE LIQUIDO BATERIA	43	ESTADO DE LLANTAS (TRILLA)
7	HALOGENOS	33	NIVEL DEPOSITO DE AGUA PARA LIMPIA PARABRISAS	44	LLANTAS DE AUXILIO
8	LUZ DE RETROCESO	34	PERDIDAS DE FLUIDOS EN EL ÁREA DEL MOTOR	45	AJUSTE DE TUERCAS EN LLANTAS
9	ALARMA DE RETROCESO			46	FRESIÓN DE LLANTAS
<b>SISTEMA ELECTRICO (INTERNO)</b>		<b>DIRECCION / SUSPENSIÓN</b>		<b>MOTOR</b>	
10	LUZ DE TABLERO	35	SISTEMA DE DIRECCION	47	ESTADO DE CORREAS
11	BOCINA	36	ESTADO MUELLES TRASEROS	48	ESTADO VENTILADORA
12	LIMPIA PARABRISA	37	ESTADO DE AMORTIGUADORES DELANTER	49	ARRANQUE DE MOTOR
13	LAVA PARABRISA	38	ESTADO DE AMORTIGUADORES TRASEROS	50	CABLES DE BUJIAS
14	AIRE ACONDICIONADO			51	BATERIA
15	RADIO CD			52	BORNES DE BATERIA
16	RADIO DE COMUNICACIÓN			<b>MARCAR SEGUN DAÑOS</b>	
17	ODOMETRO (KILOMETRAJE)			A= ABOLLADURA	
18	CIERRE CENTRALIZADO			C= CLISADO	
19	LEVANTA VIDRIOS			R= RAYADURAS	
<b>CARROCERIA</b>				<b>EL ELEMENTOS DE SEGURIDAD (INTERNO)</b>	
20	ABOLLADURA	55	JAUULA DE SEGURIDAD INTERNA (DOBLE CABINA)		
21	RASPADURAS	56	AIR BAG (CONDUCTOR-PASAJERO)		
22	CLISADURA DE PARABRISAS	57	CINTURONES DE SEGURIDAD 3pts		
23	RETROVISORES	58	CABEZALES DE ASIENTOS		
24	GUARDABARRIOS	59	BARRA DE SEGURIDAD EXTERNA		
25	PARACHOQUE DELANTERO	<b>COMPLETAR ANTES DE CADA VIAJE</b>			
26	PARACHOQUE TRASERO	<b>EL ELEMENTOS DE SEGURIDAD</b>		<b>SECCION 02</b>	
1	BOTQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS			13	MACHETE (OPCIONAL).
2	EXTINTOR (VER VENCIMIENTO, 2 Kg)			14	PALA
3	BALIZAS REFLECTIVAS (3 Unid)			15	LLAVE DE RUEDA
4	CHALECO REFLECTIVO (2 Unid)			16	HERRAMIENTAS ADICIONALES (OPCIONAL)
5	NUMEROS DE EMERGENCIA			<b>DOCUMENTACION (FOTOCOPIA)</b>	
6	ARRESTA LLAMA			17	CARNET DE PROPIEDAD/RUAT
7	TACOGRFAO SATELITAL (AVL)			18	REVISION TECNICA TRANSITO
<b>HERRAMIENTAS</b>		19	FOLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL		
8	GATO	20	SOAT		
9	VARILLA DE GATO	21	TERCERA PLACA		
10	LLAVE PITUERCA DE SEGURIDAD	22	VINETAS ANH (GNV)		
11	CABLE PARA PASAR CORRIENTE ENTRE BATERIAS	23	REGLAMENTO DE TRANSITO		
12	CABLE DE REMOLQUE	24	TALONARIO DE COMBUSTIBLE		

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

**Contenido mínimo del botiquín de seguridad:**

Elementos del Botiquín de Primeros Auxilios, Material de Curación	Cantidad
Bolso Azul	1
Agua Oxigenada	1
Povidene (solución yodada)	1
Venda Triangular	1
Compresas de gasa 7 x 7 cms (Paquete)	5
Curitas	10
Vendas Elástica 3M	1
Algodón	1
Tela Adhesiva	1
Tijera Mayo Punta Roma	1
Suero de la Vida (Sobre)	3

PLACA DEL VEHICULO																	
FECHA DE INSPECCION																	
ITEM	DESCRIPCION DE INSUMOS	CANTIDAD REFERENCIAL	MEDICAMENTOS ACTUALES	FECHA DE VENCIMIENTO	MEDICAMENTOS ACTUALES	FECHA DE VENCIMIENTO	MEDICAMENTOS ACTUALES	FECHA DE VENCIMIENTO	MEDICAMENTOS ACTUALES	FECHA DE VENCIMIENTO	MEDICAMENTOS ACTUALES	FECHA DE VENCIMIENTO	MEDICAMENTOS ACTUALES	FECHA DE VENCIMIENTO	MEDICAMENTOS ACTUALES	FECHA DE VENCIMIENTO	
1	Agua Oxigenada 125 ml	1															
2	Algodón 10 grs paquete	1															
3	Bolsa Azul con Logo de Andina	1															
4	Compresos de Gasa 7x7 cms paquete	5															
5	Cuñetas	10															
6	Podivna (Solución Yocada) 125 ml	1															
7	Suero de rehidratación Oral	4															
8	Tela Adheiva Moderna	1															
9	Tijera Pequeña punta roma	1															
10	Venda aséptica 10 cms	1															
11	Venda Triangular	2															
12	Gautes descartables par	2															
13	Batido descartable	2															
Firma y Sello del Médico:																	
OBSERVACIONES:																	

## 26 Certificaciones y documentos de medición

El coordinador de "LA CONTRATISTA" deberá presentar toda vez que se proceda con la certificación de los servicios brindados el respectivo documento de medición, mismo que deberá contener la siguiente información según corresponda:

- Informe del servicio.
- Planillas de control y evidencias de las actividades realizadas.
- Órdenes de trabajo.
- Resumen estadístico sobre accidentes de trabajo o industriales.
- Archivos fotográficos.
- Esquemas y cuadros.
- Otros informativos.

El documento de medición deberá ser impreso en tres (03) ejemplares originales a color, para lo cual "LA CONTRATISTA" deberá prever la provisión de hojas bond tamaño A4 color blancas, separadores de hoja a colores de PVC o polipropileno con pestañas tamaño A4 (Opacos) y folders de tapa rígida en cuya portada irá impresa la leyenda y logotipo institucional de "ANDINA" (Carpetas plásticas blancas, claramente identificadas y con herrajes de buena calidad); igualmente, deberá entregarse toda la información en medio magnético (Un CD con la información claramente organizada): Word, PDF, Autocad, Excel, etcétera.

Los documentos de medición deberán encontrarse debidamente enumerados y visados en todas sus páginas por el representante técnico autorizado de "LA CONTRATISTA" y/o su representante legal, se deberá incluir la fecha de elaboración, la fecha de entrega y en la última página del informe(s) deberán firmar el fiscal de obra/servicio de "ANDINA", la superintendencia correspondiente de "ANDINA" y el representante técnico de "LA CONTRATISTA" (Se deberá incluir el sellado correspondiente).

El documento de medición deberá hacer referencia al hito de certificación y necesariamente deberá disponer de un número correlativo de informe siguiendo el siguiente formato: XXXXX-XX-XXXX-XXX.

#### **Donde:**

XXXXX: Código a ser asignado por "ANDINA".

XX: Corresponde al número correlativo del informe.

XXXX: Corresponde a la gestión en curso.

XXX: Corresponde al campo en cuestión:

- Arroyo Negro – Los Penocos: LPC.

Una vez presentados los documentos de medición, éstos serán revisados por "ANDINA" y posteriormente serán firmados, rubricados y devueltos a "LA CONTRATISTA" con la finalidad de que esta última escanee todas las hojas del documento (Incluyendo las certificaciones), una vez finalizada esta tarea "LA CONTRATISTA" devolverá a "ANDINA" toda la documentación correspondiente al documento de medición y a las certificaciones acompañados de un (01) CD que contenga el archivo del scan.

## **27 Requerimiento preliminar de pre-ingreso "YPFB TRANSPORTE"**

A continuación se detallan los requisitos preliminares de "YPFB TRANSPORTE" que deberán cumplirse para el pre-ingreso a sus instalaciones, cabe mencionar que el siguiente listado es enunciativo más en ningún caso limitativo:

- El personal deberá haber realizado cursos de comunicación de peligros.

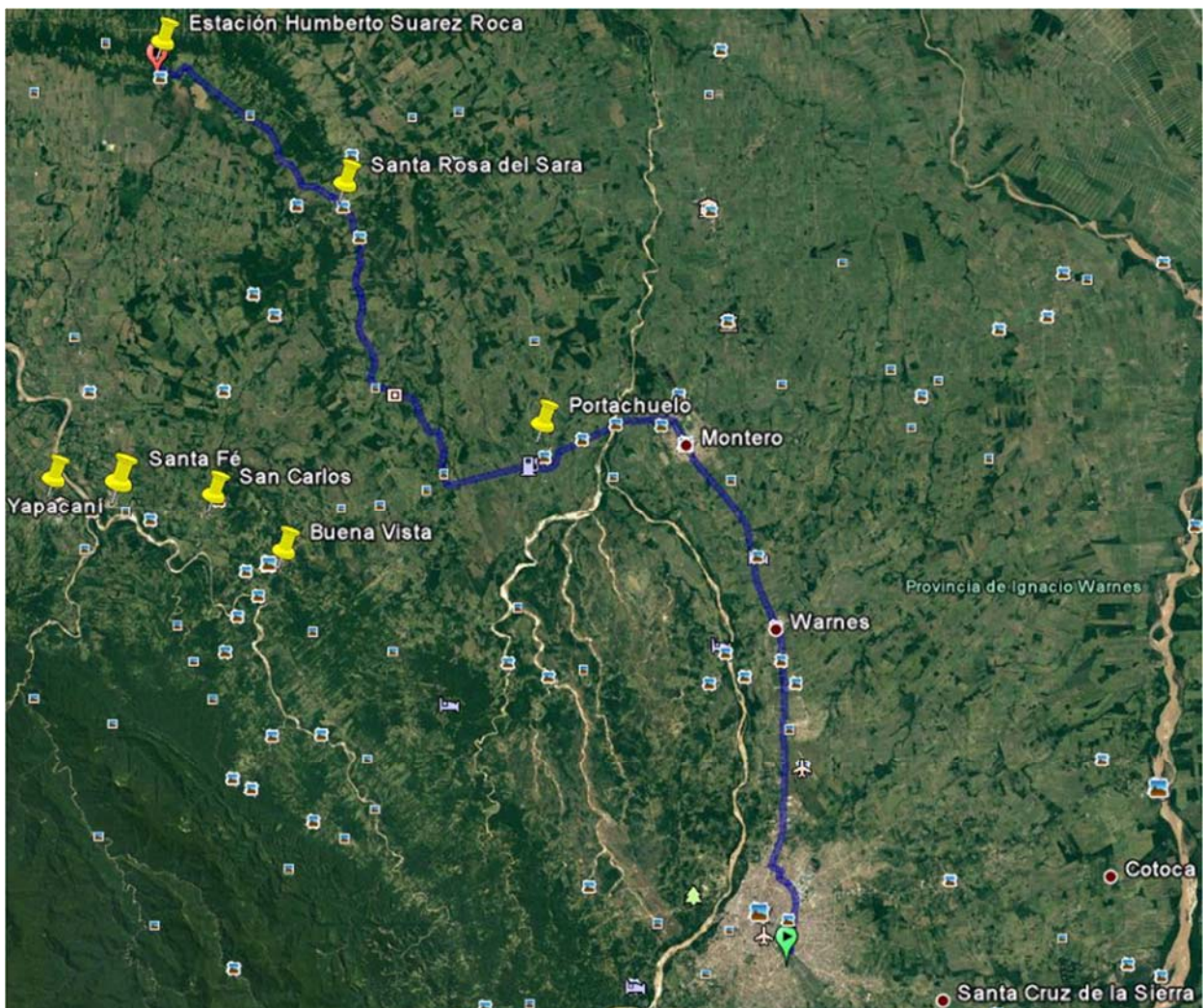
- El personal deberá haber realizado cursos de uso de Equipo de Protección Personal.
- Todo el personal asignado al "SERVICIO" deberá completar los cursos básicos de seguridad requeridos por "YPFB TRANSPORTE".
- Los conductores de vehículos deberán haber vencido satisfactoriamente el curso de Manejo Defensivo aprobado por "YPFB TRANSPORTE".
- Los conductores de vehículos deberán haber vencido satisfactoriamente el curso de Manejo 4x4 aprobado por "YPFB TRANSPORTE".
- Los conductores deberán presentar los certificados vigentes de los exámenes de salud solicitados por "YPFB TRANSPORTE".
- Deberá presentarse el certificado vigente del operador de la grúa u otro equipo de izaje que vaya a utilizarse durante la ejecución del "SERVICIO".
- Deberán presentarse los certificados vigentes de las eslingas a ser empleadas para el izaje de cargas.
- Deberán completarse los Formularios de Salud, Seguridad y Medioambiente solicitados por "YPFB TRANSPORTE" en el formato que ésta última proporcionará oportunamente.
- Deberá considerarse la provisión y uso de baños químicos, será responsabilidad de "LA CONTRATISTA" la disposición final de todos los residuos generados.
- Deberá tomarse en consideración que no se otorgará un espacio físico para el almuerzo y/o merienda del personal asignado al servicio, por lo tanto, "LA CONTRATISTA" deberá considerar en el alcance de su propuesta las facilidades necesarias para este cometido dentro de las instalaciones de "YPFB TRANSPORTE". Se recomienda la dotación de raciones secas provistas en viandas plásticas.



YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA – LUGAR DE VISITA PRE-APERTURA	
	PAG. 1 DE 1	

### Lugar visita Pre-Apertura:

La visita se efectuará en la Estación Humberto Suarez Roca de propiedad de la Empresa YPFB TRANSPORTE, la cual se encuentra ubicada en la Provincia Ichilo del Departamento de Santa Cruz a 150 kilómetros aproximadamente por carretera al noroeste de la capital. El acceso a la estación se efectúa por la carretera asfaltada (Norte) Portachuelo – Buena Vista, posteriormente por la vía asfaltada que conduce hasta la Localidad de Santa Rosa del Sara distante a 120 kilómetros desde la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra y luego por camino secundario ripiado en dirección noroeste aproximadamente 30 kilómetros.





