



DOCUMENTO BASE DE
CONTRATACION

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE
EVENTOS CORPORATIVOS Y
ORGANIZACIÓN DE CONGRESO
INTERNACIONAL

Santa Cruz, 11 de abril de 2017

REF.: ANDI-UCOM-040/2017

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, 11 de abril de 2017
ANDI-UCOM-040/17

Señores
OFERENTES
Presente.-

Ref.: PROCESO DE CONTRATACION PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESO INTERNACIONAL - ANDI-UCOM-040/17.-

YPFB Andina S.A. (en adelante LA EMPRESA), desea hacerles extensiva una invitación para presentar su oferta técnico-económica para la **PROVISIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESO INTERNACIONAL - ANDI-UCOM-040/17**, 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 **viernes 21 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 **jueves 13 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 **martes 18 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 viernes 21/04/2017), 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.ypfbandina.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 ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS CORPORATIVOS
Y ORGANIZACIÓN DE
CONGRESO INTERNACIONAL

REF.: ANDI-UCOM-040/2017

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-UCOM-040/17** 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 TÉCNICA Y ECONOMICA, SERÁ CAUSAL DE DESCARTE AUTOMÁTICO DE SU PROPUESTA.

4.0 CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA – SOBRE A

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

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

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

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

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

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

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

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

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA	
	PAG. 5 DE 7	

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.

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA	
	PAG. 6 DE 7	

FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

[LOGO DE LA EMPRESA OFERENTE]

SEÑORES:

YPFB ANDINA S.A.

ATN: GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS

REF.: ANDI-UCOM-040/17 - PROVISION DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESO INTERNACIONAL.-

La firma que suscribe [NOMBRE DE LA EMPRESA], en adelante "EL OFERENTE", representada legalmente por [NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL], manifiesta su plena y absoluta conformidad y aceptación con todos y cada uno de los documentos, cláusulas, artículos, estipulaciones y anexos del presente Documento Base de Contratación (DBC) para presentar sus ofertas a la invitación **ANDI-UCOM-040/17**, para realizar la **PROVISION DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESO INTERNACIONAL**, mismas con una validez de ciento veinte (120) días calendario.

EL OFERENTE declara, expresamente que:

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

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

[SELLO Y FIRMA DEL OFERENTE]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL]

YPFB ANDINA S.A.		GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA	
	PAG. 7 DE 7	

DECLARACIÓN JURADA [FORMATO]

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

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

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

[FIRMA DEL OFERENTE]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL]

Aclaración sobre los grados de consanguinidad y afinidad.

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



ANDI UCOM 040.17

ANEXO II

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

Modelo de Contrato No.

**CONTRATO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS Y
ORGANIZACIÓN DE CONGRESO INTERNACIONAL**

Mes - Año
Santa Cruz – Bolivia

MINUTA DE CONTRATO

Conste por el presente documento privado, un contrato para la **Provisión del Servicio de Organización de Eventos Corporativos y Organización de Congreso Internacional**, que se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: PARTES CONTRATANTES

Suscriben la presente minuta de Contrato, por una parte,

- **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 No. 100, Santa Cruz de la Sierra - Bolivia, con Matrícula de Registro en FUNDEMPRESA No....., con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1....., representada legalmente por, con cédula de identidad No. 1046444 Chuquisaca, de nacionalidad boliviana, según consta en el Testimonio de Poder No., extendido por ante Notaría de Fe Pública de Primera Clase No. de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a cargo de, y por otra parte,
-, a quien en adelante se denominará el "**CONTRATISTA**", empresa registrada bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, con domicilio legal en, de la ciudad de, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo la Matrícula No....., con Número de Identificación Tributaria (NIT), representada legalmente por con cédula de identidad No., de nacionalidad, según consta en el Testimonio de Poder No. de fecha, extendido por ante Notaría de Fe Pública de Primera Clase No. de la ciudad, a cargo de

SEGUNDA: OBJETO

- 2.1. El objeto de este Contrato y sus anexos, es que el **CONTRATISTA** se compromete y obliga a la prestación del **Servicio de Organización de Eventos Corporativos y Organización de Congreso Internacional**, de acuerdo a las condiciones estipuladas en el presente Contrato y sus anexos.
- 2.2. 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.
- 2.3. El presente Contrato no implica de manera alguna exclusividad de contratación con el **CONTRATISTA**.

