



DOCUMENTO BASE DE
CONTRATACION

SERVICIO DE ALQUILER DE CASILLAS
PARA CAMPAMENTOS DE
PERFORACION, TERMINACION E
INTERVENCION

Santa Cruz, 03 de abril de 2017

REF.: ANDI-GPW-001/2017

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 IV" 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:** Procedimiento de Control de Contratistas.
- Anexo 9:** Manual del Sistema de Control de Contratistas.
- Anexo 10:** Formulario Habilitacion Contratistas
- Anexo 11:** Manual del Sistema Electrónico de Cotización (SAP-SRM) para la Presentación Ofertas.
-



Santa Cruz de la Sierra, 03 de abril de 2017
ANDI-GPW-001/17

Señores
OFERENTES
Presente.-

Ref.: PROCESO DE CONTRATACION PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE CASILLAS PARA CAMPAMENTOS DE PERFORACION, TERMINACION E INTERVENCION - ANDI-GPW-001/17.-

YPFB Andina S.A. (en adelante LA EMPRESA), desea hacerles extensiva una invitación para presentar su oferta técnico-económica para la **PROVISION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE CASILLAS PARA CAMPAMENTOS DE PERFORACION, TERMINACION E INTERVENCION - ANDI-GPW-001/17**, de acuerdo a las condiciones de contratación adjuntas.

Las ofertas deberán ser cargadas al Sistema Electrónico de Contrataciones (SAP-SRM) por separado Oferta Técnica "A" y Oferta Económica "B"- indicando el número y objeto del concurso, hasta horas **11:00 a.m.** del día **jueves 20 de abril de 2017**. No se recibirán las propuestas que incumplan con este requisito.

De igual manera, se establece como fecha limite para realizar consultas técnicas y/o administrativas hasta las 11:00 a.m. del día **lunes 10 de abril de 2017**. No se darán respuestas a consultas recibidas fuera del plazo indicado.

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

Con relación a las Garantías de Seriedad de Propuesta requeridas, deben hacerlas llegar en físico a las oficinas centrales de YPFB ANDINA S.A. ubicada en la Av. José Estensoro N° 100 - Santa Cruz de la Sierra – Bolivia (Preguntar en Recepción por Jorge Roca), antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas (11:00 a.m. del día jueves 20/04/2017), siendo este un requisito excluyente para la presentación de ofertas.

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.

Este proceso de contratación se lanzó en la Etapa Pre-Feria y únicamente pueden participar los proveedores habilitados en el Registro de Proveedores de YPFB Andina S.A.

Los procesos de licitaciones gestionados por YPFB Andina S.A. en la 1ra. Feria de Contrataciones YPFB Compra 2017 cumplirán con las formalidades establecidas en los Contratos de Operación, Decreto Supremo No. 329 y procedimientos internos. Asimismo, se indica que el pliego de condiciones está disponible en la página web www.ypfb-andina.com.bo.



En caso de requerir información adicional, favor dirigirse al correo electrónico: jorge.roca@ypfb-andina.com.bo con JORGE ROCA MERCADO.

Muy atentamente,

YPFB ANDINA S.A.

Ygnacio Dias Osinaga
Gerente de Contrataciones



ANEXO I
INSTRUCCIONES
GENERALES DE LA OFERTA

SERVICIO DE ALQUILER DE
CASILLAS PARA CAMPAMENTOS
DE PERFORACION, TERMINACION
E INTERVENCION

REF.: ANDI-GPW-001/2017

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

1.0 OFERENTE

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

JORGE ROCA MERCADO
YPFB ANDINA S.A.
Av. José Estenssoro # 100
Santa Cruz, Bolivia
Teléfono: (591-3) 371-3529
E-mail: Jorge.roca@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-GPW-001/17** y será usado en esta Oferta y toda correspondencia relacionada al mismo.

3.0 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

4.0 CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA – SOBRE A

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

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

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

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

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

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

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

Garantías, En caso de requerirse algún tipo de Garantías, las mismas estarán estipuladas en las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia (ANEXO III) y en los Contratos Modelos (Anexos II).

- 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 para acceder a los márgenes de preferencia que le correspondiese.

6.0 PERÍODO DE VALIDEZ

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

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

7.0 CONSIDERACIONES DE LAS OFERTAS

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

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

8.0 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

[LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE]

SEÑORES:**YFPB ANDINA S.A.****ATN: GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS****REF.: ANDI-GPW-001/17 - PROVISION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE CASILLAS PARA CAMPAMENTOS DE PERFORACION, TERMINACION E INTERVENCION.-**

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-GPW-001/17**, para realizar la **PROVISION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE CASILLAS PARA CAMPAMENTOS DE PERFORACION, TERMINACION E INTERVENCION**, 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 YFPB ANDINA S.A.
- e) Conoce y acepta las políticas y/o Normas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de YFPB 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]

DECLARACIÓN JURADA [FORMATO]

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

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

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

[FIRMA DEL OFERENTE]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL]

Aclaración sobre los grados de consanguinidad y afinidad.

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



ANDI GPW 001/17

ANEXO II

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

Contrato No. ANDI-..... /.....

**CONTRATO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE
ALQUILER DE CASILLAS PARA CAMPAMENTOS
DE PERFORACIÓN, TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN**

(MODELO DE CONTRATO)

**Mes - Año
Santa Cruz - Bolivia**

SEÑOR NOTARIO DE FE PÚBLICA

En los registros de escrituras públicas que corren a su cargo, sírvase insertar el presente Contrato de **Provisión del Servicio de Alquiler de Casillas para Campamentos de Perforación, Terminación e Intervención**, que se suscribe a tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: PARTES CONTRATANTES

Suscriben la presente minuta de Contrato, por una parte,

- 1.1. **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 con C.I. No., según consta en el Testimonio de Poder N° de fecha de de, extendido por ante la Notaría de Fe Pública de Primera Clase N° de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a cargo de la Dra.; y por otra parte,
- 1.2., a quien en adelante se denominará el "**CONTRATISTA**", empresa organizada y registrada bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, NIT No. XXXXXXXXX, Matrícula de Registro en FUNDEMPRESA N°, Licencia de Funcionamiento No. y Padrón No., con domicilio legal en representada legalmente por con C.I. No., de nacionalidad, conforme al Testimonio de Poder de Representación Legal No. .../..... de fecha de de, otorgado por ante la Notaría de Fe Pública de Primera Clase No. XX de la ciudad de Santa Cruz, a cargo de

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-GPW-001/17 "SERVICIO DE ALQUILER DE CASILLAS PARA CAMPAMENTOS DE PERFORACION, TERMINACION E INTERVENCION" de fecha 03 de abril de 2017.
- 2.3. Con los antecedentes aquí expuestos, las Partes convienen en suscribir el presente Contrato.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

- 3.1. El objeto de este Contrato y sus Anexos, es que el **CONTRATISTA** se compromete y obliga a la prestación del **Servicio de Alquiler de Casillas para Campamentos de Perforación, Terminación e Intervención**, (en adelante "el Servicio"), de acuerdo a las condiciones estipuladas en el presente Contrato y sus Anexos.
- 3.2. A su vez, **LA COMPAÑÍA** se compromete y obliga a pagar al **CONTRATISTA** el precio por el Servicio, efectivamente realizado por éste último, de acuerdo a las condiciones y especificaciones indicadas en las cláusulas siguientes.
- 3.3. El presente Contrato no implica de manera alguna exclusividad de contratación con el **CONTRATISTA**.

CLÁUSULA CUARTA: DEFINICIONES

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

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

junta general de una entidad, o más del cincuenta por ciento (50%) de los votos en una reunión del organismo ejecutivo de una entidad.

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

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

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

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

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

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

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

Fecha de Inicio: Definida de acuerdo al Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

Servicio: De acuerdo a la definición establecida en el objeto del presente Contrato.

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

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

- 5.1. El plazo del presente Contrato será de **DOS (02) AÑOS**, y entrará en vigencia a partir del de de; es decir que el Contrato terminará el de de
- 5.2. No obstante, 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 y deberá cumplirse lo establecido en la Cláusula Artículo 30.2, del presente Contrato.
- 5.3. Asimismo, las partes convienen que **LA COMPAÑÍA** podrá en cualquier momento, dar por terminado este Contrato en forma unilateral incluso con anterioridad a la terminación del mismo, para lo cual bastará una comunicación por escrito al **CONTRATISTA** en tal sentido, con una anticipación de por

lo menos treinta (30) días calendario, sin que dé lugar a pago alguno por parte de **LA COMPAÑÍA**, excepto por los montos correspondientes a los Servicios efectivamente realizados y que no sean objeto de disputa alguna.

CLÁUSULA SEXTA: PRECIO DEL SERVICIO

Las Partes acuerdan que el precio del Servicio será calculado y pagado en base a lo determinado en el *anexo 3 (Oferta Económica del CONTRATISTA)* del presente Contrato.

Cualesquier solicitud de materiales y trabajo adicional realizada por **LA COMPAÑÍA** al **CONTRATISTA** deberá hacerse por escrito y su cobro será conforme a los precios y tarifas propuestos por el **CONTRATISTA** y aceptados por **LA COMPAÑÍA**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: CERTIFICACIÓN, FACTURACIÓN Y PAGO

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

7.1 Certificación:

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

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

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

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

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

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

La Gerencia correspondiente, dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la pre-factura verificará que los puntos anteriormente descritos, 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 del pago de los rubros no observados por parte de **LA COMPAÑÍA**, debiendo **LA COMPAÑÍA** en tal supuesto emitir una Autorización parcial por los conceptos que hubiese aprobado, notificando al **CONTRATISTA** las razones de tal decisión.

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

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

7.2 Facturación:

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

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

7.3 Pago:

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

CLÁUSULA OCTAVA: TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

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

8.1. TRANSPORTE / VEHÍCULOS

El **CONTRATISTA** en relación al punto antes indicado se remitirá a lo señalado en el Anexo 1 (*Especificaciones Técnicas*) del presente Contrato.

8.2. ALIMENTACIÓN (SERVICIO DE CATERING)

El **CONTRATISTA** en relación al punto antes indicado se remitirá a lo señalado en el Anexo 1 (*Especificaciones Técnicas*) 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 COMPAÑÍA**.

En caso de mora del **CONTRATISTA** se aplicará una multa del 2 % por día, del valor del ítem incumplido de la lista de precios inserta en el Anexo 3 (*Oferta Económica del CONTRATISTA*) 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 COMPAÑÍA**, 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 Décimo Octava de este Contrato y/o el Anexo 2 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 COMPAÑÍA** que tiene por objeto asegurar, entre otros, el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales, de salud, etc. de su personal,

se procederá al bloqueo del **CONTRATISTA** en dicho Sistema, así como la retención de cualquier pago pendiente al **CONTRATISTA**, hasta que éste cumpla con dichos requisitos.

El alcance de las obligaciones aplicables al **CONTRATISTA** bajo el indicado Sistema de Control de Contratistas se encuentra detallado en 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.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

- 10.1 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.
- 10.2 Cada Parte defenderá, indemnizará y mantendrá indemne a la otra Parte de y contra cualquier daño o pérdida, gasto y reclamación, incluyendo los gastos legales que se pudieran producir por muerte o daños personales de sus empleados, servidores o agentes y de los empleados, servidores o agentes de sus Subcontratistas; así como de daños o pérdidas de su Propiedad en relación directa o indirecta con la ejecución de éste Contrato, sean o no resultado de negligencia de la otra Parte, de sus empleados, servidores o agentes.
- 10.3 Los Subcontratistas de cada una de las Partes tendrán las mismas indemnidades y responsabilidades en relación con su personal y equipos que las asumidas por las Partes en éste contrato.
- 10.4 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.
- 10.5 El **CONTRATISTA** asumirá la responsabilidad de la limpieza y contención de la polución o contaminación, y deberá indemnizar y mantener a **LA COMPAÑÍA** indemne por reclamaciones o acciones de cualquier tipo y esté directamente asociada con los equipos del **CONTRATISTA** o trabajos realizados por el **CONTRATISTA**.
- 10.6 **LA COMPAÑÍA** asumirá la responsabilidad de la limpieza y contención de la polución o contaminación, y deberá indemnizar y mantener al **CONTRATISTA** indemne por reclamaciones o acciones de cualquier tipo y no esté directamente asociada con los equipos del **CONTRATISTA** o trabajos realizados por el **CONTRATISTA**.