ANEXO IV  
**PLANILLA ECONOMICA**

**PROVISIÓN DEL SERVICIO  
DE CONSTRUCCIÓN  
CUBIERTA METÁLICAS**

**REF.: ANDI-GPR-35/2017**



YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO IV	PLANILLA ECONOMICA PAG. 2 DE 2

## PLANILLA ECONOMICA

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

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

<b>PLANILLA DE COTIZACIÓN</b> <b>CONSTRUCCIÓN CUBIERTAS METÁLICAS HUMBERTO SUAREZ ROCA</b> <b>YPFB ANDINA S.A.</b> <b>Moneda: Dólares Americanos</b>					
Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total [USD.]
<b>1,00</b>	<b>CONSTRUCCIÓN CUBIERTAS METÁLICAS</b>				
1,01	Elaboración ingeniería de detalle y diseño constructivo	Glb.	1,00	0,00	0,00
1,02	Construcción y montaje cubierta metálica puente de medición	Glb.	1,00	0,00	0,00
1,03	Construcción y montaje cubierta metálica área de estacionamiento del prover	Glb.	1,00	0,00	0,00
<b>Nota:</b>					<b>0,00</b>
- LOS PRECIOS UNITARIOS DE LAS PARTIDAS INCLUYEN GASTOS GENERALES, UTILIDADES E IMPUESTOS DE LEY - LOS PRECIOS UNITARIOS DE LAS PARTIDAS ESTÁN EXPRESADOS EN DÓLARES AMERICANOS [USD.]					



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

**PROVISIÓN DEL SERVICIO  
DE CONSTRUCCIÓN  
CUBIERTA METÁLICAS**

**REF.: ANDI-GPR-35/2017**



**Andina**

## 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.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO V	POLÍTICA INTEGRADA – MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD, SALUD Y CALIDAD PAG. 3 DE 4



## **Andina**

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

**Juan José Sosa Soruco**  
Presidente Directorio



## POLITICA DE CALIDAD

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

  
Juan Jose Sosa Soruco  
Presidente Directorio



ANEXO VI  
**CÓDIGO DE CONDUCTA ETICA  
DE YPFB ANDINA S.A.**


**PROVISIÓN DEL  
SERVICIO DE  
CONSTRUCCIÓN  
CUBIERTA METÁLICAS**

---

**REF.: ANDI-GPR-35/2017**

**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.**

		GERENCIA DE CONTRATACIONES
	ANEXO VI	CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE YPFB ANDINA PAG. 3 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



		GERENCIA DE CONTRATACIONES
	ANEXO VI	CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE YPFB ANDINA PAG. 4 DE 11

### **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.

		GERENCIA DE CONTRATACIONES
	ANEXO VI	CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE YPFB ANDINA PAG. 5 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.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VI	CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE YPFB ANDINA PAG. 6 DE 11

### ¿Qué representa el Código de Conducta?

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

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

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

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

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

### Obligaciones del Integrante que tiene personal a su cargo

El Integrante con personal a su cargo debe:

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

### Compromiso particular en el ejercicio de funciones

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

### ¿Cómo proceder en caso de dudas e inquietudes?


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

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

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

### 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.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VI	CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE YPFB ANDINA PAG. 7 DE 11

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

### **No se admiten represalias**

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

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

### **El Integrante**

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

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

## Relación con la Sociedad y el Estado

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

Para este efecto, se considera:

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

## Transparencia

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

## Soborno y corrupción

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

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

## Compromiso con la Salud, Seguridad y Medio Ambiente

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

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

*Observancia a:*

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

## Preservación Ambiental


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

## Relaciones Comerciales

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

### Dar y recibir regalos y atenciones

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

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VI	CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE YPFB ANDINA PAG. 10 DE 11

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.

		GERENCIA DE CONTRATACIONES
	ANEXO VI	CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE YPFB ANDINA PAG. 11 DE 11

- 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  
**REQUERIMIENTO MEDIO  
AMBIENTE, SEGURIDAD Y  
CALIDAD (MASC)**

**PROVISION DEL  
SERVICIO DE  
CONSTRUCCIÓN  
CUBIERTA METÁLICAS**

**REF.: ANDI-GPR-35/2017**

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 2 DE 24

**REQUERIMIENTOS YPFB ANDINA S.A. EN TEMAS DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD, SALUD Y CALIDAD PARA ACTIVIDADES QUE EJECUTEN EMPRESAS CONTRATISTAS**

**YPFB Andina S.A.** (en adelante **YPA**) se esfuerza en contratar empresas de servicios que conduzcan sus actividades de una manera responsable referidas a temas de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Calidad. Las empresas contratistas que trabajan para **YPA** (los "Contratistas") son y continuarán siendo contratistas independientes, así como lo es todo el desempeño de su trabajo bajo el contrato. Los detalles, la forma, los medios y los métodos de desempeñar dicho trabajo estarán bajo control, dirección y responsabilidad del contratista.

Los siguientes son requerimientos *mínimos*, y El CONTRATISTA deberá tomar precauciones adicionales, si fuera necesario, para prevenir lesiones a las personas, daños a la propiedad y/o al medio ambiente.

1. El CONTRATISTA deberá cumplir con todas las leyes nacionales, departamentales y municipales sobre Seguridad, Higiene y Medio Ambiente mientras realicen trabajos para YPA y los convenios internacionales a los cuales está suscrito el país, sin argumentar su desconocimiento.
2. El CONTRATISTA deberá cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de YPA que apliquen a sus actividades, entendiéndose estos como mandatorios durante el desarrollo del Servicio, teniendo YPA la potestad de Revisar, Adecuar o Implementar nuevos procedimientos, Normativas Internas que puedan mejorar el SIG.
3. El CONTRATISTA deberá proveer a sus empleados el equipo de protección personal necesario para la realización de las tareas, además deberá asegurarse del correcto mantenimiento y uso, los cuales deberán contar con las acreditaciones y certificaciones necesarias para su aplicación en las tareas.
4. El CONTRATISTA deberá proveer a sus empleados la capacitación en temas relacionados a CSSA, y que estén requeridos por las leyes nacionales, departamentales y/o locales.
5. Cualquier tipo de accidentes que pudieran originar lesiones, pérdidas materiales a YPA, o a terceros, casi-accidentes y/o daños al medio ambiente serán notificados al SUPERVISOR DE OBRA DE YPA durante las primeras veinticuatro (24) horas de haber ocurrido el incidente.
6. El CONTRATISTA deberá notificar de cualquier tipo de inspección realizada por organismos nacionales y de sus resultados cuando estén trabajando en los predios de YPA.
7. EL SUPERVISOR Asignado por la gerencia de CSSA y/o de obra de YPA evaluará el desempeño del CONTRATISTA en temas de seguridad, higiene y medio ambiente y lo tendrá en consideración en la selección de contratistas para proyectos futuros.

Nota.- Aclarar que este documento es un resumen generado en base a los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de YPFB Andina S.A. no siendo limitativo a estos requerimientos, dependiendo de la especialidad y exigencia de los servicios a prestar podría haber otros requerimientos.

## CONTENIDO

### **1.0 INTRODUCCION**

### **2.0 RESPONSABILIDADES**

- 2.1 Generales de El Contratista
- 2.2 Supervisor CSSA de El Contratista
- 2.3 Responsabilidad de los Trabajadores del Contratista

### **3.0 OBLIGACIONES DE TODA PERSONA QUE DESARROLLE TAREAS O INGRESE A LAS AREAS DE INFLUENCIA DE YPA**

- 3.1 Aspectos generales
  - 3.1.1. Relativo a la seguridad Personal.
  - 3.1.2. Relativo a la protección ambiental.
    - Tratamiento de aguas residuales domésticas.
    - Tratamiento de residuos.
    - Reporte de parámetros ambientales
    - Cierre de actividades, restauración y abandono
    - Capacitación y buenas prácticas ambientales
    - Cumplimiento legal

### **4.0 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL**

### **5.0 AUDITORIAS E INSPECCIONES**

### **6.0 SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS**

### **7.0 REPORTE E INVESTIGACION DE ACCIDENTES, INCIDENTES AMBIENTALES, PERSONALES E INDUSTRIALES**

### **8.0 NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA SEGURIDAD**

- 8.1 Escaleras
- 8.2 Andamios
- 8.3 Levantamiento de Objetos
- 8.4 Suministro de Corriente Eléctrica
- 8.5 Equipos de Soldadura Autógena

### **9.0 REQUISITOS GENERALES PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**


- 9.1 Etapa de licitación
- 9.2 Adjudicación, habilitación y requisitos previos al inicio de actividades.
- 9.3 Ejecución de actividades.

### **10.0 CONTROL DE LA GESTION DEL CONTRATISTA**

### **11.0 REQUERIMIENTO DE CALIDAD**

### **12.0 PENALIDADES**

### **13.0 CANALES DE COMUNICACIÓN**

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 4 DE 24

## 1.0 INTRODUCCION

Este Anexo contiene requerimientos exigidos por **YPA** en temas de Medio Ambiente, Seguridad Ocupacional, Higiene, Salud y Calidad para actividades que ejecuten empresas contratistas (el "CONTRATISTA").

Este Anexo es un complemento a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de **YPA**. El CONTRATISTA deberá ajustarse en un todo de acorde a las medidas previstas en el SIG.

Este Anexo servirá como guía para asistir al esfuerzo de **YPA** de mantener puestos de trabajos seguros, libres de accidentes y minimizando impactos al medio ambiente.

## 2.0 RESPONSABILIDADES

### 2.1 Gerencia de EL CONTRATISTA

La Gerencia de El CONTRATISTA deberá conocer los requerimientos y procedimientos del SIG, especialmente aquellos relacionados con el alcance del servicio. Deberá asegurarse que todos sus trabajadores, dependientes y sus Sub-Contratistas también conozcan, comprendan y cumplan con estos procedimientos.

La Gerencia de El CONTRATISTA deberá asegurarse de:

- Cumplir con todas las normas nacionales, departamentales, y locales, los estándares y normas internas de **YPA** y las prácticas generalmente aceptadas por la industria hidrocarbúfera
- Que los trabajadores de El CONTRATISTA y Sub-Contratista conozcan la Política de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad, y la posición de YPA ante la biodiversidad.
- Verificar que las herramientas y equipos sean mantenidos adecuadamente y operados de manera segura
- Proveer y asegurarse del uso de equipo de protección personal (EPP) adecuado para la tarea a realizar y de ropas de trabajo, acordes con dicha tarea.
- Capacitar a sus empleados en temas relacionados con CSSA relativos al alcance del trabajo.
- Reportar todos los accidentes, lesiones y/o daños a la propiedad, a las personas o al medio ambiente al Supervisor de Obra de YPA en un término menor a las 24 horas.
- Para cada contrato o proyecto, se definirá el régimen de trabajo permitido en la Ley General del Trabajo, sugerido un turno no mayor a 21 días de trabajo por 7 días de descanso. El personal que trabaja más de ocho horas diarias deberá percibir la respectiva remuneración de sus horas extras.

**Ningun trabajador tanto personal propio como contratista podrá trabajar más de 12 horas por turno.**


### 2.2 SUPERVISOR CSSA DE CONTRATISTA

La estructura de supervisión CSSA del servicio será evaluada y definida por **YPA** en base al alcance del trabajo, cantidad de personal expuesto, riesgos laborales, industriales y ambientales inherentes a la actividad y las condiciones del entorno. La cantidad de supervisores de CSSA no podrá ser menor a 1 supervisor por frente de trabajo y/o por cada 50 trabajadores afectados al proyecto.

Todo el personal de El CONTRATISTA que cumpla funciones en materia de CSSA será evaluado y aprobado por la Gerencia de CSSA de YPA al inicio de la relación contractual.

**Cada supervisor de CSSA de El CONTRATISTA deberá contar como mínimo con 3 años de experiencia demostrable en el rubro y estar registrado en el DGTHSO dependiente del Ministerio de Trabajo presentando junto con su Hoja de Vida el respectivo Carnet de Registro.**

### 2.3 Responsabilidades de los Trabajadores de El CONTRATISTA

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 5 DE 24

Todo trabajador de El CONTRATISTA o Sub-contratistas que ingrese al área de trabajo deberá conocer los procedimientos del SIG aplicables a su actividad, además de los requerimientos de este Anexo, y cumplir con lo siguiente:

**No** Fumar, hacer fuego o emplear elementos que produzcan fuentes de ignición en lugares donde se almacenen, manipulen, carguen, descarguen, transporten, elaboren o traten productos inflamables y/o explosivos; como así también donde exista o pueda existir presencia de gases inflamables en el ambiente o cualquier otro lugar considerado riesgoso.

**No** ingresar a Plantas o instalaciones Industriales destinadas al tratamiento y/o almacenaje de gas natural, gases licuados de petróleo, o de cualquier tipo de hidrocarburo portando cigarrillos, fósforos y/o encendedores.

**No** introducir y consumir bebidas alcohólicas y/o estimulantes de cualquier tipo en la zona de trabajo. Se establece como tolerancia cero al consumo de bebidas alcohólicas o drogas, las personas encontradas bajo esta influencia deberán abandonar el lugar de trabajo inmediatamente.

**No** preparar comidas al aire libre utilizando fogatas a leña o haciendo uso de carbón vegetal, salvo que se efectúe en lugares expresamente adecuados y autorizados por la Supervisión de **YPA**.

**No** portar armas de fuego, armas blancas u objetos punzo cortantes. Esta prohibición también tiene alcance para todas las personas que viajen en los vehículos de la empresa o los transportes contratados. Quedan exceptuados los Agentes de Vigilancia expresamente autorizados.

Está terminantemente prohibido el empleo de productos livianos, como gasolina, diesel, solventes y kerosén para la limpieza de vestimentas, equipos o herramientas. Se debe en todos los casos utilizar desengrasantes no inflamables. Además, está prohibido sacar productos de cualquier instalación sin la autorización de la Supervisión de **YPA**.

Queda prohibida la tenencia de inflamables o combustibles fuera de las horas de trabajo en talleres, galpones o áreas circundantes. Todos ellos y los tubos de oxígeno y acetileno deberán almacenarse en recintos destinados a tal efecto.

Está prohibido ingresar a las zonas de producción u operación con vehículos particulares del CONTRATISTA o Subcontratista, que no estén debidamente inspeccionados y autorizados por la Supervisión de **YPA** de la gerencia CSSA.

Queda prohibida la compra, tenencia y caza de animales silvestres.


El uso de cámaras fotográficas y/o filmadoras dentro del área de trabajo, salvo que estén autorizadas por orden especial, avalada por la Gerencia de la empresa, o que sea por motivos de exigencias en lo relativo a fotografías de obra o conformes a obra.

Se prohíbe a los trabajadores establecer cualquier tipo de relación inadecuada con personas del sexo opuesto (en especial mujeres) de las comunidades del área de influencia del proyecto, ya que éstas relaciones podrían generar problemas con los pobladores o autoridades de la misma; salvo para el personal contratado de las mismas comunidades.

Se prohíbe a los trabajadores realizar cualquier compra de animales silvestres o restos de ellos a los pobladores de las comunidades locales.

Respetar la tranquilidad de los pobladores locales. No protagonizar escenas callejeras con los pobladores de la zona o entre ellos.