TERCERA: DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

- 4.1. El plazo del presente Contrato será de **UN (1) AÑO**, y entrará en vigencia a partir del; es decir que el Contrato terminará el No obstante, el presente Contrato podrá ser renovado por la **COMPAÑÍA** por el tiempo adicional que ésta considere necesario para lo cual ambas Partes deberán suscribir la adenda correspondiente.
- 4.2. 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.

QUINTA: PRECIO

- 5.1. Las Partes acuerdan que el precio por el Servicio, será pagado en base a la Oferta Económica del **CONTRATISTA** inserta en el anexo (*Oferta Económica del **CONTRATISTA***) del presente Contrato.
- 5.2. El precio antes indicado será fijo durante la vigencia del Contrato e incluirá todos los impuestos de Ley.
- 5.3. Con carácter enunciativo y no limitativo, para la correcta y completa realización del Servicio, el precio incluirá lo siguiente: (i) todas las tareas necesarias para la correcta ejecución del Servicio y sus costos operacionales (ii) la provisión y operación de equipos, materiales y herramientas, y todos los seguros correspondientes; (iii) personal, su seguro de acuerdo a ley e implementos para su protección y seguridad; (iv) los costos de movilización y desmovilización de herramientas y/o equipos y materiales; (vi) personal adicional; y (viii), Alimentación y Transporte conforme a lo definido en el presente Contrato.
- 5.4. El precio por servicios y trabajos adicionales no previstos en el Contrato y que fueron necesarios ejecutar, deberá ser objeto de previo acuerdo escrito y suscrito entre las Partes, y su cobro será conforme a los precios y tarifas propuestos por el **CONTRATISTA** y aceptados por la **COMPAÑÍA**. En ningún caso, la **COMPAÑÍA** reconocerá costos por servicios y trabajos adicionales que previamente no tuvieran su expresa aprobación caso contrario el **CONTRATISTA** asume plena responsabilidad sin posibilidad de reclamo posterior alguno a la **COMPAÑÍA**.

SEXTA: CERTIFICACIÓN, FACTURACIÓN Y PAGO

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

6.1. Certificación:

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

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

Además de la documentación detallada anteriormente, cuando el/los material/es utilizado/s en la obra/servicio a proveer por el **CONTRATISTA** sean importados bajo su responsabilidad, el **CONTRATISTA**

deberá adjuntar, obligatoriamente, la póliza de importación y/o la documentación aduanera que corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. **Facturación:**

Las facturas serán presentadas, en nuestras oficinas ubicadas en la Avenida 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.

6.3. **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**.

SÉPTIMA: TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN (CASO QUE APLIQUE)

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

7.1. **TRANSPORTE / VEHÍCULOS**

El **CONTRATISTA** en relación al punto antes indicado se remitirá a lo señalado en el anexo (*Términos de Referencia*) del presente Contrato.

7.2. **ALIMENTACIÓN (SERVICIO DE CATERING)**

El **CONTRATISTA** en relación al punto antes indicado se remitirá a lo señalado en el anexo (*Términos de Referencia*) del presente Contrato.

OCTAVA: RETENCIONES Y MULTAS

- 8.1. 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 0.5% por día, del valor del ítem incumplido de la lista de precios inserta en el anexo 3 del presente Contrato, o en caso de oferta global se aplicará al valor total del Contrato.

- 8.2. 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.
- 8.3. El incumplimiento del **CONTRATISTA** a las normas de seguridad, salud y medio ambiente señaladas en este Contrato y/o el anexo de requerimiento de MASC, será pasible a las penalidades ahí establecidas y bajo su procedimiento de aplicación.
- 8.4. 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 implica el pleno conocimiento y aceptación de dichas exigencias por parte del **CONTRATISTA**.

- 8.5. 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.
- 8.6. Además de las multas establecidas en los puntos anteriores el **CONTRATISTA** será responsable de compensar por los daños y perjuicios que ocasionen los incumplimientos.
- 8.7. 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**.
- 8.8. 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**.
- 8.9. 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.