- 10.7 Cada Parte, será siempre responsable y mantendrá indemne a la otra parte de y contra pérdida o daños a sus Propiedades, cualquiera sea la causa de dicha pérdida o daño, incluyendo la negligencia de la otra Parte y a pesar de que el equipo de una Parte pueda estar bajo el control de la otra.
- 10.8 Ninguna parte, será responsable por daños consecuenciales que pueda sufrir la otra parte derivados directa o indirectamente de la ejecución de este contrato, incluyendo pero no limitados a pérdidas de uso, pérdidas de beneficios e interrupciones de negocio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: PROPIEDAD

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DE LOS TRIBUTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SEGUROS Y GARANTÍAS

- SEGUROS

- 13.1 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:
- 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.
 - Seguro de Vida** con un límite no inferior a Diez Mil Dólares Americanos (\$us.10.000.-) por persona.
 - Seguro contra Accidentes Personales** con un límite no inferior a Diez Mil Dólares Americanos (\$us.10.000.-) por persona.
 - 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.

13.2 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 Automotores/Embarcaciones**, 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.

13.3 CONDICIONES

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

- **GARANTÍA**

Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato. El **CONTRATISTA** deberá presentar para el cumplimiento del presente Contrato una Boleta Bancaria de Garantía, que deberá ser irrevocable, incondicional y de ejecución inmediata a primer requerimiento por parte del beneficiario, emitida a favor de YPFB Andina S.A., por una entidad bancaria local debidamente registrada ante la ASFI (Autoridad de Seguimiento del Sistema Financiero) del Estado Plurinacional de Bolivia o una Carta de Crédito irrevocable Stand By de Cumplimiento de Contrato confirmada a través de un Banco local debidamente registrado ante la ASFI del Estado Plurinacional de Bolivia, por un importe de \$us.31.500 (Treinta y Un Mil Quinientos 00/100 Dólares Americanos).

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 y Finalización del Servicio, los cuales, formarán parte integrante del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SEGURIDAD SOCIAL

- 16.1 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.
- 16.2 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.
- 16.3 A fin de no contravenir las disposiciones laborales en materia de horarios de labor, el **CONTRATISTA** deberá prever y llevar a cabo los relevos de personal que sean necesarios para dar cumplimiento al régimen de trabajo y descanso que corresponda.
- 16.4 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 SÉPTIMA: SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

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

- 17.7 **El CONTRATISTA** deberá indicar con carácter de declaración jurada a la iniciación del Contrato y dejar constancia en el acta respectiva de iniciación, cuales son los servicios médicos especializados que le asisten. **El CONTRATISTA**, en el momento de iniciar las obras, comunicará al Representante de **LA COMPAÑÍA**, el nombre del Centro Asistencial donde sería derivado su personal en caso de accidente, debiendo asimismo informar toda vez que se produzca un cambio del centro aludido.
- 17.8 **El CONTRATISTA** está obligado a reportar todo accidente, por pequeño que éste sea al Fiscal o Gerente del Contrato y a la Gerencia de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad de **LA COMPAÑÍA**. **El CONTRATISTA** deberá presentar la documentación que se detalla a continuación cuando **LA COMPAÑÍA** así lo disponga:
- a) Libro de servicios;
 - b) Denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo;
 - c) Información mensual de Estadísticas de accidente de trabajo;
 - d) Registro de entrega de elementos de protección;
 - e) Registro mensual de capacitación del personal;
 - f) Registro de inspecciones del Servicio de Higiene y Seguridad del **CONTRATISTA** en los lugares de trabajo;
 - g) Planes de contingencia utilizados en este convenio conteniendo acciones a tomar en casos de incendio, explosión y derrames durante su transporte o manejo.
- 17.9 **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.

- 17.10 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.
- 17.11 **LA COMPAÑÍA** determinará, de acuerdo con las características y el riesgo para las personas y las instalaciones de las tareas a realizar, la obligatoriedad, por parte del **CONTRATISTA**, de contar con un Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo, interno y permanente, que se encargue del planeamiento, la coordinación, la supervisión y el seguimiento de las tareas diarias.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

- 18.1 **LA COMPAÑÍA** tiene implementado un Sistema de Gestión Ambiental, según Norma ISO 14001, los procedimientos y requisitos aplicables al Servicio en cuestión serán comunicados en su momento, siendo responsabilidad del **CONTRATISTA**, su fiel cumplimiento. Es obligación del **CONTRATISTA** apersonarse por la Gerencia de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad a objeto de informarse de las políticas respectivas, no aceptando **LA COMPAÑÍA** desconocimiento de las mismas por parte del **CONTRATISTA**.
- 18.2 **EI CONTRATISTA** ejecutará el Servicio dando estricto cumplimiento a la Ley del Medio Ambiente, su reglamentación y de acuerdo con las instrucciones que al respecto le comunique por escrito **LA COMPAÑÍA**. El incumplimiento reiterado de la legislación e instrucciones indicadas, a solo juicio de **LA COMPAÑÍA**, será causal de terminación 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.
- 18.3 **EI CONTRATISTA** tomará todas las medidas y precauciones requeridas para minimizar el impacto ambiental y evitar la contaminación de terrenos, agua y aire próximos a las Áreas y zonas de ejecución del Servicio. Por lo tanto, el **CONTRATISTA** no contaminará las aguas, ni dejará sustancias o materiales nocivos para la flora y la fauna, ni verterá contaminantes en la atmósfera.
- 18.4 Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, el **CONTRATISTA** deberá poner INMEDIATAMENTE en conocimiento de **LA COMPAÑÍA** cualquier caso de derrame, contaminación, accidente o siniestro de cualquier tipo que se produjera durante el desarrollo del Servicio. El **CONTRATISTA** será responsable del retiro de residuos y de tambores o recipientes utilizados o provistos por el mismo durante la prestación de los Servicios. Después de ejecutado el Servicio, el **CONTRATISTA** está obligado a efectuar una limpieza total de toda el Área donde realizó sus actividades, clasificando y colocando todo los desechos según lo establezcan las normas y las instrucciones de **LA COMPAÑÍA**.
- 18.5 Ni el **CONTRATISTA**, ni sus empleados, agentes, representantes o Subcontratistas podrán desarrollar actividades de caza y pesca en terrenos aledaños al Área o a las zonas del Servicio. El **CONTRATISTA** indemnizará a **LA COMPAÑÍA** por todo perjuicio ocasionado por sus empleados, agentes o sus Subcontratistas al medio ambiente.
- 18.6 En el evento de la aplicación de multas, penalidades o cualquier otro tipo de sanción por la inobservancia de las normas, éstas serán por cuenta del **CONTRATISTA**, quien deberá defender e indemnizar a **LA COMPAÑÍA** en caso de que dichas multas, penalidades o cualquier otro tipo de sanciones le sean aplicadas directamente a ésta.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DERECHO DE LA COMPAÑÍA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

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

El **CONTRATISTA** tendrá un plazo a ser establecido en la notificación para remediar su

incumplimiento antes de que **LA COMPAÑÍA** pueda terminar el presente Contrato. Una vez vencido el plazo establecido en la notificación sin que el **CONTRATISTA** hubiera subsanado el incumplimiento, la terminación surtirá efectos inmediatos sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 22.1 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.

22.2 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.

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

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.

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

22.5 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 TERCERA: SANCIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA

24.1 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 COMPAÑÍA**, bastando solo para ello una simple notificación a la otra Parte.

24.2 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.

24.3 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 QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

25.1 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.

25.2 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 Décima Novena.

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.

25.3 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**.

25.4 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.

25.5 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 SEXTA: NOTIFICACIONES Y DIRECCIONES

26.1 NOTIFICACIÓN

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

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

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

26.2 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:

COMPañÍA	CONTRATISTA
Domicilio: Telf.: Fax.: Email: Atte.: Santa Cruz de la Sierra - Bolivia	Domicilio: Telf.: Fax.: E-Mail: Atte.:

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: ANEXOS

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

- Anexo 1.- Especificaciones Técnicas;
- Anexo 2.- Requerimiento MASC, Política de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo – Política de Calidad;
- Anexo 3.- Oferta Económica del **CONTRATISTA** y Aclaraciones;
- Anexo 4.- Oferta Técnica del **CONTRATISTA** y Aclaraciones;
- Anexo 5.- Garantías
- Anexo 6.- Certificado de Seguros

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 OCTAVA: ORDEN DE PRELACIÓN E INTERPRETACIÓN

Sin perjuicio de la buena fe con que las Partes se comprometen a interpretar y llevar adelante sus relaciones comerciales y contractuales, en el caso de discrepancia de interpretación de algún término del presente Contrato y algunos de sus Anexos, o los Anexos entre sí, prevalecerá lo dispuesto en el Contrato, y entre Anexos prevalecerá el más específico de ellos sobre otro más genérico, de conformidad con la cláusula (*anexos del Contrato*).

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: INTEGRIDAD

- 29.1 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.
- 29.2 Las Partes convienen que, para que cualquier variación, modificación o cambio del Contrato tenga efecto legal, deberá constar en documento escrito y suscrito por las Partes.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA: 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 PRIMERA: VALIDEZ DEL DOCUMENTO

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

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: CÓDIGO DE CONDUCTA Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA: ACEPTACIÓN

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

YPFB ANDINA S.A.

CONTRATISTA



ANEXO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALQUILER DE
CASILLAS PARA CAMPAMENTOS
DE PERFORACION, TERMINACION
E INTERVENCION

ANDI-GPW-001/17

SERVICIOS DE ALQUILER DE CASILLAS PARA CAMPAMENTOS DE PERFORACIÓN, TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN

A. DEFINICIONES:

Casillas: Viviendas y Oficinas transportables, amobladas

Servicios básicos: Instalación, mantenimiento, reparación, de casillas, asistencia en el desmontaje y montaje y servicios afines.

Servicios adicionales: Son los servicios solicitados por la COMPAÑÍA, para realizar reparaciones, cuando haya daños causados por la Compañía o terceros a cargo de la COMPAÑÍA (Excepto la CONTRATISTA)

Servicios complementarios: Alquiler, instalación y mantenimiento de paneles solares, provisión de generadores de energía eléctrica portátiles, luminarias, etc.

B. ANTECEDENTES

Debido a la necesidad de contar con ambientes adecuados, para el trabajo y para el descanso del personal a cargo de YPFB ANDINA S.A., en los diferentes Campos y con el fin de complementar los campamentos instalados, es necesario contar con el servicio de alquiler de casillas, las cuales serán utilizadas durante las operaciones de Perforación, Terminación e Intervención. Este servicio, será requerido para la gestión 2017 – 2018 de acuerdo al cronograma vigente de Perforación, Terminación e intervención de pozos.

C. OBJETIVO

El objetivo del Proceso de Contratación es contar con los servicios de una Empresa que se encargue de la provisión de casillas (viviendas y oficinas transportables - en alquiler) con todo el mobiliario para su uso y contar con el servicio básico (Mantenimiento, reparación, cuando sea requerido, asistencia en el desmontaje y montaje de las mismas) y los servicios complementarios (alquiler e instalación de paneles solares, provisión de generadores de energía eléctrica portátiles y luminarias), los cuales, serán solicitados en casos especiales y excepcionales, sin frecuencia determinada.

D. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio implica que la CONTRATISTA será responsable de la provisión de las casillas (amobladas), servicios básicos y complementarios, en las operaciones de Perforación, Terminación e Intervención de acuerdo a los requerimientos de la **COMPAÑÍA** entre los cuales están:

Tipo de casillas solicitadas:

- ✓ Dormitorio - Dormitorio
- ✓ Oficina - Dormitorio

- ✓ Oficina - Sala de Reuniones
- ✓ Caseta para Guardia

En la oferta técnica, la CONTRATISTA deberá detallar, para cada tipo de casilla, el mobiliario con el que cuenta. Estos elementos incluyen, pero no se limitan a:

Casillas Dormitorio – Dormitorio (Dos ambientes)

Elementos	Tipo / Tamaño	Cantidad	Condición
Cama	1 plaza	2	Buen estado
Velador	Madera / 2 cajones	2	Buen estado
Ropero	Madera / 2 puertas	1	Buen estado
Aire Acondicionado	18000Btu	1	Nuevo
Televisor	LCD / 21"	1	En buen estado
Reproductor de Video	DVD	1	En buen estado
Refrigerador	Frigo bar / Pequeño	1	En buen estado
Basurero	Plástico	2	Nuevo
Calefón	Eléctrico	1	En buen estado
Baño privado: Con Inodoro, ducha y lavamanos			
Cama	1 plaza	2	Buen estado
Velador	Madera / 2 cajones	2	Buen estado
Ropero	Madera / 2 puertas	1	Buen estado
Aire Acondicionado	18000Btu	1	Nuevo
Televisor	LCD / 21"	1	En buen estado
Reproductor de Video	DVD	1	En buen estado
Refrigerador	Frigo bar / Pequeño	1	En buen estado
Basurero	Plástico	2	Nuevo
Calefón	Eléctrico	1	En buen estado
Baño privado: Con Inodoro, ducha y lavamanos			

Casillas Oficina – Dormitorio (Dos ambientes)

Elementos	Tipo / Tamaño	Cantidad	Condición
Escritorio	Madera / Mediano	2	Buen estado
Sillón	Ergonómico / Mediano	2	Nuevo
Estante	Madera / Mediano	1	En buen estado
Refrigerador	Frigo bar / Pequeño	1	En buen estado
Aire Acondicionado	18000Btu	1	Nuevo
Basurero	Plástico	2	Nuevo
Cama	1 plaza	2	Buen estado
Velador	Madera / 2 cajones	2	Buen estado
Ropero	Madera / 2 puertas	1	Buen estado
Aire Acondicionado	18000Btu	1	Nuevo
Televisor	LCD / 21"	1	En buen estado
Reproductor de Video	DVD	1	En buen estado
Basurero	Plástico	2	Nuevo
Calefón	Eléctrico	1	En buen estado
Baño privado: Inodoro, ducha y lavamanos			

Casilla Oficina - Sala de Reuniones (Un solo ambiente)

Elementos	Tipo / Tamaño	Cantidad	Condición
Escritorio	Madera / Mediano	2	Buen estado
Sillón	Ergonómico / Mediano	2	Nuevo
Estante	Madera / Mediano	1	En buen estado
Refrigerador	Frigo bar / Pequeño	1	En buen estado
Aire Acondicionado	18000Btu	1	Nuevo
Basurero	Plástico	2	Nuevo
Mesa	Madera / 10 sillas	1	Buen estado
Estante	Madera / Grande	1	Buen estado
Aire Acondicionado	18000Btu	1	Nuevo
Proyector	Multimedia	1	Buen estado
Pantalla	De Tela (1,5 x 1,8 m)	1	Buen estado
Basureros	Plástico	2	Buen estado

Caseta para Guardia (Vigilante)

Elementos	Tipo / Tamaño	Cantidad	Condición
Escritorio	Madera / Pequeño	1	Buen estado
Sillón	Ergonómico / Pequeño	1	Nuevo
Perchero	Mediano	1	Buen estado
Basureros	Plástico	2	Buen estado

Los elementos y distribución de los mismos estarán de acuerdo al tipo de casilla según criterio de la CONTRATISTA.

Para los servicios complementarios, pueden utilizarse como guía de referencia, las siguientes especificaciones:

Especificaciones de los PANELES SOLARES

Objetivo: Que generen energía eléctrica para mantener una luminaria encendida (10 horas) y mantener cargado un intercomunicador portátil (Handie).

Paneles	Mono cristalinos / poli cristalinos / flexibles o de color negro
Placa	10W 12V
Batería solar	18 AH
Regulador de carga	5AH con salida para puerto USB
Cableado	Adecuado para el servicio

2 Bombillas	13W	12 V
-------------	-----	------

Guía de Especificaciones para los GENERADORES DE ENERGIA ELECTRICA PORTATILES

Objetivo: Que generen energía eléctrica para mantener 4 reflectores encendidos, 2 computadoras portátiles, 2 cargadores de radio comunicadores, Un bebedero de agua y Un frigo bar.

Frecuencia AC	60 Hz
Voltaje AC	120 / 240 Volts
Potencia	3500 W
Amperios	15
Motor	8 HP
Combustible	Diesel
Operación continua	Mínimo 10 Hrs

Guía de especificaciones para las LUMINARIAS

Objetivo: Deben contar con Reflectores LED, antiexplosivos, Fuente de luz de una pastilla LED de alto poder para reflectores de 10W, 20W, 30W y 50W y Postes de 3 m de altura con sus respectivos soportes.

La CONTRATISTA deberá presentar un inventario del mobiliario, de cada casilla (vivienda transportable) y llevar un REGISTRO periódico para su control y mantenimiento. De igual manera deberá enviar un documento, especificando todos los equipos, herramientas y/o accesorios enviados a la locación cuando realice servicios complementarios. El inventario será utilizado como constancia de recepción, para la reposición del mobiliario en caso de daño o pérdida. (Adjuntar fotografías)

La CONTRATISTA atenderá, los requerimientos de la COMPAÑÍA, cuando la misma, requiera un mayor número de casillas, solicitud que se realizará con la anticipación suficiente para que el requerimiento sea atendido oportunamente.

Los términos del CONTRATO se deberán aplicar a todas las SUBCONTRATISTAS comprometidas con la CONTRATISTA y emplearlos para conllevar el CONTRATO. La implementación de estos términos forma parte de las responsabilidades de la CONTRATISTA.

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TÉRMINOS DE REFERENCIA (ALQUILER DE HERRAMIENTAS)	
	PAG. 6 DE 15	

La CONTRATISTA tiene la obligación de presentar Garantía de Calidad y cumplir requerimientos de Certificación para los Equipos, Herramientas, Accesorios y Materiales Suministrados

La CONTRATISTA deberá entregar toda la documentación indicada en el Anexo referido a Garantías y Seguros requeridos (ver parte final del presente documento).

La CONTRATISTA deberá cumplir con todas especificaciones que se estipulen en el CONTRATO.

La CONTRATISTA deberá cumplir con los objetivos planteados y aplicar la mejora continua en base a la evaluación de la COMPAÑÍA.

Una vez adjudicado el contrato, la Contratista deberá entregar a la Gerencia de Calidad Seguridad Salud y Ambiente de YPFB ANDINA S.A., toda la documentación requerida para habilitar vehículos y personal, requisito básico para el ingreso a las locaciones.

E. REQUERIMIENTO:

El número de casillas requeridas tipo dormitorio – dormitorio es ocho (8)

El número de casillas requeridas tipo caseta para guardia es tres (3)

El requerimiento de la COMPAÑÍA, puede ampliarse o disminuir en función de la actividad a realizar.

Excluyentes:

Las siguientes condiciones son excluyentes; por lo tanto, una oferta no será tomada en cuenta en el proceso ni evaluada si no cumple con lo siguiente:

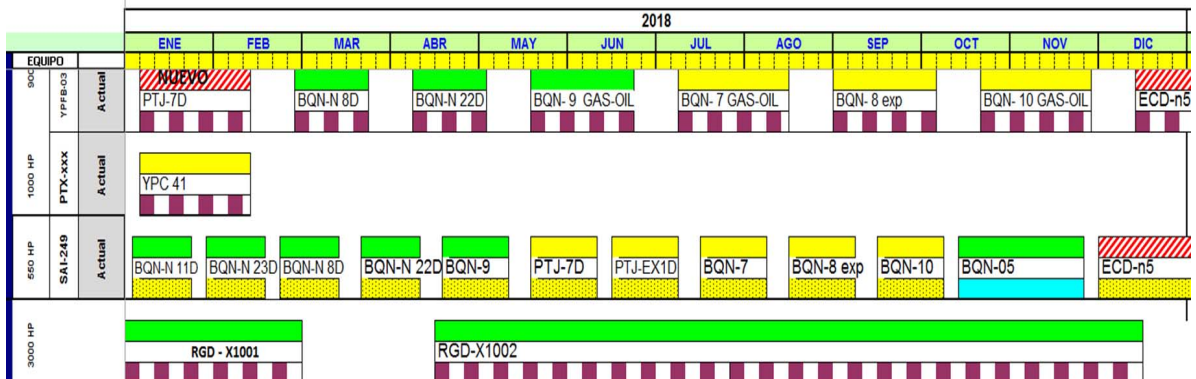
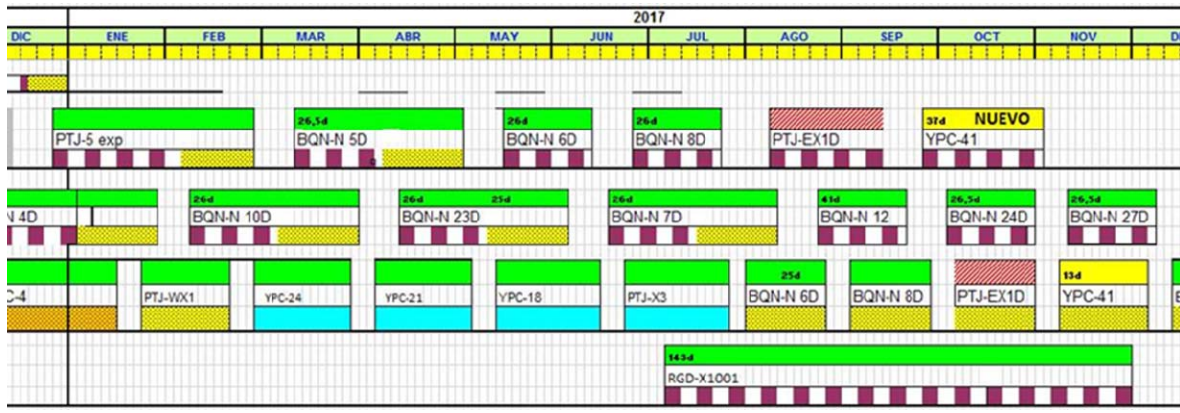
- ✓ Si no presenta las garantías solicitadas
- ✓ Si las casillas no tienen mobiliario
- ✓ Si la oferta, no incluye los servicios básicos
- ✓ Si las conexiones eléctricas de las casillas no son antiexplosivas

F. PLAZO

LA COMPAÑÍA solicita a las CONTRATISTAS, presentar una cotización o lista de precios, considerando que se adjudicaran un contrato por dos (2) años, con posibilidad de extensión adicional según acuerdo de partes, para tal fin, deberán considerar que los volúmenes de trabajo para el periodo adicional serán aproximadamente de la misma magnitud que los del primer año, sin que esto signifique un compromiso de LA COMPAÑÍA de ejecutar esos volúmenes de trabajo.

G. NÚMERO DE POZOS

El número estimado de pozos a perforar y/o intervenir, por LA COMPAÑÍA para la gestión 2017 - 2018 está definido por el Cronograma de Operaciones, el cual puede sufrir modificaciones en función de los requerimientos de la COMPAÑÍA.



El Área de contrato comprende todos los campos incluidos en el cronograma, que son operados por YPFB ANDINA SA, entre los cuales se mencionan: RIO GRANDE - BOQUERON - YAPACANI - SIRARI - PATUJU - ENCONADA - PUERTO PALOS – PALACIOS- LOS SAUCES. Cualquier otro campo en el que YPFB ANDINA SA decida realizar operaciones, será incluido al contrato.

H. PERSONAL DE LA CONTRATISTA

La CONTRATISTA pondrá a disposición de la COMPAÑÍA, personal con experiencia para realizar de manera adecuada el trabajo requerido, para operar de manera segura y libre de contaminación. Adicionalmente la CONTRATISTA deberá proveer supervisión y soporte, de acuerdo a lo necesario para llevar a cabo las operaciones; deberá también realizar revisiones periódicas para el cumplimiento de lo establecido.

Todo el personal de la CONTRATISTA, así como los vehículos que utilizan para movilizarse desde su Base hasta el pozo y viceversa, deberán estar habilitados por la Gerencia de Calidad, Salud, Seguridad, Ambiente y RSE, de YFPB ANDINA S.A., para lo cual la CONTRATISTA, deberá presentar la documentación solicitada por la COMPAÑÍA.

La CONTRATISTA pondrá a disposición de su personal los medios de transporte apropiados, para la movilización, desde su Base hasta la locación y viceversa; los EPP requeridos para el desempeño de su trabajo y se encargará de controlar que el personal, cumpla con los requisitos para ingreso a las locaciones, exigido por la COMPAÑÍA en los presentes Términos de Referencia.

El personal de la CONTRATISTA debe tener y mantener la validez de todos los certificados y documentos requeridos para ejecutar tareas específicas, conforme a lo establecido por la COMPAÑÍA, las Normas, Regulaciones y Leyes Bolivianas.

La CONTRATISTA evitará realizar viajes nocturnos, (tanto del personal, como la movilización de equipos, herramientas, accesorios y materiales). En caso de emergencia, el Gerente de la CONTRATISTA deberá solicitar el permiso de viaje correspondiente al Gerente de Perforación y WO de la COMPAÑÍA.