Avisar de inmediato ante el hallazgo de animales muertos, restos arqueológicos, derrames de petróleo y todo otro hecho que pueda eventualmente llegar a interferir con la actividad ganadera al supervisor de YPA o al teléfono 800-10-2634.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 6 DE 24

### 3.0 OBLIGACIONES DE TODA PERSONA QUE DESARROLLE TAREAS O INGRESE A LAS AREAS DE INFLUENCIA DE YPA

#### 3.1 ASPECTOS GENERALES

##### 3.1.1 Relativo a seguridad personal

- Todo trabajador, empleado y/o dependiente de **EL CONTRATISTA** o Sub-Contratistas deberá realizar actividades u operar equipos para los cuales haya sido adecuadamente entrenado.
- Deberán usar y cuidar los elementos de protección personal.
- Cumplir con las prácticas generalmente aceptadas por la industria petrolera.
- Usar siempre el cinturón de seguridad. Deberá haber en todo vehículo un cinturón y apoya cabezas para cada pasajero.
- Usar siempre los elementos de seguridad requeridos, específicos para cada actividad.
- Solo está establecido fumar en los lugares indicados por la supervisión y nunca dentro del predio de las instalaciones.
- Respetar las velocidades máximas que estarán dadas por las estipulaciones de la legislación vigente en la materia, las condiciones climáticas y el estado de los caminos, no obstante no se podrá exceder los 80 Km/Hora en carretera, ni los 50 Km/h en caminos secundarios.
- Circular siempre por su derecha de tal modo que todo camino, especialmente las curvas, tengan doble huella.
- Circular con las luces bajas encendidas constantemente.
- El horario de circulación permitido está establecido en el procedimiento de "Transporte por Carretera".
- No beber ni transportar, bebidas alcohólicas.
- Antes de efectuar cualquier tipo de tarea que implique riesgo eléctrico deberá solicitar permiso al SUPERVISOR DE OBRA DE YPA

##### 3.1.2 Relativo a la Protección Ambiental

EL CONTRATISTA está obligado a cumplir estrictamente todas las disposiciones Legales y normas ambientales vigentes y con las Medidas de Prevención, Adecuación y/o Mitigación establecidas en las Licencias Ambientales de cada AOP en las que se encuentra directa o indirectamente involucrado.


El incumplimiento parcial o total de lo indicado en el párrafo anterior, por parte del CONTRATISTA, facultará a **YPA** a no efectuar la certificación del mes correspondiente, sin perjuicio de las multas que pudiesen corresponderle o hasta la rescisión de la Orden de Adjudicación-Contrato, con más los cargos que resultaren procedentes, de acuerdo con la gravedad de la falta. Si el CONTRATISTA no subsanara dentro de los 30 (treinta) días de notificado los motivos que dieran origen a la no certificación, facultará a **YPA**, sin derecho a reclamo alguno, al no reconocimiento del trabajo no certificado, perdiendo el CONTRATISTA derecho a efectuar su facturación.

Las multas a aplicar, complementarias a las establecidas en 12.0, por incumplimientos verificados de las disposiciones de la norma en cuestión, resultarán de porcentajes a aplicar sobre los montos que demanden el arreglo y solución de los daños, complementadas con el reemplazo del representante del CONTRATISTA bajo cuya responsabilidad ocurriere el hecho.

Las penalidades al CONTRATISTA, descritas en este artículo, tendrán idéntica aplicación si el cumplimiento estuviera a cargo de subcontratistas.

El incumplimiento reiterado de la legislación vigente, a sólo juicio de **YPA**, será causal de la rescisión de la Orden de Adjudicación-Contrato. En caso de incumplimientos del CONTRATISTA de las disposiciones establecidas por la legislación, éste asume la plena responsabilidad por los mismos ante terceros, incluyendo ejecución de programas de remediación e indemnización a terceros.

En todos los casos el CONTRATISTA mantendrá indemne a **YPA** por todo reclamo, acción o sentencia que origine el incumplimiento de la mencionada norma y, en su caso indemnizará a **YPA**, pagando en tiempo oportuno todos los montos que **YPA** deba abonar en concepto de

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 7 DE 24

indemnizaciones, multas, intereses, costos y costas prejudiciales y judiciales, así como cualquier otra suma que deba erogar **YPA** para proteger sus intereses.

En cumplimiento a la Legislación Ambiental vigente el CONTRATISTA deberá cumplir mínimamente con los siguientes requisitos con referencia a sus operaciones en áreas operativas de YPA:

### 3.1.2.1 Tratamiento de aguas residuales domésticas

En las zonas rurales y algunas zonas urbanas, donde no existen sistemas de evacuación colectiva de las aguas servidas, se deben tomar algunas previsiones e implementar prácticas de tratamiento de aguas y restos orgánicos, de acuerdo a la normativa legal y estándares de la compañía. Cuando las actividades a desarrollar del Contratista, superen los 30 días calendario con al menos 10 trabajadores, el contratista deberá proporcionar una planta de tratamiento de aguas residuales, tipo "Red Fox", Fox-Pac (Aplicable para cantidades de aguas residuales de 200 litros/día por persona) de "Aeración extendida" o "Digestión aeróbica", u otras similares o con mayor eficiencia de tratamiento, incluyendo clarificación, filtración y desinfección. Este criterio referencial podría variar en función del área geográfica del proyecto, del lugar donde se realiza la alimentación de la descarga de sumideros, fregaderos, inodoros, cocinas, lavanderías (detergentes), etc.

### 3.1.2.2 Manejo de residuos sólidos

Para el montaje de campamentos, dependiendo de su tamaño, ubicación y número del personal, la contratista deberá considerar la instalación de contenedores de residuos para clasificación de residuos sólidos de acuerdo a la normativa legal y estándares ambientales de la compañía (ver procedimientos). Los contenedores deberán estar correctamente identificados, señalizados, montados sobre una plataforma que prevenga el contacto de lixiviados sobre suelo desnudo, deberá considerar aspectos de ergonomía para el personal de recolección y evitar la exposición de los residuos a la intemperie (olor, y contacto con el viento). Los contenedores y la disposición de los residuos deberán describirse en el plan de medio ambiente antes de la ejecución del servicio.

Durante la ejecución de trabajos fuera de las instalaciones o campamentos queda terminantemente prohibido arrojar residuos líquidos y sólidos al campo. El CONTRATISTA deberá llevar una bolsa en su vehículo, específica para la disposición de sus residuos. **Este material se mantendrá embolsado para luego ser dispuesto por el contratista en sus campamentos bases de acuerdo a lo establecido por el SIG.**

Los residuos generados por la actividad, deberán ser acopiados, clasificados, tratados y dispuestos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el SIG de la compañía.

El material metálico generado durante la obra, se debe acumular en la playa del depósito de **YPA** en coordinación con el Supervisor de YPA. En caso que la obra sea "llave en mano", el Contratista deberá disponer los residuos de acorde a sus procedimientos.


### 3.1.2.3 Informe de Monitoreo Ambiental

El CONTRATISTA en cumplimiento a los compromisos establecidos en las Licencias Ambientales de las Actividades, Obras o Proyectos donde se encuentre directa o indirectamente relacionado, deberá presentar mensualmente un Informe Ambiental que contendrá mínimamente lo siguiente:

#### 1. Reporte de parámetros ambientales

Para cada actividad, obra o proyecto, el CONTRATISTA deberá cumplir con las disposiciones establecidas en los documentos PAA-PPM-PASA de los Proyectos en los que se encuentra directa o indirectamente relacionado, para el cual YPA le proporcionará una Lista de Entregables No Limitativa de los parámetros ambientales de sus actividades que deberá presentar mensualmente y por cada proyecto, como ser: número de personal, preventivas ambientales (durante la intervención de áreas), consumo de agua doméstica e industrial, planillas de generación de residuos líquidos domésticos e industriales, consumo energético (electricidad, diesel, gasolina, lubricantes y otros), Gestión de residuos sólidos y líquidos y emisiones atmosféricas, manejo de sustancias peligrosas,



	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 8 DE 24

simulacros de seguridad y medio ambiente, capacitaciones en materia de seguridad y medio ambiente y otros que cada PAA-PMM-PASA lo solicite.

La información debe ser entregada de acuerdo a procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión ó en planillas acondicionadas para parámetros específicos.

Todos los respaldos que contengan imágenes o fotografías deben ser presentados con calidad óptima. Todos los registros, incluyendo planes y programas, deben contener las respectivas firmas de los responsables.

## 2. Control de las Mediciones Ambientales

Para cada actividad, obra o proyecto, el CONTRATISTA obligatoriamente deberá cumplir con la ejecución de monitoreos ambientales de acuerdo a los requerimientos de la Legislación y Normativa ambiental vigente, a las disposiciones establecidas en los documentos PAA-PPM-PASA de los Proyectos en los que se encuentra directa o indirectamente relacionado; así como también, a los Procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental de la compañía. En tal sentido, deberá considerar lo siguiente:

### Factor Agua

- Los análisis de agua de consumo deben cumplir con todos los parámetros establecidos en la NB-512 Requisitos para Agua Potable (Frecuencia mensual).
- Los análisis para la descarga de aguas residuales domésticas en cuerpos de agua o suelo, deben cumplir con todos los parámetros establecidos en el Anexo A2 del RMCH (Frecuencia mensual).
- Los análisis para descargas de agua residual industrial en cuerpos de agua, deben cumplir con todos los parámetros establecidos en la Tabla 7.1.1 del Anexo 7 del D.S. 2400 (modificación y complementación al RASH) (En caso de realizarse descargas en cuerpos de agua).
- En caso de contaminación de un cuerpo de agua por derrame, también se deberá considerar los parámetros establecidos en la Tabla 7.1.1 del Anexo 7 del D.S. 2400 (solo en caso de derrame).

### Factor Aire

- La medición de las emisiones de gases de combustión en fuentes fijas deben cumplir con los parámetros establecidos en la Tabla 7.2.1 del Anexo 7 del D.S. 2400 (Frecuencia establecida en el PASA o mínimamente de manera semestral).
- La medición de las emisiones de gases de combustión en fuentes móviles deben cumplir con los parámetros establecidos en la NB 62002 y NB 62003 (Frecuencia establecida en el PASA o mínimamente de manera semestral).
- Las mediciones de ruido ambiental perimetral se deberán realizar en las locaciones con permanencia continua o en áreas donde ejecuten las actividades operativas, y deben cumplir con los parámetros establecidos en el Anexo 6 del RMCA (Frecuencia establecida en el PASA o al menos una vez).


### Factor Suelo

Los análisis de suelos deben cumplir con los parámetros establecidos en el D.S. 2400 (en caso de contaminación).

Todas las mediciones ambientales deben ser realizadas por Laboratorios Externos y reconocidos por la Autoridad Ambiental Competente (Acreditación DTA-IBMETRO)

**Nota:** El CONTRATISTA debe presentar al SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE DE YPA todos los respaldos en una carpeta en formato físico y una copia en formato digital.



	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 9 DE 24

### 3.1.2.4 Cierre de actividades, restauración y abandono

Para cualquier actividad, obra o proyecto, la contratista deberá proporcionar un informe ambiental de cierre el cual debe contener una descripción de las medidas de restauración y limpieza del lugar afectado para conformidad, y estará enmarcado en las disposiciones establecidas en el Plan de Abandono y Restauración de la Licencia Ambiental del proyecto. En el caso de montaje y desmontaje de campamentos mayores, las actividades de restauración deberán ser coordinadas previamente con el fiscal de contrato y deberán incluirse dentro de Plan de Medio Ambiente. Por ningún motivo deben quedar residuos sólidos y líquidos después de las actividades siendo responsabilidad de la contratista su disposición y tratamiento final.

### 3.1.2.5 Capacitación y buenas prácticas ambientales

La contratista deberá incluir en su Plan de Medio Ambiente un cronograma de capacitación ambiental periódico para todo su personal, acorde con el Sistema Integrado de Gestión de la Compañía (procedimientos de medio ambiente, planes de contingencia, etc.) y acorde con las capacitaciones comprometidas en los PAA-PPM-PASA de los proyectos en los que se encuentre directa o indirectamente relacionado.

En caso de que el trabajo se lleve a cabo en Areas Protegidas, El CONTRATISTA deberá portar con el permiso otorgado por el Servicio Nacional de Areas Protegidas, si corresponde previa coordinación con YPA y deberá instalar un sistema de acceso restringido y control permanente (tranca y guardias), para evitar el ingreso de cazadores furtivos y motosierristas ilegales quienes podrían aprovechar la servidumbre temporal del proyecto.

### 3.1.2.6. Cumplimiento legal ambiental

Para cualquier actividad, obra o proyecto, la contratista deberá conocer los Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, el estado de las licencias ambientales y dar estricto cumplimiento al Plan de Prevención y Mitigación -PPM y el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental – PASA.

## 4.0 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL


Todo el personal que se encuentre trabajando en los predios de **YPA** y areas de influencia deberá cumplir con las disposiciones nacionales y departamentales, sobre el uso de los elementos de protección personal, así como los estándares y normas internas de **YPA** sobre el tema.

Para identificar los EPP adecuados, el CONTRATISTA deberá identificar y evaluar de riesgos específicos de la actividad.

El CONTRATISTA deberá suministrar EPP a todo su personal. Todo EPP deberá cumplir con la norma ANSI última versión, especialmente: botas, botines, gafas de seguridad, protectores auditivos, casco dieléctricos, máscaras de protección, por citar algunos.

El siguiente es un listado mínimo de elementos de protección personal:

- Casco: Todo el personal deberá usar casco dentro del área. No está permitido el uso de cascos metálicos, prefiriéndose los de poliuretano de alta densidad ajustado correctamente a la nuca con arnés Norma ANSI Z89.1 última versión.
- Botines de seguridad: Todo el personal deberá utilizar botines de seguridad dentro del área. Estos botines deberán poseer punta de acero, suela reforzada, antideslizante y aislante y cumplir la Norma ASTM F2413-11 (antes ANSI Z41.1).
- Protectores auditivos: En aquellos lugares donde el nivel sonoro sea superior a los 85 decibeles será obligatorio el uso de protectores auditivos ANSI S1.4 última versión.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 10 DE 24

- Protección de los ojos: Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera se hará uso de protectores visuales, máscaras faciales o gafas para evitar cualquier tipo de lesión en ojos y cara ANSI Z87.1 última versión.
- Guantes: Será obligatorio el uso de guantes de cuero o guantes de nitrilo para la realización de trabajos específicos, es de uso obligatorio para trabajos con riesgo eléctrico guantes dieléctricos, con funda protectora.
- Protección Respiratoria: Es requerida en donde existe una deficiencia de O<sub>2</sub>, o donde los porcentajes de gases tóxicos que eventualmente pudieran existir, exceden los límites permisibles. En caso de trabajos generadores de polvillo se deberá usar máscara filtrante. Para vapores de mercurio metálico se deberá hacer uso del protector respiratorio de cara completa con filtro para vapores de mercurio.
- Arnés de seguridad: Siempre que se utilice, asegurarse de estar unido a una estructura independiente para evitar caídas que puedan ser mortales. Utilizarlo en trabajos sobre andamios, vigas, plataformas o techos o cualquier otra circunstancia en la cual de acuerdo a la opinión del Supervisor requiera la utilización de esta protección.