NOVENA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.

- 9.3. 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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, perdidas de beneficios e interrupciones de negocio.

DÉCIMA: DE LOS TRIBUTOS

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.

DÉCIMA PRIMERA: SEGUROS Y GARANTÍA

11.1. SEGUROS

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 Cien Mil Dólares Americanos (\$us.100.000.-).

Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)

Sólo para los servicios que requieran el uso de vehículos.

Seguro de Responsabilidad Civil Automotores

Si fuera necesario para la ejecución de los trabajos la utilización de automóviles o embarcaciones, con un límite no inferior a Cien Mil Dólares Americanos (\$us.100.000.-).

Seguro de Automotores

Con un límite no inferior al valor comercial de cada vehículo.

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.

11.2. 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 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 ASFJ (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero) del Estado Plurinacional de Bolivia o una Carta de Crédito irrevocable Stand By de Cumplimiento de Contrato confirmada a través de un Banco local debidamente registrado ante la ASFJ del Estado Plurinacional de Bolivia, por un importe equivalente a \$us. (..... 00/100 Dólares Americanos).

El plazo de vigencia de la Boleta Bancaria de Garantía o de la Carta de Crédito Stand By será treinta (30) días adicionales al vencimiento del plazo del presente Contrato.

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

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA: 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**.

DÉCIMA TERCERA: 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.

DÉCIMA CUARTA: SEGURIDAD SOCIAL

- 14.1. 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.
- 14.2. 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.
- 14.3. A fin de no contravenir las disposiciones laborales en materia de horarios de labor, el **CONTRATISTA** deberá prever y llevar a cabo los reemplazos de personal que sean necesarios para dar cumplimiento al régimen de trabajo y descanso que corresponda.
- 14.4. 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.

DÉCIMA QUINTA: SEGURIDAD INDUSTRIAL

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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**.
- 15.4. 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.

- 15.5. 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.
- 15.6. 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**.
- 15.7. 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 el Servicio, 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.
- 15.8. 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.

DÉCIMA SEXTA: PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

- 16.1. 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**.
- 16.2. El **CONTRATISTA** ejecutará el Servicio dando estricto cumplimiento a la Ley del Medio Ambiente, su reglamentación y de acuerdo con las instrucciones que al respecto le comunique por escrito la **COMPAÑÍA**. El incumplimiento reiterado de la legislación e instrucciones indicadas, a solo juicio de la **COMPAÑÍA**, será causal de terminación del Contrato. En caso de incumplimientos del **CONTRATISTA** de las disposiciones establecidas por la legislación, éste asume la plena responsabilidad por los mismos ante terceros. Las penalidades al **CONTRATISTA**, descritas en esta cláusula, tendrán idéntica aplicación por el incumplimiento de sus Subcontratistas.
- 16.3. 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.

DÉCIMA SÉPTIMA: DERECHO DE LA COMPAÑÍA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

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.

DÉCIMA OCTAVA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

- 18.1. 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.

- 18.2. 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 décima novena del presente Contrato.

- 18.3. 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.

DÉCIMA NOVENA: 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.

VIGÉSIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 20.1. 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.

- 20.2. 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.

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

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

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

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

- 20.5. 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.

VIGÉSIMA PRIMERA: 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 décima novena, derivadas del hecho o suceso ocurrido.

VIGÉSIMA SEGUNDA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA

- 22.1. 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.
- 22.2. 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 treinta (30) Días, se tendrá por aceptada la cesión.

VIGÉSIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

23.1. 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 resolución 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.

23.2. 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 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.

23.3. Resolución por parte de la COMPAÑÍA.

- a) 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.

Resuelto 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 resolución 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**.

23.4. Resolución unilateral.

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

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

23.5. 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.