La CONTRATISTA deberá tener personal disponible, para atender los requerimientos de la COMPAÑÍA, la cual podrá solicitar servicios de emergencia, servicios simultáneos en diferentes campos y/o servicios programados cualquier día del año

I. EQUIPAMIENTO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE LA CONTRATISTA

Todos los equipamientos, materiales y herramientas suministradas bajo el contrato deberán tener documentos de respaldo que certifiquen (donde aplique) que:

- Han sido fabricados con estándares aceptados y evaluados mediante procedimientos de calidad adecuados.
- Cuentan con un registro histórico de uso, con datos de fabricación, trabajos previamente realizados, reparaciones y mantenimiento, así como programa de mantenimiento preventivo
- Tienen certificados de inspección y control de calidad
- Han sido sometidos a reparación y mantenimiento, con estándares aceptados y sujetos a adecuados procedimientos de calidad.

También deberán tener:

- Manuales de los equipos, herramientas y/o accesorios.
- Manuales de procedimientos operativos
- Manuales de Seguridad y Medio Ambiente

Adicionalmente, la CONTRATISTA proveerá en su oferta, lo siguiente (donde aplique)

- Detalle técnico y desempeño de las herramientas o equipos proporcionados para el proyecto.
- Detalles y capacidad del almacén y taller proyectado para facilitar como soporte del proyecto en la ciudad de Santa Cruz
- Limitaciones de los equipos y herramientas.
- Lista detallada de los procedimientos y normas de seguridad que se aplican en la empresa CONTRATISTA.
- Detalle de la disponibilidad de casillas y tiempo de entrega

J. SERVICIOS A SER SUMINISTRADOS POR LA COMPAÑÍA

Los siguientes servicios serán suministrados por la COMPAÑÍA, sin costo para la CONTRATISTA:

Transporte para equipos (casillas – casetas), herramientas, accesorios y materiales, desde la Base de la CONTRATISTA (Ubicada en la ciudad de Santa Cruz) hasta la locación y viceversa. Equipos para cargar y descargar en la locación y en la Base de la CONTRATISTA (si es necesario). Las casillas serán entregadas a la COMPAÑÍA en la base de la CONTRATISTA ubicada en la ciudad de Santa Cruz. La COMPAÑÍA devolverá las casillas en la Base de la CONTRATISTA.

La COMPAÑÍA, asignará un área (en la locación) para la disposición transitoria de los desechos generados por la CONTRATISTA, la cual, se encargará de recolectar los mismos en sus contenedores y también se encargará de la disposición final de los mismos.

La COMPAÑÍA proporcionará, alojamiento, comidas y servicios de hotelería (catering) en la LOCACIÓN para el PERSONAL de la CONTRATISTA.

La COMPAÑÍA proporcionará Servicio de Primeros Auxilios y otros auxilios médicos de emergencia para el PERSONAL de la CONTRATISTA en la LOCACIÓN al mismo nivel y aprovisionamiento que el proporcionado al personal de la COMPAÑÍA.

Transporte del personal de la CONTRATISTA, SOLAMENTE cuando el mismo sea por vía Aérea.

H. INFORMACION SOLICITADA A LA CONTRATISTA:

La documentación e información básica que deben incluir en sus ofertas técnicas los Oferentes son:

- 1) Documentos que acrediten que es una Empresa legalmente establecida, con licencia de funcionamiento, NIT, etc. (Indicar el año en el que empezó la actividad de la Empresa)

- 2) Indicar el número de casillas disponibles para operaciones con YFPB ANDINA S.A.
- 3) Describir el estado de las casillas (enviar fotografías), realizar la descripción técnica (material del que están construidas, aislamientos térmicos y acústicos, características de los pisos, paredes, ventanas; descripción del sistema eléctrico (antiexplosivo), descripción de las instalaciones de agua potable y drenajes de aguas negras y grises, etc.
- 4) Describir el mobiliario de cada tipo de casilla (de acuerdo al inciso D)
- 5) Presentar el organigrama de su empresa; básicamente se requiere la siguiente información:

Las denominaciones en los cargos, pueden cambiar de empresa a empresa.

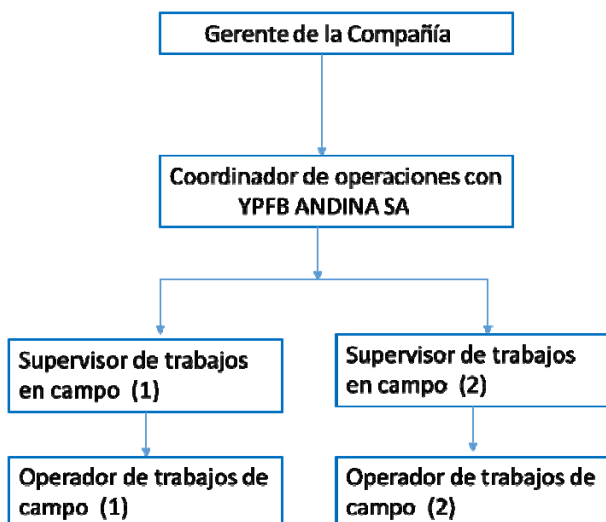
Entre otras, la función básica que debe desempeñar cada uno de los nombrados, es:

Gerente de la Compañía: Máximo representante de la Empresa. Autorizado para firmar documentos legales, encargado de cumplir y hacer cumplir los Términos del Contrato, responsable de las actividades de la Cia.

Coordinador de operaciones con YFPB ANDINA SA: Persona encargada de:
Realizar las gestiones para cumplir los requerimientos y solicitudes realizadas por YFPB ANDINASA
Logística, supervisión de mantenimiento, distribución de personal y manejo documentación
Presentar certificaciones de servicios y realizar seguimiento a los trámites correspondientes

Supervisor de trabajos de campo: Responsable y encargado de la ejecución de trabajos en el campo (instalación de casillas, reparaciones, traslados, mantenimiento, etc)

Operador de trabajos de campo: Ayudante del Supervisor, colabora en todos los trabajos a realizar para la instalación y perfecto funcionamiento de los implementos y equipamiento de las casillas



Si en el organigrama de la empresa oferente, incluye otros cargos, estos también deben ser incluidos. Si la denominación de los cargos varía con respecto a lo descrito en el ejemplo anterior, especificar cuál será el personal que trabajará en las operaciones con la Compañía, el cargo y la función que desempeña cada trabajador. Si el Oferente ocupa a tres personas para realizar trabajos en el campo, deberá incluir al tercer operador y/o ayudante

6) Presentar el Currículum Vitae (Hoja de Vida) de por lo menos cuatro personas que realizarán trabajos en el campo, indicar básicamente, grado de instrucción, años de experiencia en la actividad, describir la capacitación recibida para la función que desempeña y la capacitación en materia de seguridad industrial y medio ambiente

7) Indicar si prestan el mismo servicio a una, dos o más Operadoras. Presentar certificados de servicios realizados, para otras empresas operadoras

I. SEGUROS Y GARANTÍAS

Seguros que debe presentar la CONTRATISTA para la adjudicación del servicio:

- ✓ **SEGUROS OBLIGATORIOS**
 - Seguro Social Obligatorio
 - Seguro de Vida
 - Seguro Accidentes Personales
 - Responsabilidad Civil Patronal
 - Responsabilidad Civil General (A cargo de Andina)
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
- ✓ **SEGUROS ADICIONALES POR TIPO DE SERVICIO**
 - Seguro de Responsabilidad Civil de Automóviles
 - Seguro de Automotores
- ✓ **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**

Garantía obligatoria que debe presentar el Oferente para poder participar del proceso de contratación.

Si la garantía es a través de Boleta de Garantía Bancaria de Seriedad de Propuesta, la cual debe ser irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento por parte del beneficiario emitida a favor de YPFB Andina S.A., por una entidad bancaria local debidamente registrada ante la ASFI (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero) del Estado Plurinacional de Bolivia, o en caso de ser a través de una garantía de una Carta de Crédito irrevocable Stand By de Seriedad de Propuesta la misma debe ser **confirmada** a través de un Banco local debidamente registrado ante la ASFI del Estado Plurinacional de Bolivia por un importe de **\$us. 10.000 (Diez mil 00/100 Dólares**

Americanos), la cual debe tener una vigencia de 120 días a partir de la fecha oficial de presentación de ofertas, y garantizará el correcto cumplimiento de los términos y condiciones de la oferta y en forma específica, garantizará que el oferente que resulte adjudicado suscriba el Contrato en los mismos términos y condiciones ofrecidos (Ver modelos de Garantías en Anexo 3.1.1)

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

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

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

✓ **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Solo el oferente adjudicado, deberá presentar previo a la suscripción del Contrato, una Boleta de Garantía Bancaria que debe ser irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento por parte del beneficiario emitida a favor de YFPB Andina S.A., por una entidad bancaria local debidamente registrada ante la ASFI (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero) del Estado Plurinacional de Bolivia, o en caso de ser a través de una garantía de una Carta de Crédito irrevocable Stand By de Cumplimiento de Contrato, la misma debe ser confirmada a través de un Banco local debidamente registrado ante la ASFI del Estado Plurinacional de Bolivia, por un importe **de USD 31.500,00 (Treinta y un mil quinientos 00/100 Dólares Americanos)**, la cual debe tener una vigencia por el periodo que fije el contrato hasta su conclusión (del servicio o de provisión de bienes) y debe ser presentada previo a la suscripción del Contrato, y garantizará el cumplimiento de los términos y condiciones de la oferta y en forma específica, garantizará que el oferente que resulte adjudicado cumpla en tiempo y forma con los servicios o bienes ofrecidos (Ver modelos de Garantías en Anexo 3.1.2).

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TÉRMINOS DE REFERENCIA (ALQUILER DE HERRAMIENTAS)	
	PAG. 13 DE 15	

ANEXO - BOLETA DE GARANTIA

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

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

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TÉRMINOS DE REFERENCIA (ALQUILER DE HERRAMIENTAS)	
	PAG. 14 DE 15	

ANEXO CARTA DE CRÉDITO STAND BY

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

Lugar y Fecha

Nombre del Banco Emisor:

Dirección del Banco Emisor:

Para: (Beneficiario)

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

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

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

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

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

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

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TÉRMINOS DE REFERENCIA (ALQUILER DE HERRAMIENTAS)	
	PAG. 15 DE 15	

apegue a dicho formato, el Beneficiario podrá volver a presentar la Declaración correspondiente cuantas veces sea necesario.

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



ANEXO IV
PLANILLA ECONÓMICA

SERVICIO DE ALQUILER DE
CASILLAS PARA CAMPAMENTOS
DE PERFORACION, TERMINACION
E INTERVENCION

REF.- ANDI-GPW-001/17

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.

Para los precios solo se aceptan dos decimales.

ANDI GPW 001/17: SERVICIO DE ALQUILER DE CASILLAS PARA CAMPAMENTOS DE PERFORACIÓN, TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN

ANEXO IV - PLANILLA DE COTIZACIÓN (EXPRESADA EN DÓLARES AMERICANOS)

TARIFAS

CASILLA : DORMITORIO – DORMITORIO

ITEM	PRECIO DIARIO DE OPERACIÓN \$US/día	PRECIO DIARIO DE STAND BY \$US/día	PRECIO DE INSTALACIÓN \$US/casilla

TARIFAS

CASILLA : DORMITORIO – OFICINA

ITEM	PRECIO DIARIO DE OPERACIÓN \$US/día	PRECIO DIARIO DE STAND BY \$US/día	PRECIO DE INSTALACIÓN \$US/casilla

TARIFAS

CASILLA : OFICINA - SALA DE REUNIONES

ITEM	PRECIO DIARIO DE OPERACIÓN \$US/día	PRECIO DIARIO DE STAND BY \$US/día	PRECIO DE INSTALACIÓN \$US/casilla

TARIFAS
CASETA PARA GUARDIA (VIGILANTE)

ITEM	PRECIO DIARIO DE OPERACIÓN \$US/día	PRECIO DIARIO DE STAND BY \$US/día	PRECIO DE INSTALACIÓN \$US/casilla

COSTO DE MATERIALES (CONSUMIBLES)	
CONDUCTORES DE ENERGIA ELECTRICA (CABLES) \$US/m	
TUBERÍA PARA LINEAS DE AGUA (\$US/m)	
TUBERÍA PARA DRENAJES (AGUAS NEGRAS) (\$US/m)	

PRECIOS ADICIONALES	
COSTO DEL PERSONAL (\$US/Día)	
TARIFA DE MOVILIZACIÓN (\$US/Km)	

IMPORTANTE: Todos los precios deben incluir los impuestos vigentes en Bolivia

Deben tomar en cuenta todas las Condiciones requeridas en el Anexo 4.1 "Condiciones Económicas"

ANDI GPW 001/17

ANEXO 4.1.
CONDICIONES ECONÓMICAS

SERVICIO DE ALQUILER DE CASILLAS PARA CAMPAMENTOS
DE PERFORACIÓN, TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN

CRONOGRAMA 2017 – 2018

Abril 2017

SERVICIO DE ALQUILER DE CASILLAS PARA CAMPAMENTOS DE PERFORACIÓN, TERMINACIÓN E INTERVENCIÓN

A. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones aplicarán para todos los servicios cubiertos en esta Oferta (donde sea aplicable):

- **“Precio Diario de Operación”** por casilla (\$US/día)

Precio que se aplicará desde el momento en el que la casilla, esté montada, instalada, lista para el servicio y sea aceptada por el representante de la COMPAÑÍA.