## 5.0 AUDITORIAS E INSPECCIONES

YPA podrá realizar auditorías de CSSA para verificar el nivel de desempeño y el cumplimiento de resoluciones, normas nacionales y departamentales como propias de la empresa, pudiendo ser estas programadas o realizadas con previo aviso

El CONTRATISTA deberá facilitar todos los recursos necesarios para las auditorías de YPA.

## 6.0 SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS

Todo el personal deberá contar de manera obligatoria con las vacunas contra Fiebre Amarilla, Fiebre Tifoidea, Difteria, Tétanos, Hepatitis B. El personal de catering y personal de salud adicionalmente deberá contar con vacuna contra Hepatitis A.

Las unidades de salud (consultorios médicos, enfermerías, etc.) y ambulancias, deben contar con el equipamiento e insumos necesarios para atender emergencias.


Se define como equipamiento básico el siguiente: monitor desfibrilador y/o D.E.A (desfibrilador externo automático), tubo de oxígeno portátil, oxímetro de pulso, set de férulas, collares cervicales, tabla espinal, inmovilizador cefálico, oto oftalmoscópio, laringoscópio, tensiómetro, termómetros, tubos endotraqueales, material de cirugía menor, esterilizador, chaleco de kendrix o extricación, botiquín equipado para emergencias, estetoscopio, etc.

Todo el personal que preste servicios de asistencia médica deberá ser evaluado u aprobado por YPA. En el caso de los médicos y/o paramédicos, éstos deberán tener el curso de ATLS y/o PHTLS o curso similar homologado a los anteriormente descritos, aprobado como un requisito indispensable para trabajar en el proyecto por lo cuál se debe presentar previamente el curriculum vitae documentado del profesional o técnico del área de salud al responsable de salud de YPA debiendo acreditar un mínimo de 3 años de experiencia en el rubro.

El CONTRATISTA deberá tener contratado (de manera obligatoria) un sistema de evacuación aérea (MEDEVAC) aprobado por YPA. **Toda necesidad de evacuación así como el medio requerido para ser llevada a cabo deberá ser decidida por el médico, siendo responsabilidad del CONTRATISTA facilitar los medios solicitados por el especialista.**

**En caso que las actividades a desarrollar del Contratista, superen los 30 días calendario y 40 trabajadores. El Contratista está obligado a contar con un servicio de prevención de riesgos ocupacionales bajo normas establecidas por la autoridad de salud. Entendiéndose por servicio de prevención a un médico, ambulancia, consultorio médico y facilidades necesarias.**

**Cuando la cantidad de trabajadores sea inferior a 40 personas el contratista debe contar con servicio de paramédico.**

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 11 DE 24

El Contratista deberá capacitar de acuerdo al programa de capacitación aprobado por YPA a su personal en primeros auxilios (reanimación cardiopulmonar, transporte de heridos, curación de heridas, inmovilización y vendajes, levantamiento manual de cargas, uso de botiquín de primeros auxilios, golpe de calor, quemaduras, picaduras de insectos, accidente ofídico).

En trabajos de larga duración que impliquen un grupo de trabajo mayor a 40 personas el servicio médico de la contratista deberá mantener in situ la documentación de salud del personal del grupo de trabajo como ser: pólizas de seguros de vida y accidentes personales, certificado de afiliación de cada trabajador al ente de salud, examen pre empleo, certificado de vacunas, guardando la privacidad y confidencialidad que la documentación amerita, pudiendo ser presentado a requerimiento al médico laboral de **YPA**.

## **7.0 REPORTE E INVESTIGACION DE ACCIDENTES, INCIDENTES AMBIENTALES, PERSONALES E INDUSTRIALES**

Cualquier empleado del Contratista o Sub-contratista que fuera testigo de un accidente o de una situación que pudiera ocasionar un riesgo potencial de accidente ("Cuasi-accidente") deberá reportarlo de inmediato al **SUPERVISOR DE OBRA O RESPONSABLE DE YPA**.

Todos los accidentes requieren un **Informe Preliminar** dentro de las 24 horas,. Este informe debe ser presentado al **SUPERVISOR DE OBRA O RESPONSABLE DE YPA** de la correspondiente sección con copia a la Gerencia de CSSA.

La finalidad de la investigación de accidentes es realizar el análisis causal del mismo para evitar su repetición. Las acciones correctivas que resulten de la investigación deberán aplicarse con carácter de obligatoriedad por el CONTRATISTA de acuerdo a instrucciones de YPA. Tomar como referencia el procedimiento "Comunicación e Investigación de Accidentes".

En aquellos accidentes que son productos de condiciones inseguras se debe dejar el equipo, herramienta o material defectuoso en la locación hasta que el personal de **YPA**, pueda verificar las condiciones en la cual se encuentra.

## **8.0 Normas generales Relativas a la Seguridad**

### **8.1 Escaleras**


En caso de que sea necesario su uso, tener en cuenta lo siguiente:

- Inspeccionarlas antes de su uso
- Deberán estar equipadas con apoyo antideslizante
- Asegurar la escalera a un soporte fijo
- Cuando las escaleras superen los 2 mts. Deberán ser transportadas por dos personas.
- Para trabajos eléctricos utilizar escaleras no metálicas, preferentemente de fibra de vidrio con peldaños metálicos.
- Si se trata de una escalera de dos hojas, abrirla bien antes de ascender y verificar que el sistema de límite de abertura esté en condiciones.
- No se permiten escaleras precarias o artesanales (entre ellas las construidas por el personal).

### **8.2 Andamios**

En general los andamios serán armados por personal capacitado. Todo operario que deba trabajar en altura deberá usar arnés de seguridad que lo mantendrá atado a través de un cabo a un punto fijo independiente de la estructura del andamio.

La base del andamio debe estar perfectamente apoyada y la estructura atada a través de riendas a puntos de sujeción.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 12 DE 24

Los tablonos deberán fijarse a la estructura del andamio y tener un ancho no inferior a 40 cm., el uso de zócalos se hace imprescindible para evitar la caída de herramientas o diversos materiales.

El andamio debe cumplir con normas internacionales de manufactura y contar con los respectivos certificados que acrediten sus especificaciones técnicas requeridas según el trabajo requerido.

### 8.3 Equipo pesado e Izaje

Todo equipo pesado como ser palas cargadoras, motoniveladoras, retroexcavadoras, volquetas, etc.; antes de iniciar la prestación de servicios a favor de YPA deben ser inspeccionadas técnicamente por un ente externo aprobado por YPA. Esta inspección deberá verificar el estado mecánico y condiciones de seguridad del equipo, así como la capacidad del (de los) operador (es) de manipular de manera segura estos equipos (Norma ASME B30.5). Esta inspección correrá por cuenta del CONTRATISTA.

La inspección considerará la necesidad de colocar (adicionar) elementos de protección de acuerdo al tipo de servicio que el equipo prestará como ser (y no limitado a): rejillas de protección de cabinas, guinchado o fijación a muertos u otros equipos, entre otros.

Para la habilitación de un equipo pesado se requiere, además de la inspección, la certificación de cumplir con todas las observaciones del ente externo verificador, caso contrario el equipo será considerado NO APTO para operaciones de YPA.

En el caso de grúas se requiere la certificación vigente durante el periodo completo de duración del contrato o proyecto tanto del equipo como del operador.

**YPA** puede solicitar una auditoria técnica externa, en cualquier momento, exigiéndose la adecuación inmediata y/o recambio de equipos en caso de que esta evaluación así lo recomiende. El mal estado de equipos es causal de suspensión de actividades con cargo al **CONTRATISTA**. También será causal de suspensión de actividades el cambio de maquinaria pesada sin autorización de **YPA** o sin contar con su evaluación técnica inicial.

Todos los elementos de izaje (eslingas, cadenas, sogas, cables, grilletes, pastecas, etc.) y equipos de izaje (grúas, puentes grúa, guinches, tesadores, tecles, etc.) deben contar con certificación vigente, ya sea de fábrica o emitido por un ente externo reconocido. **YPA** puede realizar, en cualquier momento, a través de firmas externas, auditorias de elementos y equipos de izaje, y aquellos elementos y equipos que no cumplan con los estándares de **YPA** expresados en los procedimientos de SIG, deberán ser dados de baja de forma inmediata y/o adecuados según corresponda. El no cumplimiento de las recomendaciones de esta auditoria será causal de suspensión de actividades con cargo al **CONTRATISTA**, reservándose YPA el derecho de solicitar resarcimiento de perjuicios.

### 8.4 Levantamiento de Objetos

Nunca se debe tratar de levantar más peso de lo que la persona puede manipular. Usar equipo mecánico cuando se trate de objetos pesados. **Cuando se levanten objetos pesados, doblar las rodillas, mantener su espalda derecha y levantar el peso con sus piernas.** Nunca acarrear objetos que impidan ver por donde se camina. Usar protección en sus manos cuando el tipo de acarreo lo requiera.


### 8.5 Suministro de Corriente Eléctrica

Los tableros eléctricos de alimentación tienen que estar equipados con una llave interruptora general, fusible para cada salida, conectado a tierra y disyuntor diferencial.

Los tableros eléctricos entregados por **YPA** deben ser mantenidos en su condición original, utilizados de acuerdo a normas y devueltos en perfecto estado.

### 8.6 Equipos de Soldadura Autógena

Inspeccionar los equipos antes de ser usados. **NUNCA trabajar con equipos defectuosos.**

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 13 DE 24

Picos, sopletes, mangueras, reguladores de presión manómetros, tubos de equipos de soldadura autógena, tienen que estar en buen estado.

Ambos servicios, oxígeno y gas combustible deben estar protegidos con válvula de corte por exceso de flujo, ubicada inmediatamente antes de cada soplete ambas válvulas deben encontrarse en buenas condiciones mecánicas y de funcionamiento.

Chequear por si hay pérdidas de gas o la presencia de aceite o grasa. Cilindros de Oxígeno y Acetileno deberán permanecer en posición vertical todo el tiempo, cerrados con sus capuchones cuando no sean usados, y sujetados individualmente con cadenas. Usar carros portatubos para su desplazamiento.

Utilizar los dispositivos protectores para evitar quemaduras con la escoria caliente, no sólo para el operador y su ayudante sino también para el personal que desempeñe funciones en el área inmediata.

Los elementos de lucha contra incendios deben estar siempre disponibles durante las operaciones de soldadura.

En todos los casos que se realicen trabajos en caliente se deberá verificar la presencia de gases combustibles.

## 9.0 REQUISITOS GENERALES PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

### 9.1 ETAPA DE LICITACION

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


1. Plan de CSSA que incluya los siguientes documentos: Estructura de personal de CSSA afectado al proyecto, Listado de procedimientos específicos, programa de capacitación de CSSA, planes de contingencia específico para la actividad, programa de manejo de residuos, aspectos de calidad.
2. Estadísticas detalladas de accidentalidad de al menos dos años previos a la fecha de la petición de oferta.
3. Demostrar y/o certificar que se han cumplido los controles técnicos (periódicos) y legales cuando proceda de equipos, productos y materiales a utilizar durante los trabajos.
4. Relación de actividades a subcontratar y de Subcontratistas propuestos. Se incluirá la relación: personal propio / (personal subcontratado + personal propio).
5. Régimen de trabajo aplicable a los distintos niveles de personal del contratista (incluyendo personal propio como subcontratado).
6. Relación de los vehículos a emplear. Características, equipamiento, kilometraje y año de fabricación de los vehículos livianos y pesados
7. Certificado de inspección externa, de equipo pesado, grúas, vehículos livianos y especiales.

### 9.2 ADJUDICACION – HABILITACION Y REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE ACTIVIDADES

El proveedor adjudicado para el Proyecto de Obras y/o Servicios, previamente al inicio de actividades, **debe realizar de manera paralela, la habilitación de personal y vehículos, como presentar la siguiente documentación:**

1. Acuse de recibo de la documentación de CSSA, entregada por YPA BOLIVIA.
2. Planes de CSSA de los cuales se nombran algunos, los cuales pueden ser modificados según el alcance de las actividades, locación del alcance del servicio.

Plan de Movilización y Desmovilización de Equipos, personal e instalaciones.  
Plan de Seguridad.  
Plan de Medio Ambiente.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 14 DE 24

Plan de Salud  
Plan de Calidad  
Plan de RSE  
Plan de Contingencias  
Y otros que YPA, requiera según las características del servicio.

3. La Contratista deberá presentar los CV (curriculum vitae) del personal de Seguridad Salud y Medio Ambiente, para revisión y aprobación de YPA.
4. La Contratista deberá suministrar equipos de radio necesarios, para la supervisión de CSSA YPA afectada al proyecto. (Cuando lo especifique YPA).
5. La Contratista deberá suministrar una PC (Laptop) y una máquina fotográfica digital, para la supervisión de Medio Ambiente, Salud y Seguridad afectada al proyecto. (Cuando lo especifique YPA).
6. El Contratista deberá suministrar una camioneta doble tracción, doble cabina, con aire acondicionado para la supervisión de Medio Ambiente, Salud y Seguridad. (Cuando lo especifique YPA).
7. Fichas Internas de Seguridad de los productos químicos necesarios para la ejecución de los trabajos.
8. Demostrar la disponibilidad y calidad de los EPP requeridos por YPA.
9. Evaluación de riesgos industriales y de salud ocupacional y medidas preventivas para controlar y minimizar los mismos (Ver Nota 1).
10. Evaluación de Aspectos e Impactos Medio Ambientales relacionados con el Proyecto (Ver Nota 1).
11. Plan de Calidad aplicable al Proyecto o bien, para el caso de Proyectos por debajo de los \$US. 100,000 presentarán al menos una Evaluación y Plan de cumplimiento de los requisitos del Contrato.
12. 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.
13. Antes de iniciar las actividades del servicio se deberá realizar la reunión de inicio con la presencia del Responsable por parte de la contratista, YPA y la gerencia de CSSA para hacer conocer los requisitos de habilitación de personal, vehículos y equipos, los cuales serán presentados e inspeccionados previo al ingreso a las diferentes locaciones según la autorización de la gerencia de CSSA y YPA, basado en el SIG.

**Nota 1.- No se iniciará las tareas a menos que se haya cumplido con la Identificación y Evaluación de Riesgos e Impactos Ambientales de acuerdo a la metodología prevista en el SIG de YPA. Podrá darse inicio a las actividades de una fase, si cuenta con la evaluación de riesgos aprobada, aun cuando las fases que se fueran a comenzar en el futuro no hayan sido evaluadas hasta el momento. A medida que se avanza en el proyecto se deberá cumplir con el análisis de riesgos por fase antes de su comienzo. Si el contratista diera inicio a una fase sin la aprobación por parte de YPA de su análisis de riesgos, esto será causa de suspensión de actividades.**

**El CONTRATISTA** deberá presentar, previo a la iniciación de las tareas propias del Contrato, la siguiente documentación:

- Certificado de afiliación de cada trabajador a un ente de salud
- Exámen pre empleo y/o periódico vigente.
- Certificados de vacunas vigentes
- Fotocopia de la cédula de identidad
- Contrato de trabajo del personal visado por el ministerio de trabajo.
- Pólizas de seguro de vida y accidentes personales
- Carnet sanitario vigente para el personal de catering

El personal de la contratista debe presentar evidencia de las vacunas contra la fiebre amarilla, fiebre tifoidea y difteria/tétanos, hepatitis B. El personal de catering y personal de salud B Debe mantenerse evidencia de la vacunación actualizada del personal.