VIGÉSIMA CUARTA: NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES Y DIRECCIONES

24.1. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIONES

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

24.2. FORMA DE ENTREGA

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

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

24.3. DIRECCIÓN PARA LAS NOTIFICACIONES

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

COMPAÑÍA	CONTRATISTA
Domicilio: Av. José Estenssoro No. 100 Telf.: (591-3) Fax.: (591-3) Email: Atte.: Santa Cruz de la Sierra - Bolivia	Domicilio: Telf.: E-Mail: Atte.:

24.4. CAMBIO DE DIRECCIÓN

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

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

VIGÉSIMA QUINTA: ANEXOS DEL CONTRATO

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

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

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 **COMPANÍA** y las prácticas internacionales de la industria hidrocarburífera, aunque los mismos no formen parte del Contrato.

VIGÉSIMA SEXTA: ORDEN DE PRELACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

VIGÉSIMA SÉPTIMA: INTEGRIDAD

- 27.1. 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.
- 27.2. 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.
- 27.3. 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.
- 27.4. Es responsabilidad del **CONTRATISTA** realizar todos los trámites, gestiones y el pago del ciento por ciento (100%) del importe de los valores, aranceles y gastos que correspondan para el perfeccionamiento del Contrato, ya sea con motivo del reconocimiento de firmas, o su protocolización o por cualquier otro motivo, cualquiera fuera su jurisdicción en la que los instrumentos resulten imposables. Ante el supuesto de que el **CONTRATISTA** se halle exento del pago de cualquiera de los citados gastos, igualmente deberá efectuar el pago de la parte correspondiente a la **COMPANÍA**.

VIGÉSIMA OCTAVA: 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.

VIGÉSIMA NOVENA: VALIDEZ DEL DOCUMENTO

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

TRIGÉSIMA: 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.

TRIGÉSIMA PRIMERA: ACEPTACIÓN

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

YPFB ANDINA S.A.

CONTRATISTA



ANEXO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Alcance Técnico)

“SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESO INTERNACIONAL”

ANDI UCOM 040/17

GLOSARIO

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

- **Oficina Central:** Se refiere a la sede central de YPFB Andina S.A., con domicilio legal en la Av. José Estenssoro No.100, Santa Cruz- Bolivia.
- **UCOM:** Unidad de Comunicación
- **Oferente:** Se refiere al proponente
- **Contratista:** Se refiere a la empresa que resulte adjudicada
- **Compañía:** Hace referencia a YPFB Andina S.A.
- **Casa Matriz:** Se refiere a YPFB en su calidad de accionista mayoritario de YPFB Andina S.A.

1. OBJETO

El presente documento tiene por objeto invitar a empresas del rubro legalmente establecidas, registradas y habilitadas en el Maestro de Proveedores de la Compañía a presentar su propuesta para la Suscripción de un Contrato Marco para la provisión del **"Servicio de Organización de Eventos Corporativos y Organización de Congreso Internacional"** de acuerdo a las especificaciones y exigencias técnicas del presente documento.

2. ALCANCE

El alcance prevé la contratación de una empresa con conocimiento y experiencia que pueda brindar el **"Servicio de Organización de Eventos Corporativos y Organización de Congreso Internacional"**, conforme al siguiente detalle:

2.1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS

2.2.1. ACTIVIDADES CON LA COMPAÑÍA Y ACTIVIDADES PROMOCIONALES

1. Organización de talleres de capacitación para periodistas.
2. Eventos de relacionamiento y workshop.
3. Eventos de atención a la prensa por categorías para cierre de gestión.
4. Organización de reuniones tipo speech (charlas sobre temas puntuales) con Directores de Medios y Analistas del sector.
5. Diseño construcción y montaje de stands corporativos, de distintos niveles, además de ferias zonales en áreas de influencia y universitarias e interministeriales.
6. Actividades de comunicación interna, como ser:
 - Agasajo día del trabajador
 - Festejo día del petrolero
 - Aniversario de la empresa
 - Desayuno trabajos, entre otros.

7. Activación de marca donde la Compañía co-auspicie.
8. Talleres y acciones comunicacionales en comunidades de área rurales cercanas a los campos de operación de YPFB Andina.
9. Organización de inauguración de obras.
10. Organización de eventos deportivos y educativos auspiciados por YPFB Andina S.A.
11. Otros servicios específicos, coyunturales o imprevistos a requerir por la UCOM de YPFB Andina.