- **“Precio Diario de Stand by”** por casilla (\$US/día)

Precio que se aplicará a las casillas se encuentren en locación, en un periodo en el que las operaciones hayan sido suspendidas por motivos de fuerza mayor (emergencia en el pozo, factores climáticos, inundaciones, conmoción social, bloqueos, etc.)

A solicitud de la COMPAÑÍA, se decida suspender las operaciones eventualmente, por un plazo determinado, para lo cual cursará una comunicación escrita (Espera planchada, espera programa, espera herramientas, suspende operaciones por falta de personal, combustible, materiales, insumos, etc.)

Las casillas, no estén 100% habilitadas por problemas atribuibles a la CONTRATISTA, mantenimiento, reparación u otros y no puedan ser utilizadas con el 100% de sus atributos. Esta tarifa será cancelada solo por un (1) día, a partir del segundo día, no se reconocerá ningún cargo, hasta que la misma vuelva a la condición operativa.

- **“Sin cargo”**

La COMPAÑÍA, no reconocerá cargo alguno, cuando las casillas, no estén 100% habilitadas por problemas atribuibles a la CONTRATISTA, mantenimiento, reparación u otros, que no permitan su uso. Esta condición se mantendrá, hasta que la casilla vuelva a la condición operativa.

- **“Precio de Instalación”**

Por casilla (\$US); se aplicará en el periodo que comprende el desmontaje, traslado y montaje. Este monto será también reconocido durante la movilización desde la Base de la CONTRATISTA hasta el primer pozo (al iniciar el contrato).

- **“Materiales consumibles”**

La CONTRATISTA se encargará de proporcionar conductores eléctricos (cables), tuberías para líneas de agua y tuberías para líneas de drenaje (aguas negras y grises) hasta una longitud de 20 m desde la fuente de abastecimiento. El exceso de longitud, hasta llegar a los puntos de abastecimiento (casillas / casetas), será facturado de acuerdo a los precios indicados en la “Lista de precios”.

Los materiales adquiridos por la COMPAÑÍA, serán utilizados, en uno y otro pozo, mientras su vida útil lo permita, posteriormente serán reemplazados parcial o totalmente de acuerdo al estado en que se encuentren. En caso de que los materiales adquiridos no tengan las longitudes suficientes, la COMPAÑÍA solicitará la adquisición de longitud necesaria para completar el requerimiento.

- Todas las tarifas serán exclusivas, por lo tanto, solo se podrá cancelar una tarifa para un determinado periodo, un tipo de tarifa aplica, cuando concluye el otro.
- **“Servicios adicionales”**: Servicios solicitados por la COMPAÑÍA para mantenimiento, reparación u otros.
- **“Precio del personal”** (\$US/día) aplicará solo para los días en que el personal se encuentre en la locación a pedido de la COMPAÑÍA, para realizar un trabajo extra
- La **“Tarifa de Movilización”** (\$US/Km) del personal de la CONTRATISTA, será cancelada por la distancia existente entre, la Base de la CONTRATISTA – Locación – Base de la CONTRATISTA (Ida y vuelta)
- El transporte de las casillas estará a cargo de la COMPAÑÍA

Se requiere que los Oferentes completen una lista de precios, según se detalla a continuación, y que presenten una tarifa diaria para cada uno de los ítems suministrados.

Los precios del alquiler de las casillas y el precio del servicio, del personal estarán en base a petición incluyendo todo el mobiliario que la CONTRATISTA debe proveer para el servicio explicado en el Alcance Técnico. Cualquier cargo por inspección, reparación o utilización aplicable a cada pieza del mobiliario, deberá ser incluido en los precios de servicios o de alquiler diario.

Con el fin de aclarar cualquier duda, las siguientes definiciones aplicarán para

- Si la COMPAÑÍA solicita servicios adicionales, para mantenimiento, reparación u otros, se aplicarán las siguientes tarifas:
- El **“Precio del personal”** (\$US/día) aplicará solo para los días en que el personal se encuentre en la locación.
- La **“Tarifa de Movilización”** (\$US/Km) del personal de la CONTRATISTA, será cancelada por la distancia existente entre, la Base de la CONTRATISTA – Locación – Base de la CONTRATISTA (Ida y vuelta)
- El transporte de las casillas estará a cargo de la COMPAÑÍA
- La CONTRATISTA debe presentar un inventario en el que se especifique el valor actual de la casilla y el valor actual del mobiliario (detallado), así como el año de fabricación o compra, como referencia para el cobro en caso de pérdida o daño.
- En caso de **daño** a las casillas o al mobiliario, se investigará y determinarán, responsabilidades, se evaluará la magnitud del daño y se realizará la valoración correspondiente. En caso de que la responsable del daño, sea la COMPAÑÍA, o un tercero al servicio de la COMPAÑÍA (excepto la CONTRATISTA), la COMPAÑÍA cancelará el monto correspondiente, para resarcir el daño o reponer la casilla o



mobiliario dañado, de acuerdo al valor declarado menos el precio de depreciación anual, una vez presentados todos los documentos de respaldo.



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

SERVICIO DE ALQUILER DE
CASILLAS PARA
CAMPAMENTOS DE
PERFORACION,
TERMINACION E
INTERVENCION

REF.: ANDI-GPW-001/2017



POLITICA DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


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

Para ello tiene el compromiso de:

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

**Andina**

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



Juan José Sosa Soruco
Presidente Directorio



POLITICA DE CALIDAD

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


Juan Jose Sosa Soruco
Presidente Directorio



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

SERVICIO DE ALQUILER DE
CASILLAS PARA CAMPAMENTOS
DE PERFORACION, TERMINACION
E INTERVENCION

REF.: ANDI-GPW-001/2017

**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.

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

Visión

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

Misión

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

Valores

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

Integridad

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

Seguridad

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

Trabajo en Equipo

Creación de sinergias para el logro de objetivos comunes.

Responsabilidad

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

Pro actividad

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

Diversidad e inclusión

Trato justo e igualdad de oportunidades para todos.

Innovación para la Excelencia

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

Propósito con Integridad

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

Logro

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

Lealtad y Compromiso

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

Confianza

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

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

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

Código de Conducta de YPFB Andina S.A.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

PROPÓSITO

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

¿Qué representa el Código de Conducta?

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

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

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

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

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

Obligaciones del Integrante que tiene personal a su cargo

El Integrante con personal a su cargo debe:

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

Compromiso particular en el ejercicio de funciones

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

¿Cómo proceder en caso de dudas e inquietudes?

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

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

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

Medios de comunicación y aclaración de dudas

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

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

No se admiten represalias

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

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

El Integrante

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

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

Relación con la Sociedad y el Estado

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

Para este efecto, se considera:

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

Transparencia

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

Soborno y corrupción

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

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

Compromiso con la Salud, Seguridad y Medio Ambiente

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

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

Observancia a:

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

Preservación Ambiental

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

Relaciones Comerciales

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

Dar y recibir regalos y atenciones

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

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

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

Conflictos de interés

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

Competencia leal

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

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

Activos de la Compañía e Integridad Financiera

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

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

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

Desempeño Económico

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

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

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



ANEXO VII

Requerimiento Medio
Ambiente, Seguridad y
Calidad

SERVICIO DE ALQUILER DE
CASILLAS PARA CAMPAMENTOS
DE PERFORACION, TERMINACION
E INTERVENCION

REF.- ANDI-GPW-001/17

SERVICIO TIPO “E”**INTRODUCCION**

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE PARA SERVICIOS EN CIUDAD

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

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

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

GUÍA DE HABILITACION EN YPFB ANDINA

PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION:

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

Las direcciones de correo electrónico son las siguientes :

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

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

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

1.- REQUISITOS PARA LOS TRABAJADORES:

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

A).- Vacunas.-

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

B).- Seguros

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

C).- Exámenes médicos

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

1.1.- TRABAJADORES CONDUCTORES DE VEHICULOS

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

1.2- TRABAJADORES OPERADORES EQUIPO PESADO

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

1.3.- TRABAJADORES QUE REALIZARAN TRABAJOS EN ALTURA

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

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

1.4.- TRABAJADORES EN ESPACIOS CONFINADOS

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

- ✓ Espirometría "Original"

2.- PERSONAL DE VISITA

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

A).- Vacunas.-

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

B).- Seguros

- ✓ Seguro de Vida "Póliza original"
- ✓ Seguro Accidentes Personales "Póliza original"
- ✓ En caso de ser personal extranjero sin residencia en Bolivia, el seguro de accidente deberá contemplar gastos médicos, y la cláusula de no repetición en favor de YPFB ANDINA.
- ***El personal que **INGRESA a campo, debe portar, y/o presentar al médico de la locación la siguiente documentación.*****
 - ✓ Vacunas "fotocopia simple"
 - ✓ Exámenes médicos "fotocopia simple"
 - ✓ Carnet de salud del ente gestor "fotocopia simple"

4.- HABILITACION DE EQUIPOS Y VEHICULOS:

A).- DOCUMENTACION DE EQUIPOS Y VEHICULOS

- ✓ Registro único para la administración tributaria (RUAT) “Documento original”
- ✓ Certificado del registro de propiedad del vehículo automotor (CRPVA) “Documento original”

- La inspección visual de los vehículos (Check List) no se realiza en ciudad, este lo realizará el SOC en la instalación de campo donde se ejecuta la actividad.

B).- SEGUROS DE EQUIPOS Y VEHICULO

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

C).- CERTIFICACIONES REQUERIDOS PARA VEHÍCULOS LIVIANOS

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

- ✓ Revisión técnica de tránsito Gestión 2015 “certificado original”