Los vehículos livianos deberán cumplir con lo estipulado en el Procedimiento Transporte por carretera, Seguridad del contratista y cualquier Procedimiento vinculado al SIG de YPA. Los vehículos livianos deben tener una antigüedad menor de 5 años a la fecha de finalización de un contrato o proyecto.

Los vehículos pesados y livianos deberán poseer la revisión técnica anual establecida por la Comisión Nacional de Regulación del Transporte. El conductor deberá contar con el examen psicofísico anual establecido por dicho organismo.

#### **Botiquín de primeros auxilios para vehículos livianos.**

<b>Elementos del Botiquín de Primeros Auxilios, Material de Curación</b>	<b>Cantidad</b>
Bolso de lona o caja plastica	1
Agua Oxigenada	1
Povidine (solución yodada)	1
Venda Triangular	1
Compresas de gasa 7 x7 cms (paquete)	6
Curitas	13
Vendas Elástica 3M	1
Algodón	1
Tela Adhesiva	1
Tijera Mayo Punta Roma	1
Suero de la Vida (Sobre)	5
Paracetamol 500 mg	10

La subcontratación de la totalidad de los trabajos está prohibida salvo excepciones expresamente autorizadas por el Representante de YPA.

Las Contratistas de la contratista y sus servicios adicionales por algún tercero, es responsabilidad del titular del servicio como contratista, la cual deberá organizar, verificar y controlar el cumplimiento del SIG de YPA.

Las empresas que acrediten la certificación de equipos, vehículos, herramientas, capacitaciones y cursos deberán ser acreditados por YPA.


#### **HABILITACION DE PERSONAL Y VEHICULOS**

El servicio operativo, inicia con la entrega de la "Carta de Adjudicación" al Oferente ganador de la compulsa de precios. Donde se comunica al proveedor la necesidad de iniciar el servicio, contactándose con la Gerencia CSSA, para la entrega del "SIG de YPFB Andina" y la "Habilitación de su personal y vehículos".

#### **HABILITACION DE VEHICUOS Y PERSONAL, PRESENTACION DE DOCUMENTACION:**

La empresa adjudicataria del servicio, luego de recibir la "Carta de Adjudicación", debe contactarse por correo electrónico con el Representante de Seguridad de YPFB ANDINA S.A.

Contacto: Sr. Oscar Angelo  
 Correo electrónico: [oeangelo@ypfb-andina.com.bo](mailto:oeangelo@ypfb-andina.com.bo)  
 Teléfono: 371-3105; Celular: 71348505

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 16 DE 24

El correo electrónico debe ir en copia a las siguientes personas:  
 Sr. Marcelo Vargas: mvargass@ypfb-andina.com.bo  
 Teléfono: 371-3086; Celular: 71313086

Sr. José Luis Estrada: jose.estrada@servexternos.ypfb-andina.com.bo

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

### **1.- REQUISITOS PARA LOS TRABAJADORES:**

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

#### **A). - Vacunas.-**

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

#### **B). - Seguros**

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

#### **C). - Exámenes médicos**

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

#### **1.1. - TRABAJADORES CONDUCTORES DE VEHICULOS**

- Electroencefalograma (documento original firmado y sellado por el especialista)
- Oftalmológico (documento original firmado y sellado por el especialista)
- Audiometría (documento original firmado y sellado por el especialista)
- Electrocardiograma (documento original firmado y sellado por el especialista)
- Licencia de conducción (Con categoría habilitante de acuerdo al tipo de vehículo a conducir, y carga a transportar, estipulado en el código de tránsito), presentar escaneado a colores.
- Manejo defensivo (SIGMA, SOMARE Consulting, Cámara Boliviana de hidrocarburos, Automóvil club Boliviano) presentar Carnet y/o certificado original.



### 1.2- TRABAJADORES OPERADORES EQUIPO PESADO

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

### 1.3.- TRABAJADORES QUE REALIZARAN TRABAJOS EN ALTURA

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

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

### 1.4.- TRABAJADORES EN ESPACIOS CONFINADOS

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

- Espirometría "Original"

## 2.- PERSONAL DE VISITA

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

### A).- Vacunas.-

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

### B).- Seguros

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

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

- Vacunas "fotocopia simple"
- Exámenes médicos "fotocopia simple"
- Carnet de salud del ente gestor "fotocopia simple"


## 4.- HABILITACION DE VEHICULOS:

### A).- DOCUMENTACION DEL VEHICULOS AUTOMOTORES

- Registro único para la administración tributaria (RUAT) "Documento original"
- Certificado del registro de propiedad del vehículo automotor (CRPVA) "Documento original"
- Completar el anexo 7 en formato Excel del procedimiento Transporte por Carretera y presentar en campo al Supervisor Operativo de Campo, para el Check List correspondiente en las locaciones al momento de ingreso.

### B).- SEGUROS DEL VEHICULO

- Seguro obligatorio del automotor (SOAT) "Póliza original"
- Seguro vehicular "Póliza original"
- Seguro de responsabilidad civil "Póliza original"

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 18 DE 24

### C).- CERTIFICACIONES REQUERIDOS PARA VEHÍCULOS LIVIANOS

Inspección técnica vehicular

- Presentar el certificado original emitido por empresas Acreditadas.
- La base de datos de las empresas homologadas se actualizarán mensual
- Revisión técnica de tránsito Gestión en curso "certificado original"

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

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

Las empresas listadas como Anexo 11 Guía de Empresas Homologadas, son las empresas que se encuentran homologadas por YPFB Andina para realizar las siguientes inspecciones. Debido a que las empresas certificadoras tienen acreditación limitada en el tiempo, la lista se actualizará cada que se actualicen los certificados de acreditación o en periodos de seis meses.

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

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

Los vehículos livianos deberán contar con una Inspección Técnica Vehicular, emitida por un organismo Certificador acreditado.

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

Los vehículos medianos y pesados deberán contar con una Inspección Técnica Vehicular, emitida por un organismo Certificador acreditado. La Inspección Técnica Vehicular estará bajo norma ASME B30.5

Las tornamesas de los tracto camiones deben ser inspeccionados semestralmente en una empresa Certificada, que emita informe de Ensayo No Destructivo-END firmado y sellado por el Inspector Acreditado.

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

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

Los elementos de Izaje, deberán contar con una Inspección Técnica Vehicular, emitida por un organismo Certificador acreditado. La Inspección de Equipos de Izaje estará bajo norma ASME B30.5, NB135004-1, etc Los elementos de Izaje serán inspeccionados bajo norma ASME 30.9, NB135004-2.

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

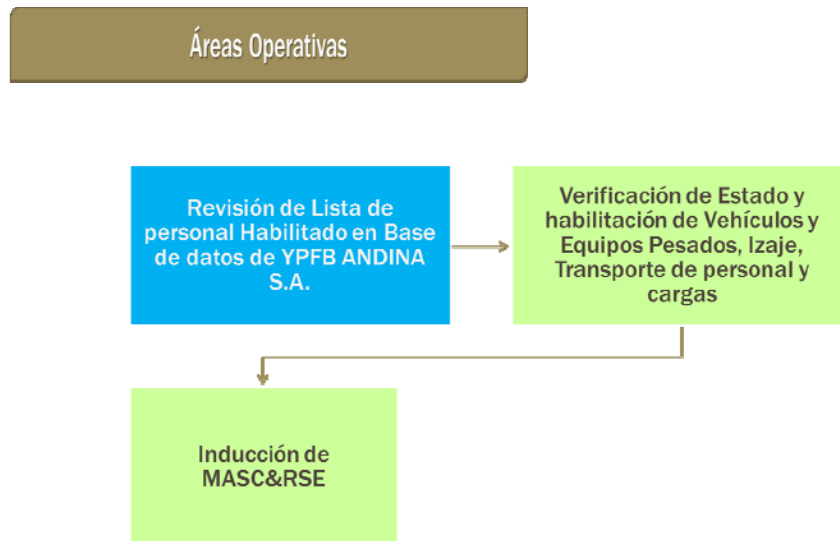
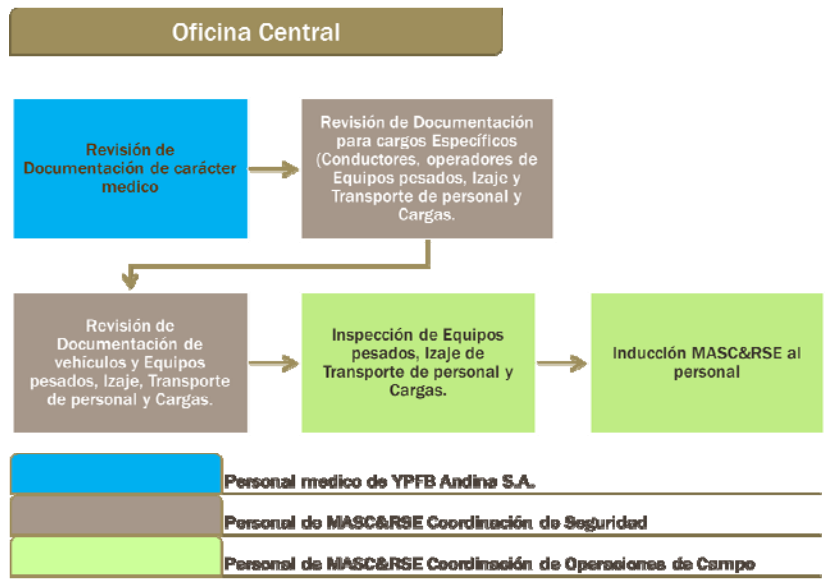
#### III. **Instructores homologados para el curso de Manejo Defensivo:**


YPFB Andina S.A. solo se acepta las metodologías de la National Safety Council (NSC 6/8) y el DRIVESMARRT-SLB), no son válida otras metodologías o cursos.

Todos los conductores de Vehículos livianos deberán contar con certificado de Manejo Defensivo emitido por NSC o Instructor certificado por NSC

Los conductores de Equipo Pesado (tractor-orugas, motoniveladoras, excavadoras, retroexcavadoras, side boom, pala cargadoras, etc), deberán contar con Licencia de Transito Categoría “T” y Certificado de Operador, emitida por un Organismo Acreditado

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



	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 20 DE 24

Personal medico de YPFB Andina S.A. (Campo)
Personal de MASC&RSE Coordinación de Operaciones de Campo (SOC)

### 9.3 EJECUCION DE ACTIVIDADES

Durante la ejecución de actividades el contratista debe cumplir con las obligaciones establecidas en el Procedimiento Seguridad del Contratista (BO-YPA-PS-005) y con los siguientes requisitos:


El CONTRATISTA deberá informar oportunamente (al menos con una semana de anticipación) a YPA el inicio de su movilización de los trabajos. Asimismo, deberá informar sobre cualquier cambio o modificación del Plan de Trabajo inicialmente propuesto.

### 10.0 CONTROL DE LA GESTION DEL CONTRATISTA

YPA supervisará continuamente la gestión del **CONTRATISTA** en relación a los requisitos de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad. Entre otros aspectos, YPA a través de la Gerencia de CSSA intervendrá en la etapa de adjudicación y durante la ejecución del servicio de la siguiente manera:

#### De forma previa a la Adjudicación:


- a. La estructura y personal de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad del **CONTRATISTA** debe ser aprobada por la Gerencia de CSSA de YPA de forma previa al inicio de las actividades. Se evaluará el Organigrama del Proyecto u Obra, curriculums del personal, funciones y responsabilidades relativas a Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad. De ser necesario se exigirá que la gestión de seguridad, salud, ambiente y calidad sea independiente de producción y/u operaciones de la contratista.
- b. Las gerencias CSSA y RRHH de YPA aprobará el personal de servicios médicos, servicios de evacuación médica, servicios de transporte aéreo y los servicios de catering que sean subcontratados por el **CONTRATISTA**.
- c. El Coordinador de Operaciones de Campo aprobará los planes de contingencia y todos los servicios de apoyo para desarrollar éstos.
- d. La evaluación de riesgos laborales y la identificación de aspecto e impactos ambientales debe ser aprobada por CSSA de YPA previo al inicio de un contrato o proyecto, no pudiendo iniciar tareas a menos que se haya cumplido con la Identificación y Evaluación correspondiente de acuerdo a la metodología prevista en el Sistema Integrado de Gestión de la Gerencia CSSA de YPA. Podrá darse inicio a las actividades de una fase, si cuenta con la evaluación de riesgos aprobada, aun cuando las fases que se fueran a comenzar en el futuro no hayan sido evaluadas hasta el momento. A medida que se avanza en el proyecto se deberá cumplir con el análisis de riesgos por fase antes de su comienzo. Si la contratista cuenta con certificación de normas OHSAS 18001 e ISO 14001 podrá hacer uso de su formato caso contrario deberá utilizar el formato de YPA.
- e. YPA 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

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 21 DE 24

- f. El Ingeniero de Calidad aprobará el Plan de Calidad del Contratista en relación al Proyecto o en su caso la Evaluación y Plan de cumplimiento de los requisitos del Contrato.
- g. Registro de capacitación en Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad, del personal de la Contratista. Para los trabajos pertinentes (en soldadura, izaje, etc).
- h. Certificado de inspección de equipo pesado y grúa. Condición sin-equanum para el inicio de este trabajo (fotocopia).
- i. Registro de capacitación personal de la Contratista (certificación de manejo de grúa y equipo pesado).
- j. Documentación de salud (examen pre empleo y/o periódico, registro de vacunas, afiliación al ente de salud, seguros de vida y accidentes personales)

Durante la ejecución del servicio:

- a. **YPA** realizará una evaluación continua de los contratistas durante la ejecución de sus contratos según lo establecido en el Procedimiento Seguridad del Contratista (BO-YPA-PS-005) para comprobar que se cumplen las condiciones de trabajo en función de las normas propias de su oficio y las de **YPA**, además de los requisitos contractuales.
- b. Tanto **YPA** como el CONTRATISTA promoverán y realizarán reuniones de seguridad periódicas, para el control de los riesgos y sus acciones correctoras, seguimiento de formación etc.
- c. **YPA** a través de la gerencia de CSSA, dará parte al contratista con anticipación, toda vez que se vaya a realizar simulacros del plan de emergencia.
- d. **YPA** a través de la gerencia de CSSA:
  - Evaluará periódicamente la accidentalidad del contratista y en caso necesario acordará un plan de reducción.
  - Realizará el seguimiento de las acciones correctoras derivadas de los accidentes con contratistas.
  - Evaluará los indicadores de prevención que apliquen.
  - Realizará sistemáticamente una evaluación general del contratista sobre sus actuaciones en seguridad, con objeto de realimentar la información disponible sobre fiabilidad de los mismos.
- e. **YPA** puede solicitar cambio de Referentes de Medio Ambiente, Salud y Seguridad por incumplimiento de normas de seguridad, salud, ambiente y calidad, mal desempeño o falta actitud y compromiso hacia estos temas.
- f. **YPA** puede incorporar los niveles de supervisión contratada que estime conveniente en cada etapa de un determinado contrato o proyecto. Los supervisores contratados por **YPA** tendrán la autoridad suficiente para hacer cumplir las Políticas y las Normas de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad de **YPA** y reportarán directamente a la Gerencia CSSA de **YPA** de la cual dependerán. El contratista cumplirá con las recomendaciones y observaciones de todos los supervisores de CSSA de **YPA**.
- g. **YPA** podrá efectuar un paro de obras, por incumplimiento y/o trasgresión de normas de seguridad, salud y ambiente sin que dé lugar a reclamos por parte del contratista.
- h. Ante un accidente con resultados desastrosos (nivel rojo de Plan de Contingencia) o con una potencialidad que podría derivar en accidentes nivel rojo, **YPA** puede solicitar la suspensión de actividades hasta verificar que se ha dado cumplimiento a todas las recomendaciones surgidas de la investigación del hecho.
- i. **YPA** puede solicitar una auditoria técnica externa en cualquier momento, exigiéndose la adecuación inmediata y/o recambio de equipos, vehículos, herramientas y maquinarias, en caso de que la evaluación así lo recomiende.
- j. El mal estado de equipos o el cambio de maquinaria pesada sin autorización de **YPA** o sin contar con su evaluación técnica inicial serán causales de suspensión de actividades.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 22 DE 24

- k. **YPA** podrá realizar en cualquier momento inspecciones técnicas de calidad a los materiales empleados por el contratista y las instalaciones para verificar su adecuación y en su caso el cumplimiento de las normas técnicas de calidad aplicables.
- l. **YPA** puede realizar de manera directa o a través de supervisión contratada, pruebas aleatorias, rutinarias y/u obligatorias de alcoholemia, drogas, control de velocidad con radar, entre otros, a todo el personal de la contratista.
- m. **YPA** puede realizar a través de firmas externas, auditorias de elementos y equipos de izaje. Todas los elementos (Eslingas, cadenas, sogas, cables, grilletes, pastecas, etc.) y equipos (grúas, puentes grúa, guinches, tesadores, tecles, etc.) que no cumplan con los estándares de **YPA** expresados en los procedimientos de SIG, deberán ser dados de baja de inmediato y/o adecuados según corresponda.
- h. Los instrumentos de medición de propiedad del CONTRATISTA, deben ser controlados y calibrados por el CONTRATISTA al menos con la frecuencia definida por el fabricante o la Gerencia de CSSA de YPA en el procedimiento; se conservarán los registros de dichas calibraciones. Personal de CSSA de **YPA** podrá verificar en cualquier momento el estado de calibración de los instrumentos o solicitar los certificados de las calibraciones.
- i. **YPA** en función del tipo de contrato o proyecto puede solicitar que los jefes, supervisores y gerentes de la contratista involucrados deban recibir capacitación en temas de gerencia y liderazgo de seguridad, responsabilidad y compromiso gerencial en los temas de seguridad, salud, ambiente y calidad.
- j. **YPA** en función del tipo de contrato o proyecto puede solicitar la estructura gerencial del contratista para evaluar el desempeño pasado en temas de seguridad, salud, ambiente y calidad.
- k. **YPA** puede realizar auditoria de los sistemas de gestión de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad de la contratista antes de la adjudicación y durante la prestación del servicio.
- l. El contratista debe actuar con prontitud ante todas las observaciones y/o recomendaciones emitidas por **YPA** a partir de las actividades de control de la gestión. Las no conformidades deben ser tratadas en función a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas (BO-YPA-PG-006).

## 11.0 Requerimientos de Calidad

### Plan de Calidad


Para los proyectos de gran envergadura será de aplicación el Procedimiento del "PLAN DE CALIDAD EN PROYECTOS" (BO-YPA-PC-016).

El Plan de Calidad del Proyecto debe definir o hacer referencia a los siguientes aspectos:

- La Política de Calidad específica del Proyecto.
- La Organización del Proyecto y las responsabilidades y relaciones de las entidades que lo integran.
- El sistema de comunicación y relaciones con **YPA**.
- Los procedimientos para la realización de las actividades de aseguramiento de la calidad.
- El sistema de control y distribución de la documentación.
- El sistema de vigilancia y mejora del propio Sistema de Calidad.
- El cronograma de ejecución detallando las etapas importantes de la construcción

**Además, debe anexarse la siguiente información:**

- Matriz de Actividades de Calidad, formato de **YPA**
- Relación de procedimientos aplicables al Proyecto.
- Glosario de definiciones de términos y abreviaturas utilizadas en los documentos.
- Relación de códigos y normas que serán usados en la ejecución del Contrato, su orden de prevalencia y las excepciones específicas que hubiere. (Este anexo es optativo)
- Programa de Auditorías previstas para el proyecto
- Plan de Inspección y Ensayo

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 23 DE 24

- Detalle de los dispositivos de seguimiento y medición sujetos a calibración, incluyendo la frecuencia de calibración de los equipos.

LA CONTRATISTA establecerá, dentro de la organización del Proyecto, un Grupo de Aseguramiento de Calidad (GAC) dirigido por una persona experimentada Gestión y Control de Calidad. Este grupo estará formado por personal suficiente, formado, cualificado y experimentado, capaz de llevar a cabo las actividades del Aseguramiento de Calidad previstas. El líder de este grupo dependerá de un Directivo de la organización del Contratista independiente del Jefe del Proyecto.

El líder de este grupo tendrá la autoridad suficiente dentro de la Organización del Proyecto para implantar el Plan de Calidad y asegurar que son identificadas e implementadas las acciones correctivas y preventivas necesarias.

El GAC monitoreará la implantación del Plan de Calidad y evaluará por medio de auditorías la aplicación de los procedimientos que afecten a las actividades de diseño, compras, construcción y puesta en marcha realizadas directamente por el Contratista o por sus Proveedores y Subcontratistas. EL Programa de Auditorías que realizará la CONTRATISTA cubrirá todas las actividades, centros de operación y fases del Proyecto, desde el inicio de éste hasta la entrega a YPA YPA de la Instalación. Incluirá además las auditorías de calidad (externas) que el Contratista realizará a los Proveedores de equipos críticos y Subcontratistas principales.

Las auditorías se realizarán siguiendo las directrices de la ISO 19011 "Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental".

Durante el desarrollo del Proyecto YPA podrá realizar auditorías de calidad con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Calidad y establecer acciones para la mejora del desempeño.

Finalizado el Proyecto, LA CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

- Registros de Calidad del Proyecto de acuerdo a lo definido en la Matriz de Actividades de Calidad.
- Otros registros de calidad y documentación general del Proyecto.
- Manual de operaciones del equipo instalado
- Data book del equipo o las instalaciones.
- Certificados de Calidad y Garantía de los Equipos.

## 12.0 Penalidades

Todo incumplimiento a los procedimientos del SIG y los requerimientos enunciados en este Documento que a consideración la Gerencia del proyecto de YPA y la Gerencia de CSSA representen potenciales riesgos de ocurrencia de un accidente personal fatal o con pérdida de días, daños a la propiedad, incumplimiento a lo establecido en el EEIA y legislación ambiental, serán penalizados de la siguiente manera:

### SUCESIVAS:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1era. Infracción: | Amonestación escrita  |
| 2da. Infracción:  | 10% de monto total de la certificación mensual.                 |
| 3ra. Infracción:  | Cierre de contrato y retiro de la base de datos de proveedores. |

### DISTINTAS

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1era. Infracción: | Amonestación escrita  |
| 2da. Infracción:  | 5% de monto total de la certificación mensual.                  |
| 3ra. Infracción:  | 10% de monto total de la certificación mensual.                 |
| 4ta. Infracción:  | Cierre de contrato y retiro de la base de datos de proveedores. |

**EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS ESPECIFICACIONES, SIN AVISO PREVIO POR PARTE DE YPA, FACULTARA A LA SUPERVISION PARA DECLARAR LA SUSPENSION DE LA EMPRESA CONTRATISTA Y POR ENDE SU CONTRATO, ADEMAS DE SU RETIRO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES AUTORIZADOS DE LA EMPRESA.**

### 13.0 Canales de Comunicación

Temas	Cargo del Responsable	Nombre
Habilitación de Personal y de Equipos de Contratistas – Seguridad y Salud	Tecnico en Seguridad Ocupacional / Tecnico en Higiene Industrial	Marcelo Vargas / Jose Luis Estrada
Control Operativo	Jefe de Seguridad Ocupacional y Operaciones de Campo	Vacante
Medio Ambiente	Jefe de Medio Ambiente -RSE	Jose Castañon
Monitoreos Ambientales	Ingeniero de Medio Ambiente I	Denis Vasquez
Sistema Integrado de Gestión	Supervisor SIG	Oscar Einar Angelo
Salud Laboral	Medico Laboral	Xavier Peinado





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

**PROVISION DEL SERVICIO  
DE CONSTRUCCIÓN  
CUBIERTA METÁLICAS**

---

**REF.: ANDI-GPR-35/2017**

# MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS



REVISIÓN 1.0

## INDICE

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

## 1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

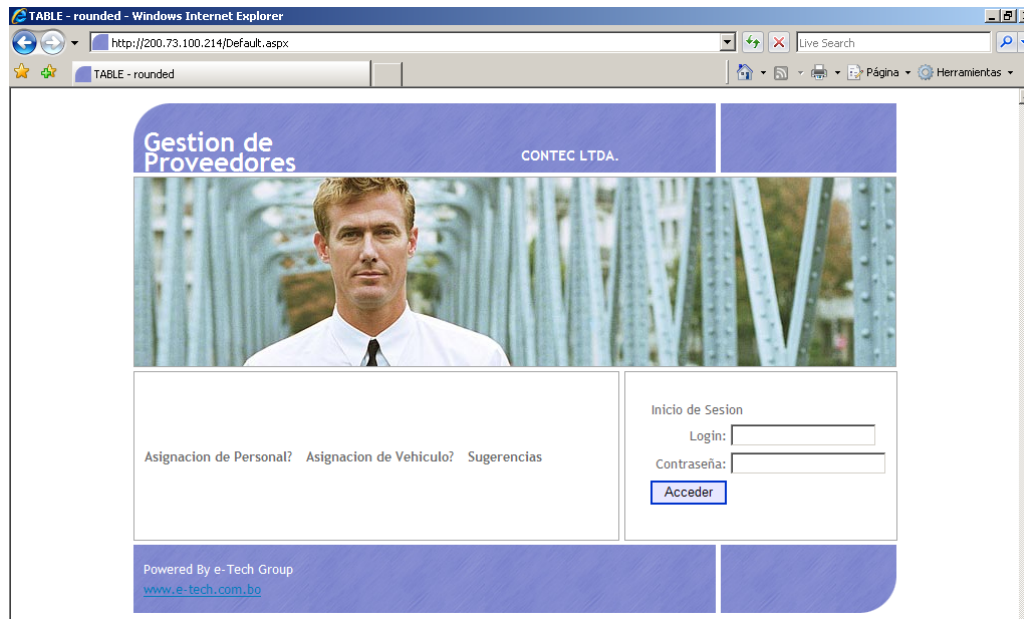
### 1.1. OBJETIVO DE LA APLICACIÓN

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

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

### 1.2. INGRESO AL SISTEMA

El acceso al sistema se realiza a través del Internet Explorer al sitio [www.contec.com.bo](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 YPFB Andina S.A. para la presentación de la documentación. En el caso del Ejemplo, El período vigente o período a certificar es Octubre del año 2007 (10/07)

Al mismo tiempo, en esta pantalla aparecen 5 opciones

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

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

La pantalla de llenado es la siguiente:



**Gestion de Proveedores** CONTEC LTDA.

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

**DATOS DE LA EMPRESA (Los campos (\*) son obligatorios)**

País(\*):  Departamento(\*):  Ciudad(\*):

Dirección(\*):  Teléfono:

Nombre Contacto(\*):

email Contacto(\*):  Cargo Contacto(\*):

Modificar datos de la Empresa-> [Aceptar](#)

Mensajería:

## 2.2. INFORMACIÓN REQUERIDA

Los datos requeridos son los siguientes:

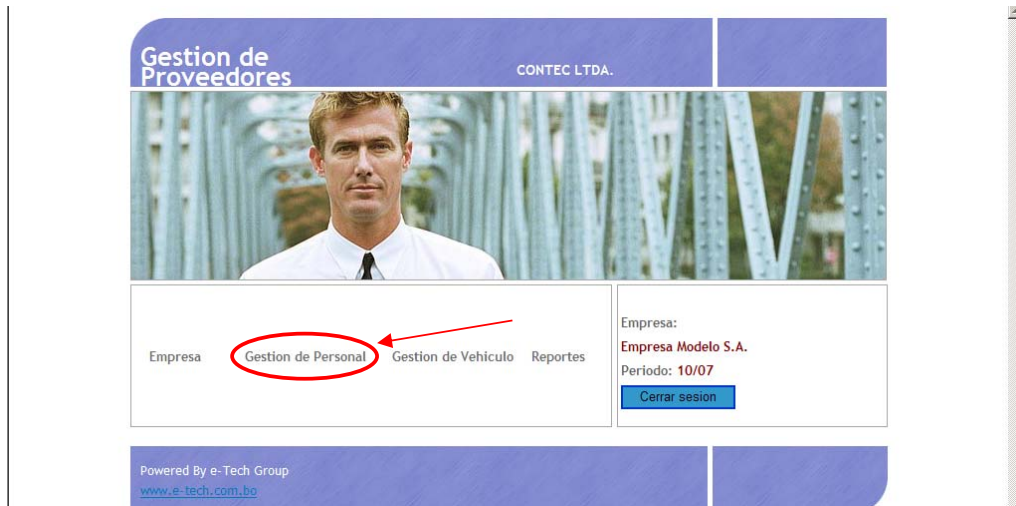
<b>País</b>	País de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
<b>Departamento</b>	Departamento (si es del exterior, colocar Estado o Región) de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
<b>Ciudad</b>	Ciudad de residencia de la oficina en la 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:                      Profesion:                      Nro. de Nua:

Boliviana                      (Otro)                     

-----

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:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Otro) <input type="text"/>
Cod. de seguro de salud:	Tipo de contrato:	Relacion con el contratista:
<input type="text"/>	Indefinido <input type="text"/>	Dependiente <input type="text"/>
Sub contratista(*):		
<input type="text"/>		
-		
Licencia de conducir		
Nro. de licencia:	Fecha Inicio:	Fecha Fin:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adicionar nuevo Personal->		<a href="#">Siguiente-&gt;</a>
Mensajería:		

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

<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.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VIII	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 9 DE 24

<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.