Para estas actividades se requiere los siguientes servicios:

- Organización, adaptación y logística del evento.
- Diseño y ejecución de uniformes para el evento.
- Dotación de personal de apoyo, seguridad y azafatas.
- Registro fotográfico y de video de la participación de la empresa.
- Servicio de ambientación: alquiler de lugar y ambientación para las distintas actividades, arreglos florales, tarimas, podios, testeras, sillas y mesas.
- Contratación de servicio de catering completo.
- Contratación de servicio multimedia: proyector de sala, micrófonos, amplificadores, iluminación, sonido y multimedia.
- Servicios de gestión de calidad incluyendo atención, información y asistencia al público.
- Cierre del evento y envío del consumo final.

ACLARACIONES

- a) *El detalle está sujeto a confirmación al momento de coordinar la organización del evento con la UCOM.*
- b) *Este listado es referencial y no limitativo, en algunos casos los ítems pueden variar.*
- c) *Los servicios a ser prestados por el contratista, serán aprobados por YPFB Andina a través de su representante de forma previa.*
- d) *Considerando que el único ingreso del contratista es el honorario detallado en la Planilla de Cotización, en los casos que subcontrate y/o compre bienes para la organización del evento, accederá a su reembolso previa certificación y refacturación (cuando corresponda) presentando la documentación de respaldo pertinente, por ejemplo, facturas, recibos, copias de cheques, copia de carnet de identidad, etc. no se procederá al reembolso de costos sin documentación de respaldo.*

2.2 ORGANIZACIÓN DE CONGRESO INTERNACIONAL

Se requiere el servicio de logística y organización bajo la coordinación de YPFB Andina S.A. para desarrollar un Congreso Internacional, a llevarse a cabo en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, durante 2 días y en el que disertarán especialistas internacionales y al que asistirán aproximadamente 1.000 personas.

YPFB Andina será responsable de la supervisión y ejecución diaria del desarrollo del evento antes, durante y después del Congreso.

Para estas actividades se requiere los siguientes servicios:

2.2.1. MAQUETACIÓN Y DESARROLLO DE PÁGINA WEB

Estructura de la página (inglés, español y con su versión para celulares, tablets y otros dispositivos). Deberá contemplar los siguientes ítems.

A. INICIO

- a. Banner Principal
- b. Bienvenida
- c. Últimas Noticias
- d. Disertantes
- e. Cotización del Petróleo

B. CONGRESO

- a. Objetivo y alcance del Congreso

C. PROGRAMA

- a. Detalle del programa
- b. Programa versión PDF

D. DISERTANTES

- a. Listado de disertantes
- b. Detalle de cada disertante

E. REGISTRO

- a. Formulario de registro (participantes, invitados especiales)
- b. Inversión
- c. Formas de pago

F. CIUDAD SEDE

- a. Detalle de la sede

G. YPFB CORPORACIÓN

- a. Misión
- b. Visión
- c. Quienes somos

H. SALA DE PRENSA

- a. Listado de noticias
- b. Detalle de cada noticia

I. CONTACTO

- a. Datos del contacto
- b. Formulario del contacto

2.2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

1. Se debe implementar en el Sistema de Registro un Módulo de envío de Boletines, en el cual se importarán los participantes de los anteriores congresos y se tendrá la capacidad de crear y enviar boletines para que se suscriban al congreso y boletines informativos de la actividad.
2. El contratista se encargará de diseñar el formulario, secuencia de registros, almacenamiento en base de datos, notificaciones electrónicas de confirmación a los participantes, notificaciones electrónicas al administrador e interesados, diseño de reportes según requerimiento de YPFB Andina.

2.2.3. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA EN CUANTO A INSCRIPCIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZAS DE LOS PARTICIPANTES

Se requiere tres personas permanentes, un Contador/Auditor y dos auxiliares contables (en el numeral 9 se indica que también cumplirán funciones de emisión de facturas y manejo de caja) para la coordinación y/o manejo de los fondos del Congreso. Sus funciones incluyen conciliación de cuentas (ingresos y egresos), emisión de facturas, seguimiento a las cuentas por cobrar. Se deben emitir informes contables permanentes.