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

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

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

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

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

- a. ANALÍZATE
- b. PETROVISA

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

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

- c. IBNORCA

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

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

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

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

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

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

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

III. Instructores homologados para el curso de Manejo Defensivo:

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

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

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

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

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

ANTIGUEDADES MAXIMAS PERMITIDAS DE LOS VEHÍCULOS

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

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

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

HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES/LOCACIONES

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

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



ANEXO VIII
MANUAL DEL SISTEMA
DE CONTROL DE
CONTRATISTAS

SERVICIO DE ALQUILER DE
CASILLAS PARA
CAMPAMENTOS DE
PERFORACION,
TERMINACION E
INTERVENCION

REF.: ANDI-GPW-001/2017

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

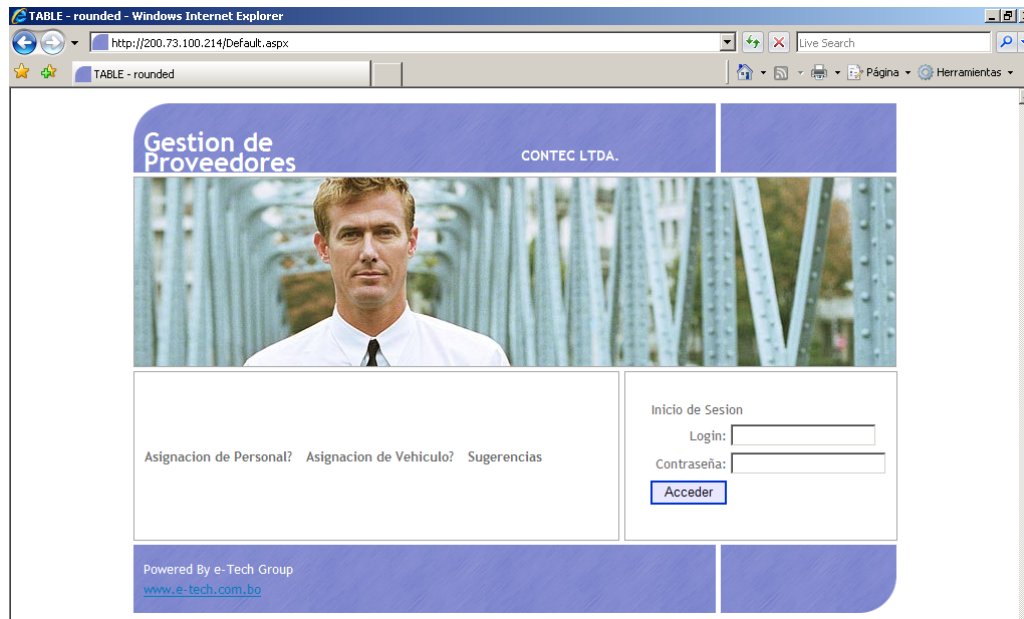
1.1. OBJETIVO DE LA APLICACIÓN

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

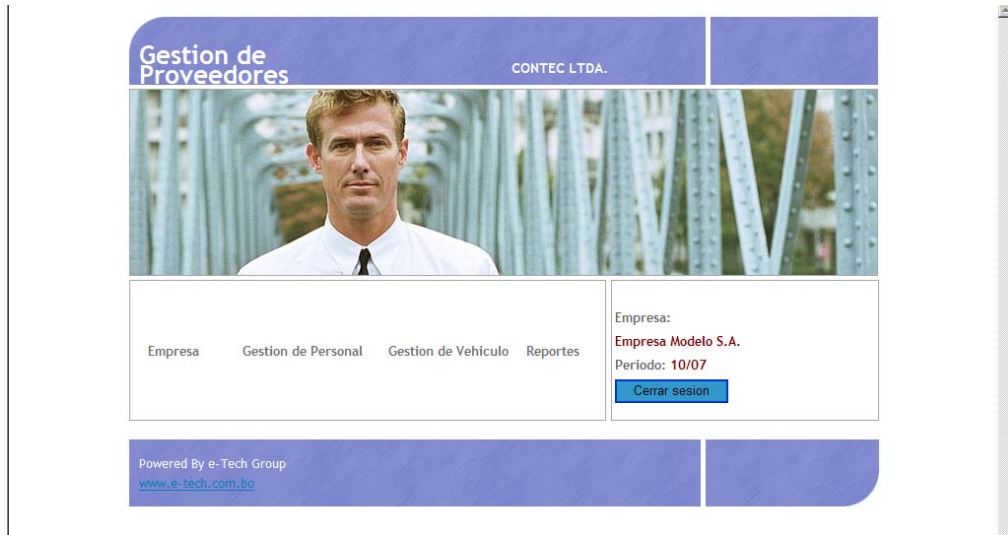
1.2. INGRESO AL SISTEMA

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



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

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



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

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

Al mismo tiempo, en esta pantalla aparecen 5 opciones

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

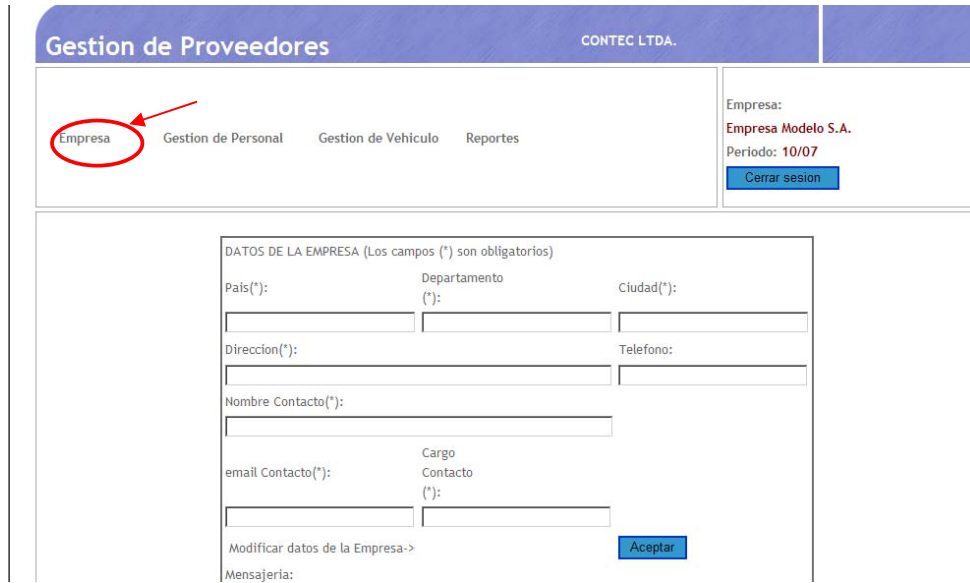
2. DATOS DE LA EMPRESA

2.1. CONCEPTO

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

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

La pantalla de llenado es la siguiente:



2.2. INFORMACIÓN REQUERIDA

Los datos requeridos son los siguientes:

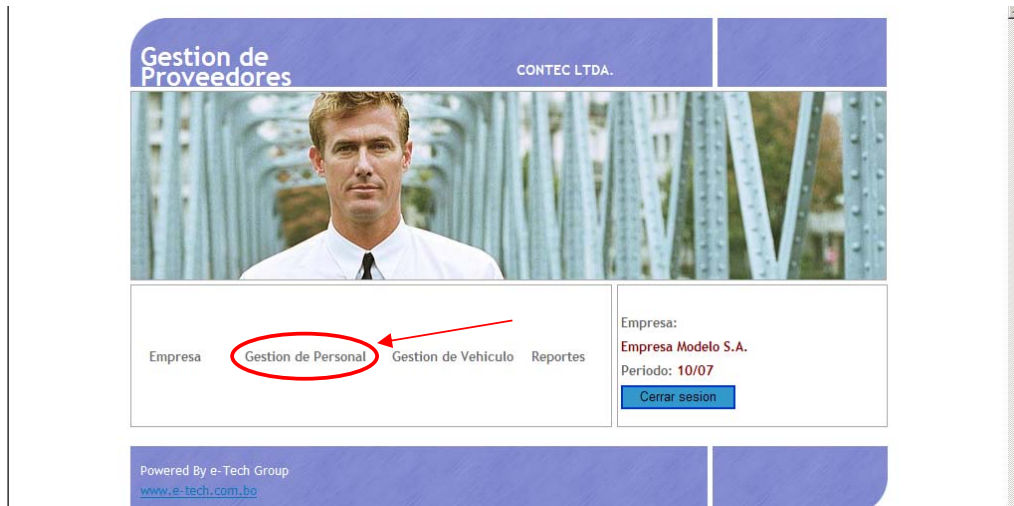
País	País de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
Departamento	Departamento (si es del exterior, colocar Estado o Región) de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
Ciudad	Ciudad de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
Dirección	Dirección de la oficina donde se hará llegar la correspondencia, preferentemente deberá ser aquella en la cual se encuentre la persona de contacto
Teléfono	Teléfono de la oficina en la cual se encuentra la persona de Contacto.
Nombre de Contacto	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.
e-mail de Contacto	Correo electrónico de la persona de contacto.
Cargo de Contacto	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

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. (*):

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

(Continúa)

Es Extranjero: Si No

Nacionalidad: Profesion: Nro. de Nua:

Datos Personal Extranjero

Tipo de Residencia(*):

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

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

(Solo para extranjeros)

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

(Continúa)

-

Datos Laborales

Fecha de Ingreso a la empresa(*): (dd/mm/aaaa)	Total ganado(*):	Funcion:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(Otro)"/>
Cod. de seguro de salud:	Tipo de contrato:	Relacion con el contratista:
<input type="text"/>	<input type="text" value="Indefinido"/>	<input type="text" value="Dependiente"/>

Sub contratista(*):

-

Licencia de conducir

Nro. de licencia:	Fecha Inicio:	Fecha Fin:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionar nuevo Personal-> [Siguiente->](#)

Mensajería:

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

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

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

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

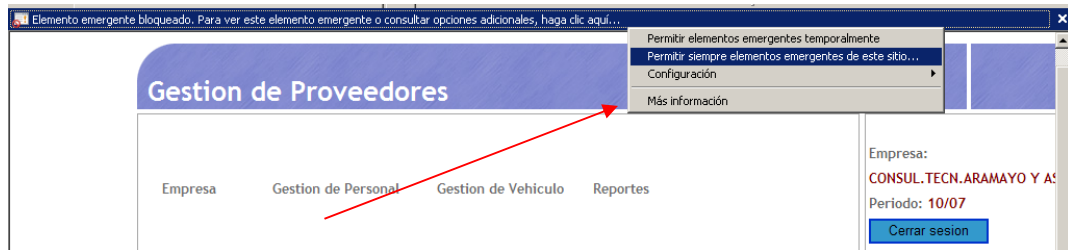
3.2.2 Asignación de Contratos

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

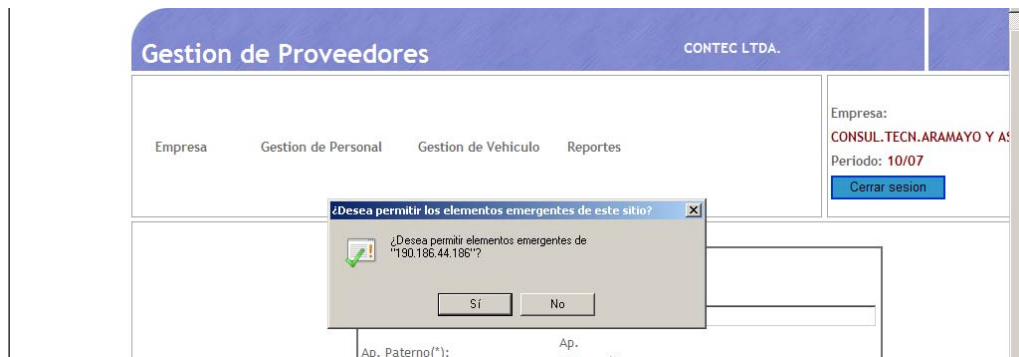
En primera instancia, se le desplegará una pantalla emergente, la cual, dependiendo del nivel de seguridad que tenga su Internet Explorer, puede que le solicite su autorización

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

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



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



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

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

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

Web Asignacion - Windows Internet Explorer
http://190.186.44.186/AsignarPersonaContratoPopUp.aspx?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	Conrato 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

<p>Empresa</p> <p>Gestion c</p>	<p>Datos del contrato</p> <p>NroContrato: 4600003510R</p> <p>Descripcion: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES RYB-028/07</p> <p>Datos del Personal:</p> <p>Doc. 2838865</p> <p>Ident.: 2838865</p> <p>Nombre: Pereyra Roda Gerardo</p> <p>DAR DE ALTA A PERSONAL</p> <p>Fecha de alta(*) (dd/mm/aaaa): 12/02/2007</p> <p>Observacion: Inicio del Servicio</p> <p><input type="button" value="Dar de Alta"/></p> <p>Mensajeria:</p>
---------------------------------	--


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

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

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

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

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

3.3.1 Editar

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

3.3.2 Dar de Baja

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

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

3.3.3 Contrato

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

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

4. GESTIÓN DE VEHÍCULOS

4.1. CONCEPTO

La opción de Gestión de Personal sirve para:

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

La pantalla de ingreso es la siguiente:

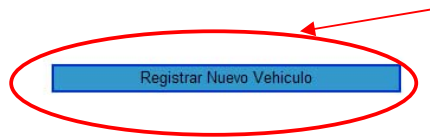


4.2. REGISTRO DE NUEVO VEHICULO

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

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

Gestion de Proveedores				CONTEC LTDA.																								
Empresa	Gestion de Personal	Gestion de Vehiculo	Reportes	Empresa: Empresa Modelo S.A. 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)"/>																											

Tipo de Vehículo	Dato obligatorio. Existen 2 opciones para seleccionar en esta casilla: <ul style="list-style-type: none"> • Normal (Ver Tipos de Unidad)
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Especial <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>
Patente (Placa)	Dato Obligatorio. Número de Placa del vehículo. Si usted seleccionó en "Tipo de Vehículo" la opción "Especial", este campo aparecerá como NO Habilitado, pero el sistema, de forma automática e interna, lo rellenará con el Nro. de Chasis
Nro. De Chasis	Dato Obligatorio. Número de Chasis. Si por algún motivo el vehículo no posee este número ingresar el código interno asignado por su empresa.
Capacidad de Carga/Fuerza	Dato Obligatorio. Dependiendo del tipo de Vehículo, ingresar la capacidad de Carga o la fuerza o algún otro dato que marque los atributos de la unidad (Ejemplo: 2000 kg., 400 m3, etc.).
Año de Fabricación	Dato Obligatorio. Indicar el año de fabricación del vehículo.
Nro. Motor	Dato Obligatorio. Indicar el Número de Motor del Vehículo. Si por algún motivo el vehículo no posea el número de motor ingresar S/N (Sin número).
Modelo	Dato Obligatorio. Indicar el Modelo del Vehículo. Ejemplo F-100.
Marca	Dato Obligatorio. Indicar la Marca del Vehículo. Ejemplo: FORD
Cilindrada	Dato Obligatorio. Indicar la cilindrada del Vehículo. (Ej.: 1600 cc.). En caso de que el tipo de vehículo no tenga este dato, se debe colocar S/N
Kilometraje	Dato Obligatorio. Indicar el kilometraje que marca el tacómetro de acuerdo al último registro. Este campo deberá ser actualizado de forma mensual. En caso de que el tipo de vehículo no tenga este dato, se debe colocar S/N
Tipo de unidad	Dato Obligatorio. Seleccionar de la Lista desplegable el tipo de unidad a la que se hace referencia: Automóvil, Camión, etc. Si el tipo de unidad no existen en esta lista, seleccionar "(Otro)". Esta lista cambiará dependiendo si en la opción "Tipo de Vehículo" usted seleccionó Normal o Especial.