[Siguiente->](#)

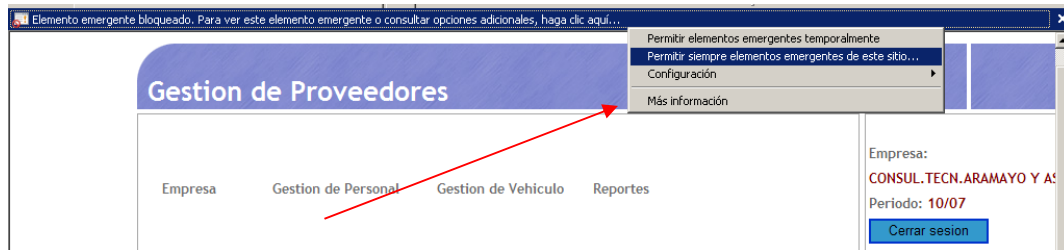
### 3.2.2 Asignación de Contratos

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.

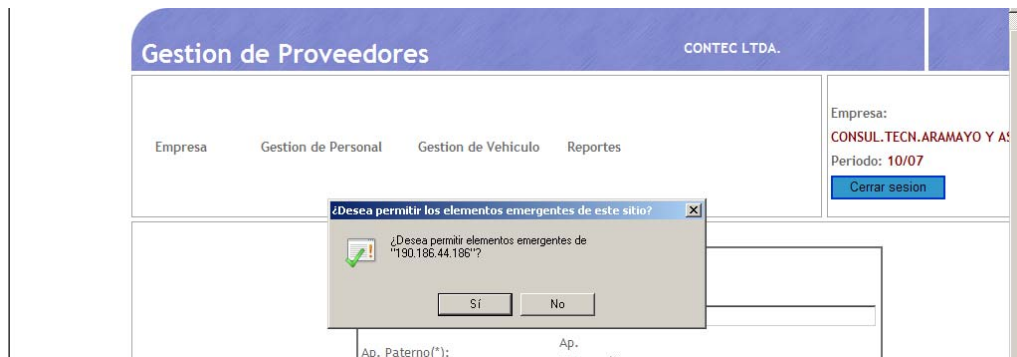
En primera instancia, se le desplegará una pantalla emergente, la cual, dependiendo del nivel de seguridad que tenga su Internet Explorer, puede que le solicite su autorización

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”

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

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

LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES

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

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

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

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

Empresa	Gestion c
---------	-----------

Datos del contrato

NroContrato: 4600003510R

Descripcion: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES RYB-028/07

Datos del Personal:

Doc. 2838865

Ident.:

Nombre: Pereyra Roda Gerardo

DAR DE ALTA A PERSONAL

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

Observacion:

12/02/2007 Inicio del Servicio

Mensajería:


<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

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

LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES

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

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

**Gestion de Proveedores** CONTEC LTDA.

Empresa    **Gestion de Personal**    Gestion de Vehiculo    Reportes

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

LISTADO DE PERSONAL

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

### 3.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DE PERSONAL

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

1. Editar
2. Dar de Baja
3. Contrato

**Gestion de Proveedores** CONTEC LTDA.

Empresa    **Gestion de Personal**    Gestion de Vehiculo    Reportes

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

LISTADO DE PERSONAL

			DocIdent	En	ApPaterno	ApMaterno	Nombre	Nacionalidad	Funcion	Estado en Empresa
Dar	Editar de	Contrato	4701319	Santa Cruz	Valverde	Oliva	Erick	Boliviana	(Otro)	DE BAJA
Dar	Editar de	Contrato	613866	Scz	Valverde	Oliva	Paul	Boliviana	(Otro)	ASIGNADO
Dar	Editar de	Contrato	134567	Buenos Aires	Pierinni	Dagotto	Carlos	Argentino	Geologo	ASIGNADO

[Registrar Nuevo Personal](#)

#### 3.3.1 Editar

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

#### 3.3.2 Dar de Baja

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

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

### 3.3.3 Contrato

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

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

## 4. GESTIÓN DE VEHÍCULOS

### 4.1. CONCEPTO

La opción de Gestión de Personal sirve para:

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

La pantalla de ingreso es la siguiente:

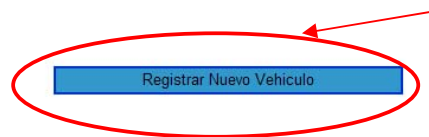


### 4.2. REGISTRO DE NUEVO VEHICULO

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

<b>Gestion de Proveedores</b>				CONTEC LTDA.
Empresa	Gestion de Personal	Gestion de Vehiculo	Reportes	Empresa: <b>Empresa Modelo S.A.</b> Periodo: 10/07 <input type="button" value="Cerrar sesion"/>

LISTADO DE VEHICULOS




#### 4.2.1 Datos Del Vehículo

Ahora usted puede empezar a registrar los datos del vehículo.

<b>Gestion de Proveedores</b>				CONTEC LTDA.																								
Empresa	Gestion de Personal	Gestion de Vehiculo	Reportes	Empresa: <b>Empresa Modelo S.A.</b> Periodo: 10/07 <input type="button" value="Cerrar sesion"/>																								
<p>ALTA DE VEHICULO (Los campos (*) son obligatorios)</p> <p>Características del Vehículo</p> <table border="1"> <tr> <td>Tipo de Vehículo:</td> <td>Nro. de Placa(*):</td> <td>Nro. de Chasis(*):</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Normal"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Capacidad(*):</td> <td>Año de Fab. (*):</td> <td>Nro. de Motor(*):</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Modelo(*):</td> <td>Marca(*):</td> <td>Cilindrada(*):</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Kilometraje(*):</td> <td>Tipo de Unidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="(Otro)"/></td> <td></td> </tr> </table>					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)"/>	
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>	Dato obligatorio. Existen 2 opciones para seleccionar en esta casilla: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul> (Ver Tipos de Unidad)
-------------------------	---

		GERENCIA DE CONTRATACIONES
	ANEXO VIII	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 15 DE 24

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especial</li> </ul> <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"/>	<input type="text"/>
Vigencia desde(*): (dd/mm/aaaa)	Vigencia Hasta(*): (dd/mm/aaaa)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cía. 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 YPFB 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)

Datos específicos

Vehículo propio:  SI  No

Dueño(\*):

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

Equipo agregado(\*):

Modificar datos Vehículo seleccionado

<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 YPFB 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.

#### 4.2.2 Asignación de Contratos

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

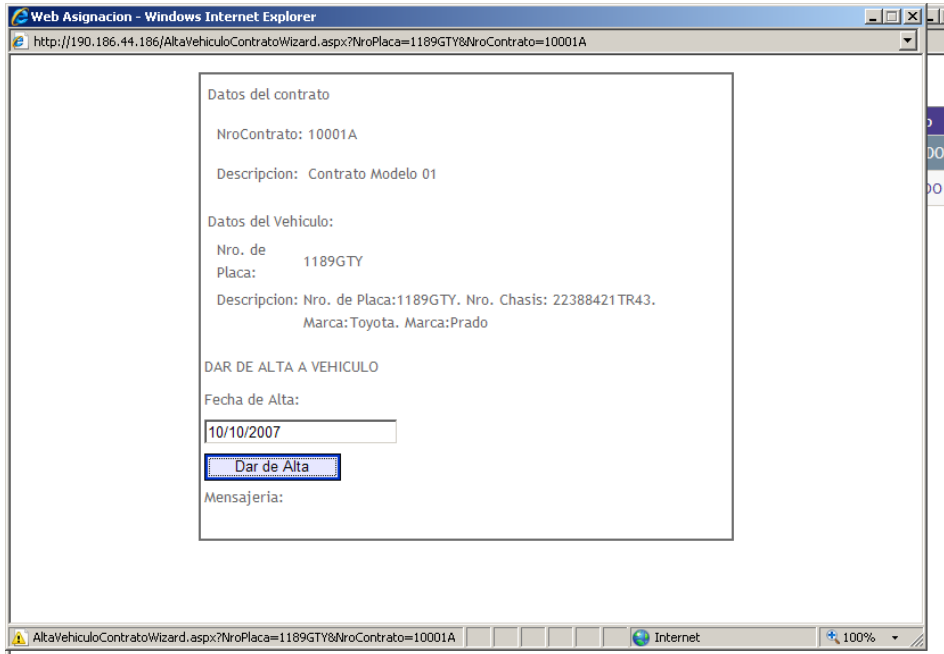
En el caso del ejemplo, esta empresa cuenta con 2 contratos, para asignar al empleado se debe dar "clic" al botón "Dar de Alta" en el contrato que corresponda. Daremos de alta en el Contrato 10001A. Notar que en la columna izquierda del cuadro, el estado en ambos contratos es de "NO ASIGNADO"

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

LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES

		NroContrato	Descripcion	Area	Vigente	Estado
<input type="button" value="Dar de Alta"/>	<input type="button" value="Dar de Baja"/>	10001A	Contrato Modelo 01	CAIPIPENDI	Si	NO ASIGNADO
<input type="button" value="Dar de Alta"/>	<input type="button" value="Dar de Baja"/>	10002A	Contrato Modelo 02	CHARAGUA	Si	NO ASIGNADO

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



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

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

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

DAR DE ALTA A VEHICULO  
 Fecha de Alta:  
  
  
 Mensajería:

<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.



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

LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES

		NroContrato	Descripcion	Area	Vigente	Estado
<input type="button" value="Dar de Alta"/>	<input type="button" value="Dar de Baja"/>	10001A	Contrato Modelo 01	CAIIPENDI	Si	ASIGNADO
<input type="button" value="Dar de Alta"/>	<input type="button" value="Dar de Baja"/>	10002A	Conrato Modelo 02	CHARAGUA	Si	NO ASIGNADO

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



Gestion de Proveedores CONTEC LTDA.

Empresa    Gestion de Personal    **Gestion de Vehiculo**    Reportes


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

LISTADO DE VEHICULOS

### 4.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DEL VEHICULO

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

- Editar
- Dar de Baja
- Contrato



The screenshot shows the 'Gestion de Proveedores' interface for 'CONTEC LTDA.'. The main menu includes 'Empresa', 'Gestion de Personal', 'Gestion de Vehiculo', and 'Reportes'. The 'Gestion de Vehiculo' section is active, displaying a table of vehicles. The table has columns for 'Placa', 'Tipo Unidad', 'Marca', 'Modelo', 'Kilometraje', and 'Estado en Empresa'. A red box highlights the action buttons for the first vehicle: 'Editar', 'Dar de Baja', and 'Contrato'. Below the table is a 'Registrar Nuevo Vehiculo' button.

	Placa	Tipo Unidad	Marca	Modelo	Kilometraje	Estado en Empresa
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Dar de Baja</a> <a href="#">Contrato</a>	1189GTY	Camioneta	Toyota	Prado	130450	ASIGNADO

#### 4.3.1 Editar

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

#### 4.3.2 Dar de Baja

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

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

#### 4.3.3 Contrato

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

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

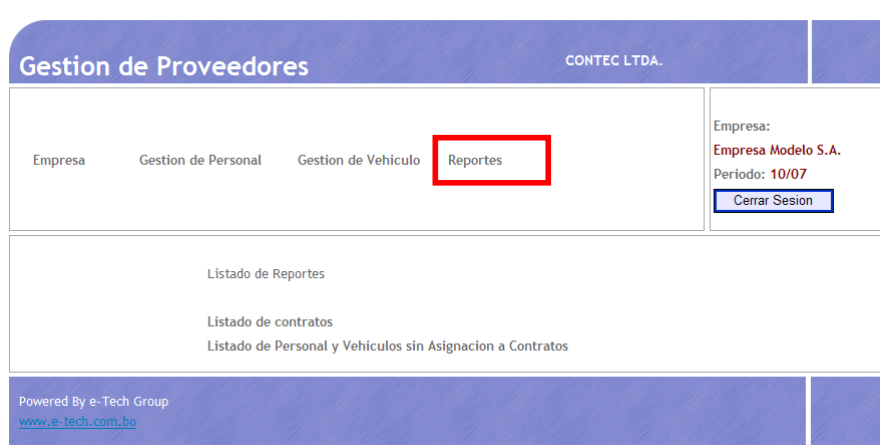
## 5. REPORTE

### 5.1. CONCEPTO

Mediante esta opción usted podrá:

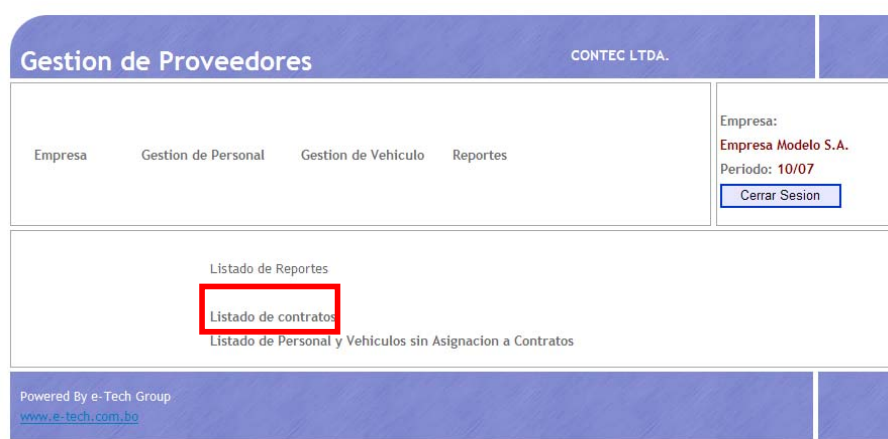
- Controlar de la información que ha sido subida al sistema
- Emitir los reportes para la Certificación Mensual
- Controlar las altas y bajas del personal (no disponible en esta versión)

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

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VIII	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 21 DE 24

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>	0001A	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>	0002A	Conrato Modelo 02	01/09/2007 0:00:00	01/09/2008 0:00:00	CHARAGUA	Villarroel . Alberto	Si

### 5.2.1 Certificación Mensual

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

CONTRATOS DE LA EMPRESA  
Empresa Modelo S.A.

Informe Mensual	Ficha de Alta	Acta de Finalizacion	NroContrato	DescripcionContrato	FechaInicio	FechaFinalizacion	AreaExpl	Supervisor	Vigente
<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

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

INFORME MENSUAL PARA CERTIFICACION

Empresa: Empresa Modelo S.A.