(Continúa)

Habilitacion Cent		
Nro. Habilitacion(*):	Fecha otorgado (*): (dd/mm/aaaa)	Vencimiento(*): (dd/mm/aaaa)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observacion: <input type="text"/>		

Seguro		
Nro. de Poliza(*):	Tipo de seguro:	Monto Asegurado(*):
<input type="text"/>	a) Workmen's Compensation ▾	<input type="text"/>
Vigencia desde(*): (dd/mm/aaaa)	Vigencia Hasta(*): (dd/mm/aaaa)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cía. Aseguradora(*): <input type="text"/>		
Observacion: <input type="text"/>		

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

SEGUROS

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

(Continúa)

Datos específicos

Vehículo propio: SI No

Dueño(*):

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

Equipo agregado(*):

Modificar datos Vehículo seleccionado

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

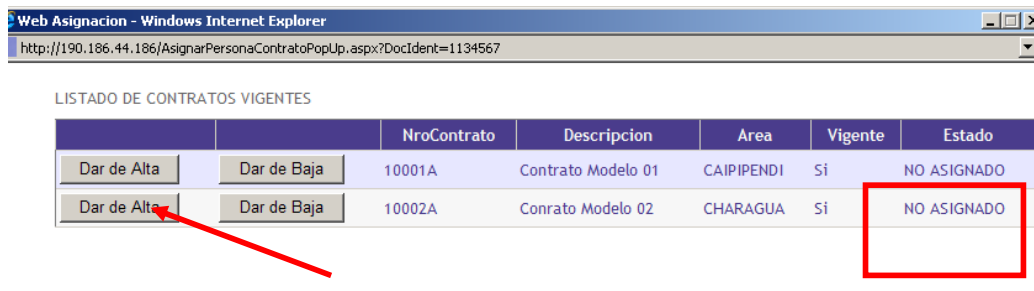
Una vez completada la información personal del empleado, se debe dar un clic en el botón siguiente.



4.2.2 Asignación de Contratos

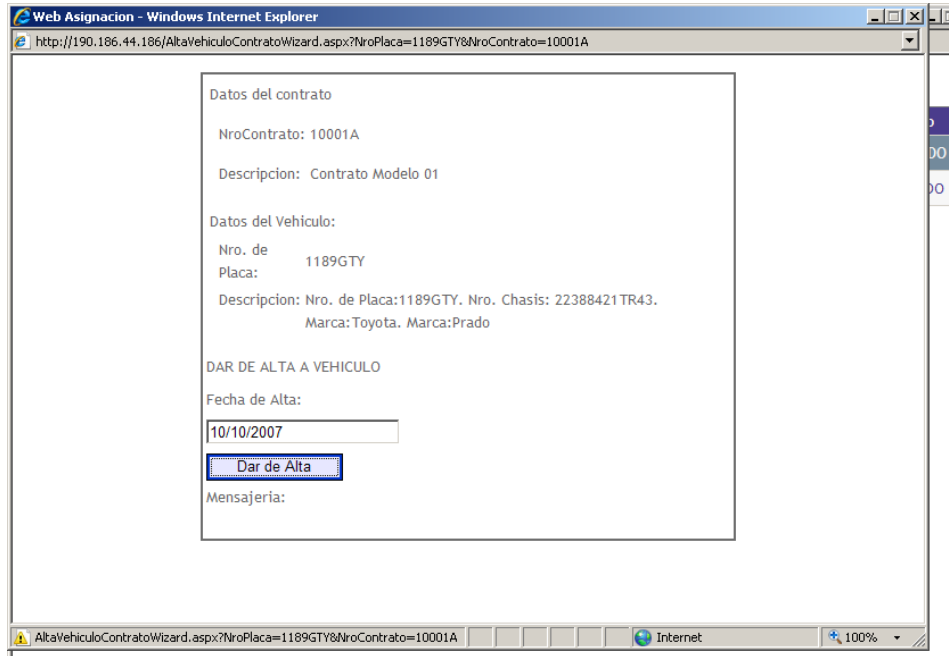
Al completar la pantalla anterior, esta se cierra y se despliega una nueva pantalla emergente en la cual se deben seleccionar uno a uno los contratos con YPFB Andina S.A. en los cuales este empleado se encuentra prestando servicios.

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"



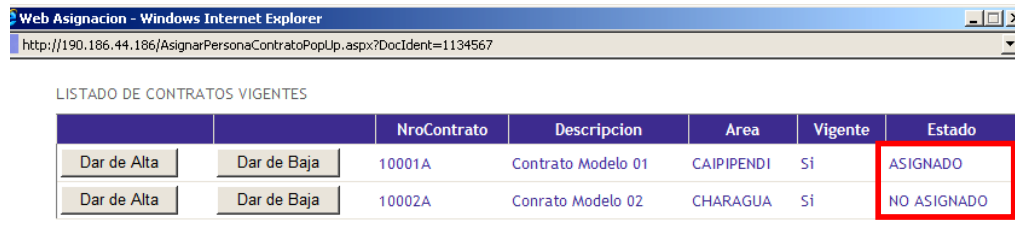
		NroContrato	Descripción	Area	Vigente	Estado
<input type="button" value="Dar de Alta"/>	<input type="button" value="Dar de Baja"/>	10001A	Contrato Modelo 01	CAIPIPENDI	Si	NO ASIGNADO
<input type="button" value="Dar de Alta"/>	<input type="button" value="Dar de Baja"/>	10002A	Contrato Modelo 02	CHARAGUA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


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



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

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



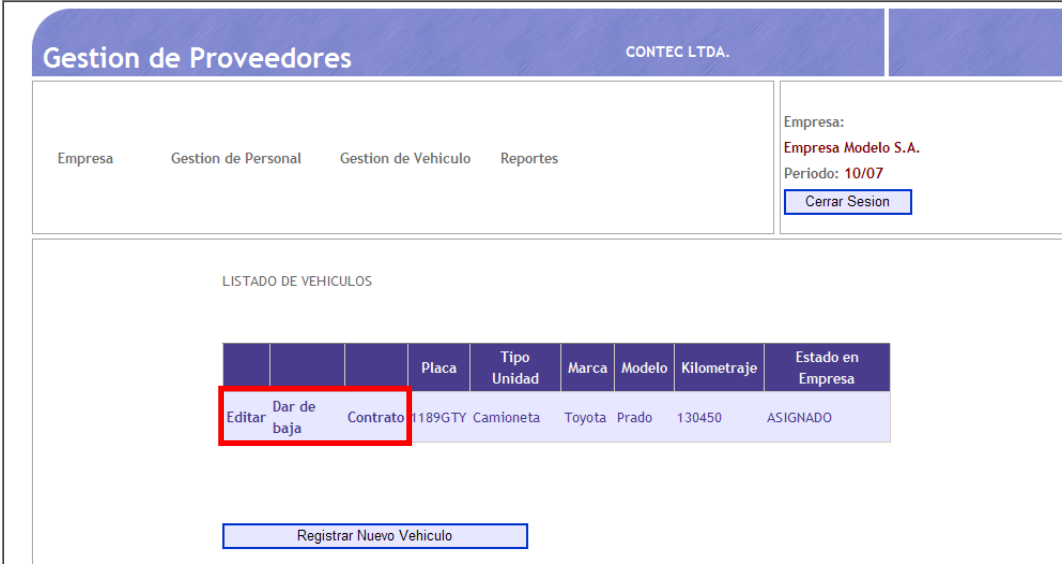
Para volver al menú anterior, se puede cerrar esta venta haciendo clic  en el botón cerrar, luego un clic en la opción "Gestión de Vehículo", lo que desplegará la lista actualizada de vehículos.



4.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DEL VEHICULO

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

- Editar
- Dar de Baja
- Contrato



The screenshot shows the 'Gestion de Proveedores' interface for 'CONTEC LTDA.'. It features a navigation menu with 'Empresa', 'Gestion de Personal', 'Gestion de Vehiculo', and 'Reportes'. On the right, it displays 'Empresa: Empresa Modelo S.A.', 'Periodo: 10/07', and a 'Cerrar Sesion' button. The main area is titled 'LISTADO DE VEHICULOS' and contains a table with the following data:

			Placa	Tipo Unidad	Marca	Modelo	Kilometraje	Estado en Empresa
Editar	Dar de baja	Contrato	1189GTY	Camioneta	Toyota	Prado	130450	ASIGNADO

Below the table is a 'Registrar Nuevo Vehiculo' button.

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.

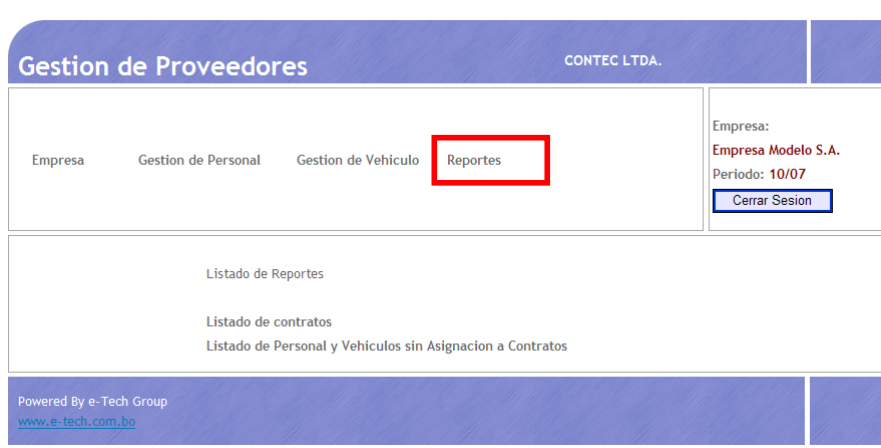
5. REPORTE

5.1. CONCEPTO

Mediante esta opción usted podrá:

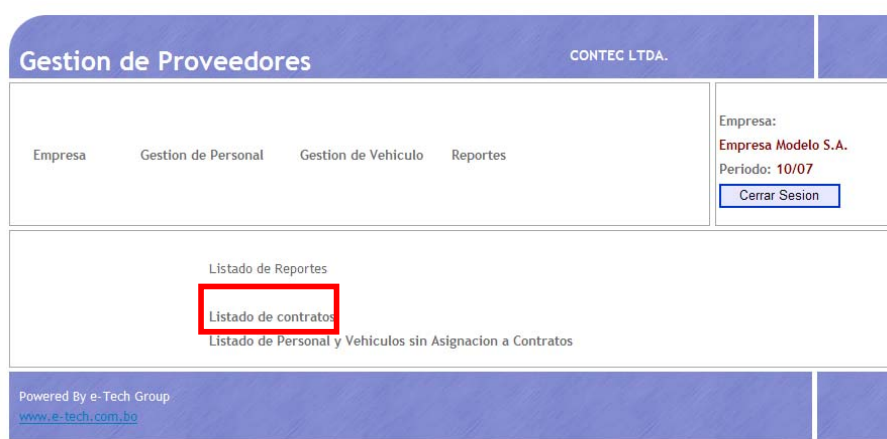
- Controlar de la información que ha sido subida al sistema
- Emitir los reportes para la Certificación Mensual
- Controlar las altas y bajas del personal (no disponible en esta versión)

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

CONTRATOS DE LA EMPRESA
Empresa Modelo S.A.

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

5.2.1 Certificación Mensual

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

CONTRATOS DE LA EMPRESA
Empresa Modelo S.A.

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

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

INFORME MENSUAL PARA CERTIFICACION

Empresa: Empresa Modelo S.A.

NIT:123456

Periodo: 10/07

Datos del contrato

NroContrato: 10001A

Fecha Inicio: 01/06/2007

Fecha Fin: 01/06/2008

Supervisor: Rocha . Carlos

Area Expl: CAIPIPENDI

Descripción: Contrato Modelo 01

Personal Asignado al contrato:

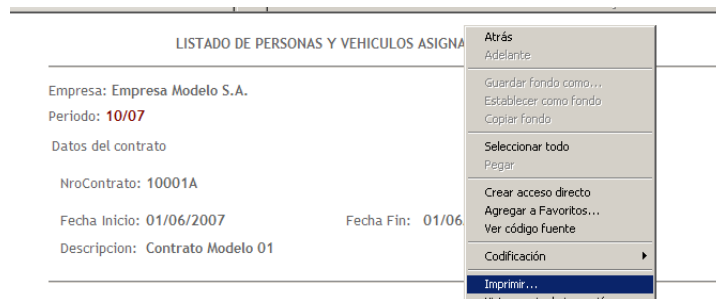
DocIdent	En	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	Nacionalidad	Funcion
11236678	La Paz	Parada	Mendez	Fernando	Boliviana	Administrador de Redes
123	Santa Cruz	Picapiedras	X	Pedro	Boliviana	Acoplador
4701319	Santa Cruz	Valverde	Oliva	Erick	Boliviana	Administrador de Bases de Datos
5400120	SC	Saravia	Yañez	Julian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

Vehiculos Asignados al contrato:

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

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

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



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



5.2.2 Ficha de Alta

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

CONTRATOS DE LA EMPRESA
Empresa Modelo S.A.

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

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

5.2.3 Acta de Finalización

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

CONTRATOS DE LA EMPRESA
Empresa Modelo S.A.

Informe Mensual	Ficha de Alta	Acta de Finalizacion	NroContrato	DescripcionContrato	FechaInicio	FechaFinalizacion	AreaExpl	Supervisor	Vigente
Ver Detalles	Ver	Ver	10001A	Contrato Modelo 01	01/06/2007 0:00:00	01/06/2008 0:00:00	CAIPIPENDI	Rocha . Carlos	Sí
Ver Detalles	Ver	Ver	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"

SERVICIO DE ALQUILER DE
CASILLAS PARA CAMPAMENTOS
DE PERFORACION, TERMINACION E
INTERVENCION

REF.: ANDI-GPW-001/2017

PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOPORTE PARA CERTIFICACION MENSUAL DE CONTRATOS

A. OBJETO:

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

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

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

C. PROCESO DE CONTROL DE CONTRATISTAS:

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

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

C.1 Inicio del servicio

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

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

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

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

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

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

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

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

C.2 Certificaciones Mensuales:

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

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

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

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

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

C.3 Última certificación:

El Contratista finaliza los trabajos encomendados.

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

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

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

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

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

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

ANEXO GUÍA DE CONTROL

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


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

ANEXO 2. CERTIFICACIONES MENSUALES		
1	Informe Mensual para Certificación	Mensual , Firmado por el inspector del contrato.
2	Planilla de Sueldos del personal dependiente y subcontratado	Mensual , correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar.
3	Recibos de sueldos de personal dependiente y subcontratado.	Mensual , correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar. Los recibos deben estar debidamente firmados. Un documento que puede reemplazar a los recibos de sueldos puede ser una copia de la carta en la que se da la orden de pago de sueldos al banco o la entidad financiera encargada de ello.
4	Facturas por servicios de autónomos. (No permanente y no periódica). Control de pago de acuerdo al avance de proyecto.	Mensual , correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar.
5	Constancias de pago de Aportes y Contribuciones a: a) AFP b) Caja de Seguro Social	Mensual , correspondiente al período inmediato anterior al cual se desea certificar. Esta documentación debe ser presentada para el personal dependiente, sub contratado o autónomo. Cuando haya depósitos fuera de término, aunque el contratista abone los recargos y actualizaciones correspondientes, se le informará que las reiteraciones pueden ser causa de rescisión del contrato.
6	Contrato de afiliación a la AFP y listado de afiliados, con el número de documento de identidad de cada empleado	Mensual , informar altas y bajas, del período anterior
7	Comprobantes de pago del Seguro de Vida obligatorio	Mensual , (si corresponde)
8	Listado de personal incluido en seguro de vida obligatorio, con No. de documento de identidad de cada empleado.	Mensual , informar altas y bajas (si corresponde), del período anterior
9	Sustancias Controladas	Mensual , se deberán presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones de compras locales • Hojas de Ruta • Informe mensual de descargo
10	Planilla de subsidios/ certificados de maternidad	Mensual , en los casos que corresponda
11	Constancia de presentación Trimestral de planillas de sueldos al Ministerio del Trabajo	Trimestral , deberá presentarse una copia de las planillas selladas presentadas trimestralmente al Ministerio del Trabajo. Se deberá adjuntar para la certificación de los períodos: Abril, Julio, Octubre y Enero

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

ANEXO 3. ULTIMA CERTIFICACIÓN

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

	GERENCIA DE 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



ANEXO X
FORMULARIO HABILITACIÓN
DE CONTRATOS

SERVICIO DE ALQUILER DE
CASILLAS PARA CAMPAMENTOS
DE PERFORACION, TERMINACION
E INTERVENCION

REF.: ANDI-GPW-001/2017

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.

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

SERVICIO DE ALQUILER DE
CASILLAS PARA
CAMPAMENTOS DE
PERFORACION, TERMINACION
E INTERVENCION

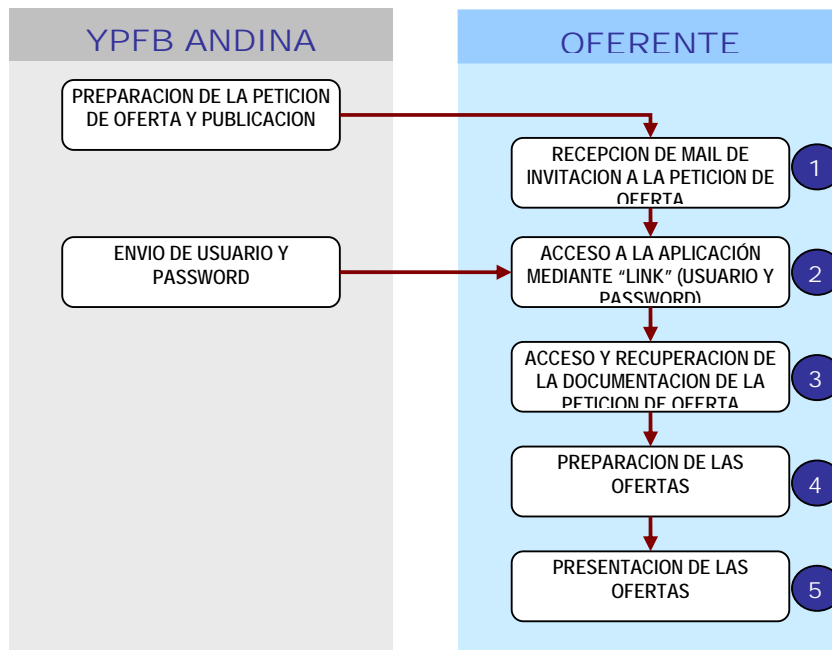
REF.: ANDI-GPW-001/2017

INDICE

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

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A SEGUIR

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



2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR**2.1 RECEPCIÓN DEL MAIL DE INVITACIÓN**

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

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

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

Licitación 9100003643

Estimado/a Señora ANA BELÉN BERMEJO COLLADO,

Por la presente le comunicamos que YFPB ANDINA S.A. ha decidido invitarlo a presentar su OFERTA para la siguiente licitación: DATOS - MANUAL PROVEEDOR - 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.yfpb-andina.com.bo:8000/sap/bc/gui/sap/its/bbpstart?sap-client=500>



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

2.2 ACCESO A LA 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.yfpb-andina.com.bo:8000/sap/bc/gui/sap/its/bbpstart?sap-client=500>

A continuación el Oferente deberá introducir los datos:

Usuario: El suministrado por YFPB Andina S.A.

Password: El suministrado por YFPB Andina S.A.

Mandante: 500 (en caso necesario)

SAP NetWeaver

⚠ No es posible cambiar log de HTTPS porque no se ha config./no está activo

⚠ No se a conmutado a HTTPS. El envío de la clave no es seguro.

Sistema:

Mandante: *

Usuario: *

Clave de acceso: *

Idioma:

Accesibilidad

[Acceder al sistema](#)

[Modificar clave acceso](#)

Copyright © 2016 SAP SE. All rights reserved.

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

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

SAP NetWeaver

⚠ No se a conmutado a HTTPS. El envío de la clave no es seguro.

✔ La clave de acceso es inicial y debe modificarse

Usuario:

Clave acceso actual: *

Clave acceso nueva: *

Repetir clave acceso: *

[Modificar](#)

Copyright © 2016 SAP SE. All rights reserved.

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

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

SAP NetWeaver Business Client

• Licitaciones



Licitaciones

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

• Licitaciones

Consultas activas

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

Licitaciones Web - Tod.

Ocultar actual.rápida criterios

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

Aplicar Reinicializar

Vista: **Vista_Proveedor** | Crear notificación | Visualizar evento | Visualizar notificación | Visualización de impresión | Actualizar | Export

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

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

Consultas activas

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

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

SAP NetWeaver Business Client

• Licitaciones

Consultas activas

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

Licitaciones Web - Publicado

Vis actualización rápida criterios

Vista: [Vista estándar]

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

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

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

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

Vista: [Vista estándar]

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

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

Información sobre la licitación Posiciones Notas y anexos

Parámetro de la licitación Preguntas Notas y anexos

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

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

Fecha de apertura: 19.06.2016 15:00:00

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

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

Información sobre la licitación Posiciones Notas y anexos

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

▼ Notas

Reinicializar Filtrar Parametriza

Categoría	Descripción
Texto de licitación	-Vacíos-
	-Vacíos-

▼ Anexos

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

Categoría	Descripción	Fichero	Versión	Responsable	Check out	Tipo	Tamaño (KB)	Modificado por	Modificados el
Anexo estándar	SUB ANEXOS	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

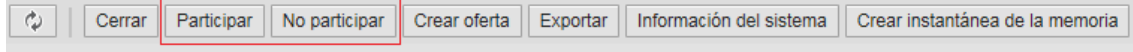
Se recomienda informar a YPFB Andina si se tiene la intención o no de participar en el proceso de Licitación y Adjudicación. El proceso de notificación se debe realizar a través de la siguiente funcionalidad en el sistema:

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:

Visualizar licitación:

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

Una ventana de diálogo con el título "No tiene intención de responder y participar en la presente licitación". El contenido incluye un texto de introducción y una sección "La razón de No participar es:" con un menú desplegable "Motivo Declinación:" que muestra "Suministro y/o servicio fuera de nuestro alcance" seleccionado. Otras opciones visibles son "Nuestros precios no serán competitivos para este rubro", "Actual carga de trabajo", "Imposibilidad de preparar ofertas a la fecha de vencimiento" y "Otros". Hay un botón "OK" en la esquina inferior derecha.

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.

Una ventana de diálogo con el título "No tiene intención de responder y participar en la presente licitación". El contenido incluye un texto de introducción y una sección "La razón de No participar es:" con un menú desplegable "Motivo Declinación:" que muestra "Otros" seleccionado. El campo "Otro Motivo:" contiene el texto "Sin comentarios". Hay un botón "OK" en la esquina inferior derecha.

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”

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

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

Información sobre la licitación Posiciones Notas y anexos Resumen Seguimiento

Datos básicos Preguntas **Notas y anexos**

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

Seleccionar la siguiente opción para agregar notas:

▼ Notas

Reinicializar

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

Añadir Notas del licitante

Notas del licitante: Agregando notas de la Licitación.]

OK Cancelar

Seleccionar la siguiente opción para agregar anexos:

▼ Anexos

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

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

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

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

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

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 “YFPB 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: A

Indicador Fecha de la cita:

Status:

Período en notificación de pedido:

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:

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

Aparecerá el siguiente mensaje

Se ha presentado la oferta 9200014342

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

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