NIT:123456

Periodo: 10/07

Datos del contrato

NroContrato: 10001A

Fecha Inicio: 01/06/2007

Fecha Fin: 01/06/2008

Supervisor: Rocha . Carlos

Area Expl: CAIPIPENDI

Descripción: Contrato Modelo 01

Personal Asignado al contrato:

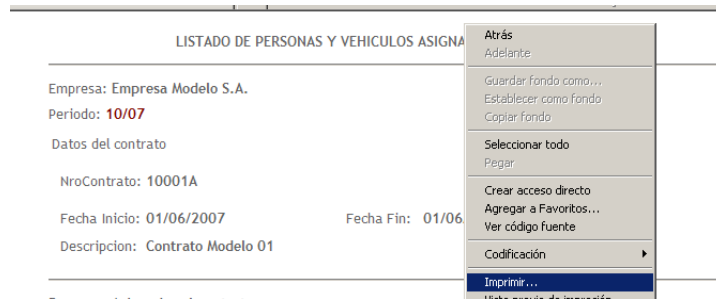
DocIdent	En	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	Nacionalidad	Funcion
11236678	La Paz	Parada	Mendez	Fernando	Boliviana	Administrador de Redes
123	Santa Cruz	Picapiedras	X	Pedro	Boliviana	Acoplador
4701319	Santa Cruz	Valverde	Oliva	Erick	Boliviana	Administrador de Bases de Datos
5400120	SC	Saravia	Yañez	Julian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

Vehiculos Asignados al contrato:

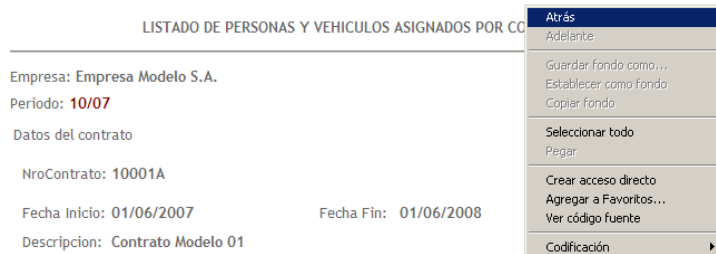
Placa	Tipo Unidad	Marca	Modelo	Kilometraje
1189GTY	Camioneta	Toyota	Prado	130450
CHA	Acoplado	MAR	MOD	KIL

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

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



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



### 5.2.2 Ficha de Alta

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


CONTRATOS DE LA EMPRESA  
Empresa Modelo S.A.

Informe Mensual	Ficha de Alta	Acta de Finalizacion	NroContrato	DescripcionContrato	FechaInicio	FechaFinalizacion	AreaExpl	Supervisor	Vigente
<a href="#">Ver Detalle</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.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VIII	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 23 DE 24

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	Sí
<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	Sí

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 “PRESENTACIÓN  
DE SOPORTE PARA  
CERTIFICACIÓN MENSUAL DE  
CONTRATOS”**

**PROVISION DEL SERVICIO  
DE CONSTRUCCIÓN  
CUBIERTA METÁLICAS**

---

**REF.: ANDI-GPR-35/2017**

		GERENCIA DE CONTRATACIONES
	ANEXO IX	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 2 DE 7

## 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.

		GERENCIA DE CONTRATACIONES
	ANEXO IX	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 3 DE 7

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

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO IX	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 4 DE 7

### ANEXO GUÍA DE CONTROL

<b>ANEXO 1. INICIO DEL SERVICIO</b>		
1	Formulario de Habilitación de Contrato	El Departamento de Contratos de YPFB AMDINA S.A. proveerá del un formulario con la información básica del contrato, la lista de los seguros y el detalle de la documentación que deberá ser adjuntada.
2	Nómina de personal a afectar	Listado de personal que realizarán actividades de forma directa en el contrato, indicando: a) Nombre Completo, b) Cédula de Identidad y c) Cargo que desempeñará.
3	Fotocopia del Contrato Laboral del personal dependiente y subcontratado.	En el caso de personal subcontratado, debe incluirse el contrato entre el Subcontratista con su personal. En el caso del personal Profesional Independiente, debe incluirse el contrato comercial con el Contratista, además de la fotocopia de su NIT.
4	Constancia de afiliación del personal a la Caja de Salud	Fotocopia de la Ficha de Alta en el Seguro de Salud
5	Constancia de afiliación del personal a la AFP	Fotocopia de la Ficha de Alta en la AFP
6	Licencia de Conducir de los chóferes.	Se deberá presentar una fotocopia de la licencia de conducir, en la cual deberá estar plenamente legible el nombre y fecha de vencimiento del documento.
7	Fotocopia de los Seguros que cubren al Contrato	En el Formulario de Habilitación de Contrato, se especifica los seguros que deben cubrir al Contrato a ser habilitado, por lo tanto, el Contratista deberá adjuntar una fotocopia de TODOS los seguros requeridos.
8	Nómina de Vehículos a afectar	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>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:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Nombre completo b) Cargo</p>

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO IX	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 5 DE 7

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

### 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: a) AFP b) Caja de Seguro Social	<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

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO IX	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 6 DE 7

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 vehiculos, 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; vehiculos)	<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: 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. 2. <b>En caso de bajas</b> , dependiendo del motivo de la baja, las cuales pueden ser: a) Retiro de la empresa, para lo cual se exigirá el finiquito firmado por el Ministerio del Trabajo. b) Reubicación, si el empleado no ha sido retirado de la contratista pero ya no presta servicios para YPFB ANDINA S.A., en ese caso debe presentar la documentación por un período adicional.
17	Comunicación de accidentes del personal y/o siniestros	<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
---	--	--

		GERENCIA DE CONTRATACIONES	
		ANEXO IX	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 7 DE 7
		documentación correspondiente a 2 periodos consecutivos: 1) El período inmediato anterior, y 2) El último período.	
2	Acta de Finalización	Imprimir del sistema, el "Acta de Finalización" el cual deberá estar firmado por el Inspector.	

#### **D. FORMATO DE PRESENTACIÓN:**

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

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

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

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

#### **F. CONSULTAS E INFORMACIÓN:**

Teléfonos: 3559550 – 3559551 – 3559552

Fax: 3559550 Int. 110

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




ANEXO X  
**FORMULARIO HABILITACIÓN  
DE CONTRATOS**

**PROVISION DEL  
SERVICIO DE  
CONSTRUCCIÓN  
CUBIERTA METÁLICAS**

---


**REF.: ANDI-GPR-35/2017**



		GERENCIA DE CONTRATACIONES
	ANEXO X	FORMULARIO DE HABILITACION DE CONTRATISTAS PAG. 1 DE 3

### Control de Proveedores/Contratistas

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

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO X	FORMULARIO DE HABILITACION DE CONTRATISTAS PAG. 2 DE 3

**YPFB ANDINA S.A.**

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

1. DATOS DE LA EMPRESA

EMPRESA	
NIT	

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

3. SEGUROS QUE DEBEN CUBRIR AL CONTRATO

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE AUTORIZACION  
(YPFB ANDINA S.A.)

\_\_\_\_\_  
ACLARACION DE FIRMA



ANEXO XI

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

**PROVISION DEL  
SERVICIO DE  
CONSTRUCCIÓN  
CUBIERTA METÁLICAS**

---

**REF.: ANDI-GPR-35/2017**

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

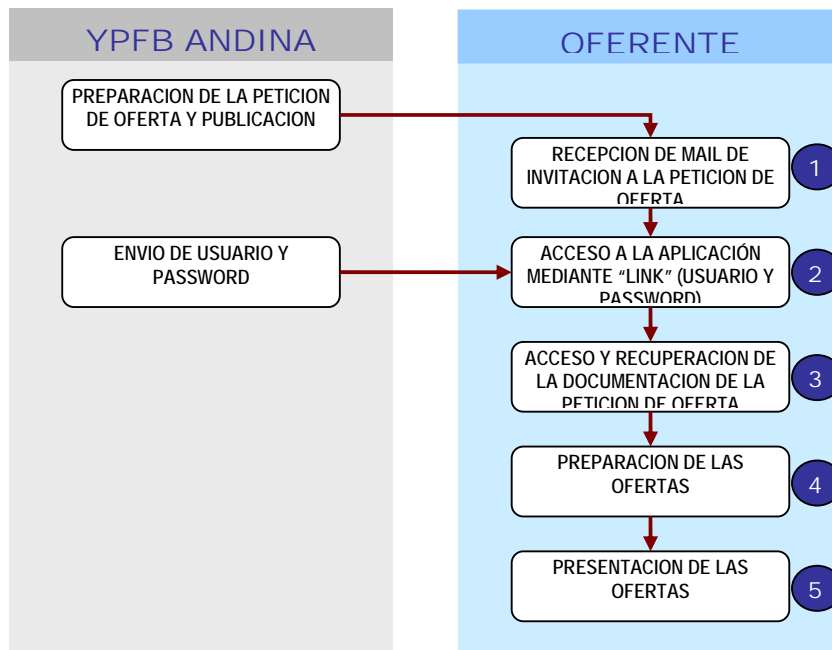
## INDICE

1	DESCRIPCION DEL PROCESO A SEGUIR .....	3
2	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR.....	4
2.1	RECEPCIÓN DEL MAIL DE INVITACIÓN .....	4
2.2	ACCESO A LA APLICACION.....	4
2.3	ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PETICION DE OFERTA .....	5
2.4	NO PARTICIPAR / PARTICIPAR EN LA OFERTA .....	8
2.5	PREPARACION DE LA OFERTA.....	10
2.6	PRESENTACION DE OFERTAS .....	14

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0)
	PAG. 3 DE 15

## 1 DESCRIPCION DEL PROCESO A SEGUIR

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



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

## 2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

### 2.1 RECEPCIÓN DEL MAIL DE INVITACIÓN

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

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

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

#### Licitación 9100003643

Estimado/a Señora ANA BELÉN BERMEJO COLLADO,

Por la presente le comunicamos que YPFB ANDINA S.A. ha decidido invitarlo a presentar su OFERTA para la siguiente licitación: DATOS - MANUAL PROVEEDOR - nº: 9100003643

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

Le recordamos que su usuario es: SRM1919 .

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

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

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

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



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

### 2.2 ACCESO A LA APLICACION

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

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

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

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

A continuación el Oferente deberá introducir los datos:

Usuario: El suministrado por YPFB Andina S.A.

Password: El suministrado por YPFB Andina S.A.

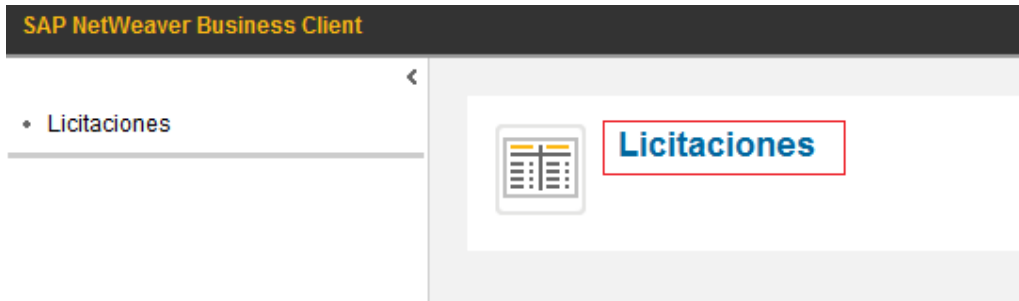
Mandante: 500 (en caso necesario)

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

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

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

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



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

The screenshot displays the 'Consultas activas' (Active Queries) screen in SAP SRM. The left sidebar shows 'Licitaciones' selected. The main area shows the following search criteria:

- Licitaciones Web: Tod. (22) Publicado (5) Finaliz. (8) Cerrados (0)
- Subastas Web
- Licitaciones Web - Tod.
- Buttons: Ocultar actual.rápida criterios
- Filters:
  - Número de evento: [ ] A [ ]
  - Status de evento: [ ]
  - Fecha creación: [ ] A [ ]
  - Indicador Fecha de la cita: [ ]
  - Status: [ ]
  - Período en notificación de pedido: [ ]
- Buttons: Aplicar, Reinicializar
- View: Vista\_Proveedor
- Actions: Crear notificación, Visualizar evento, Visualizar notificación, Visualización de impresión, Actualizar, Export

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

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

The screenshot shows the 'Consultas activas' screen with the 'Publicado' filter selected. The status counts are: Licitaciones Web Tod. (22) Publicado (2) Finaliz. (8) Cerrados (0). Subastas Web.

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



SAP NetWeaver Business Client

• Licitaciones

Consultas activas

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

Licitaciones Web - Publicado

Vis actualización rápida criterios

Vista: [Vista estándar]

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

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

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

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

Vista: [Vista estándar]

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

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

**Información sobre la licitación** Posiciones Notas y anexos

Parámetro de la licitación Preguntas Notas y anexos

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

\* Plazo para presentación de la oferta: 16.06.2016 15:00:00

Fecha de apertura: 19.06.2016 15:00:00

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

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

**Información sobre la licitación** Posiciones Notas y anexos

Parámetro de la licitación Preguntas **Notas y anexos**

▼ Notas

Reinicializar Filtrar Parametriza

Categoría	Descripción
Texto de licitación	-Vacíos-
	-Vacíos-

▼ Anexos

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

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

¿Quieres abrir o guardar SUB ANEXOS.docx desde yaocpsrq1.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]

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:

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0)
	PAG. 9 DE 15

### Visualizar licitación:

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

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

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

**La razón de No participar es:**

\* Motivo Declinación:

Otro Motivo:

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

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

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

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

**La razón de No participar es:**

\* Motivo Declinación:

\* Otro Motivo:

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

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


**La razón de No participar es:**

\* Motivo Declinación: Otros

\* Otro Motivo: Vacaciones Colectivas

OK

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

 Está registrado y recibirá notificación modificaciones solicitud d.oferta

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

## 2.5 PREPARACION DE LA OFERTA

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

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

Vista: [Vista estándar]	<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>		

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0)	
	PAG. 11 DE 15	

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

Seleccionar la siguiente opción para agregar notas:

▼ Notas

Reinicializar

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

**Añadir Notas del licitante** ☐ ✕

Notas del licitante:

OK Cancelar

Seleccionar la siguiente opción para agregar anexos:

▼ Anexos

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

Categoría	Descripción	Fichero	Versión	Responsable	Check out	Tipo	Tamaño (KB)	Modificado por
Anexo estándar	SUB ANEXOS	SUB ANEXOS.docx	1		<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

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0)
	PAG. 12 DE 15

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

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

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

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

Validación “Ñ / ñ”.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0)
	PAG. 13 DE 15

Validación “Acentos”.

**Crear oferta**

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

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

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

Validación “Capacidad Documento”.

**Crear oferta**

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

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

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

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

▼ Anexos

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

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

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

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

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

**Crear oferta**

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

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

Para posteriormente recuperarla, deberá realizar el siguiente procedimiento:

Seleccionar desde la pantalla inicial las opciones marcadas en rojo:

**Licitaciones**

**Consultas activas**

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

**Licitaciones Web - Tod.**

Ocultar actual.rápida criterios

Número de evento:  A  ↗

Status de evento:

Fecha creación:  1 A  1 ↗

Indicador Fecha de la cita:

Status: **Grabados**

Período en notificación de pedido:

Aplicar Reinicializar

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

Vista: \* [Vista estándar]

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

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

## 2.6 PRESENTACION DE OFERTAS

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

**Tratar oferta:**

**Enviar** Sólo visualizar Previsualización Verificar Cerrar Grabar Borrar Exportar Importar

Núm.  00014342 Número de la licitación 9100003587 Status Grabados Plazo

Tiempo restante 3 Días 17:31:58 Responsable de la licitación Señora ELIZABETH CUELLAR

Número de versión de la licitación 1

Aparecerá el siguiente mensaje

✔ Se ha presentado la oferta 9200014342

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



YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0) PAG. 15 DE 15

### **SOPORTE PARA LA HERRAMIENTA**

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

Llamadas a:

- Bolivia: +591 3-371-3333

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