El contratista será responsable de:

1. Inscribir a los participantes.
2. Acordar con el participante el mecanismo de pago, dicho monto que debe ser depositado en las cuentas de YPFB Andina.
3. Emitir facturas, por cuenta de YPFB Andina, por lo que para esta actividad, la empresa proporcionara la facturas ya elaboradas para su entrega a quienes corresponda.
4. En coordinación con el área de Tesorería de YPFB Andina S.A., realizar el seguimiento diario de las cobranzas, solicitando al participante el comprobante de depósito y/o cheque.
5. Remitira todos los días a YPFB Andina, el listado actualizado de los participantes, y los comprobantes de las cobranzas efectuadas.
6. Tan pronto el contratista emita las facturas, debe informar a YPFB Andina S.A. el detalle de todas las facturas emitidas, así como todas las copias de las facturas emitidas, así como los originales y copias de las facturas anuladas para su correspondiente registro Contable.
7. Una vez registrados los participantes, recibidos o identificados los comprobantes de depósitos, y facturados los servicios, se debe elaborar una conciliación detallada y acumulada de la información para su posterior envío a YPFB Andina en forma diaria.
8. En caso que el participante solicite programar su pago (caso solamente para empresas petroleras y empresas subsidiarias), la Compañía recibirá del contratista el formulario de registro y en este se especificará el tiempo de pago solicitado, YPFB Andina emitirá la factura y enviará a la empresa solicitante, asimismo enviará una copia escaneada al contratista para hacer el seguimiento de la "cuenta por cobrar".

9. Durante el Congreso el contratista deberá tener un encargado de emisión de facturas y un cajero para recibir el pago de inscripciones de los participantes nuevos, estos deben ser los mismos auxiliares contables mencionados al inicio.
10. Una vez concluido el evento, el contratista debe devolver todas las facturas no emitidas a YPFB Andina S.A.
11. El contratista debe proporcionar el servicio de cobro vía tarjetas de Crédito VISA y Master Card, con la finalidad de aceptar pagos de participantes del extranjero o participantes que quieran realizar el pago por dicha vía, asimismo, contar con la facilidad de pago por tarjeta de crédito o débito durante el mismo día del evento.

En estos casos los cobros realizados por esta vía, deben ser facturados bajo el NIT y talonario del contratista, y al finalizar el evento previa conciliación, YPFB Andina S.A., procederá a facturar el importe total al contratista para que proceda al depósito correspondiente de todos los pagos recibidos a través de tarjetas de crédito.

En los casos que el contratista subcontrate y/o compre bienes para la organización del evento, procederá a la re facturación de los mismos netos del crédito fiscal IVA, adicionado solo los impuestos de Ley que correspondan, sin adicionar ningún otro concepto.

2.2.4. COORDINACIÓN EN AEROPUERTO

El contratista deberá coordinar con la Unidad de Comunicación de YPFB Andina el traslado de conferencistas e invitados especiales del Congreso (lista por definirse y que será enviada por el comité de YPFB a cargo de la temática), el contratista debe prever las necesidades de transporte y apoyo en aeropuerto, elaborar itinerarios de recojo "Transfer IN y OUT", coordinar con autoridades de aeropuerto (Ex SABSA, Migración y Aduanas).

Adicionalmente, una persona de la empresa contratista debe estar permanentemente en Aeropuerto Viru Viru según el itinerario de los conferencistas e invitados especiales para dar soporte ante cualquier situación. Es indispensable que esta persona hable inglés en caso de que el disertante y su comitiva no hablen español.

2.2.5. COORDINACIÓN TRANSPORTE

El contratista deberá incluir en su propuesta el servicio de transporte de vagonetas y buses, según la asignación definida por la Unidad de Comunicación de YPFB Andina elaborar itinerarios diarios, tomar contacto permanente con choferes de los vehículos, supervisar estricto cumplimiento de los itinerarios.

Este servicio debe incluir chóferes y gasolina necesaria para atender todos los destinos.

2.2.6. DOTACIÓN DE CREDENCIALES, PORTA CREDENCIALES, CINTAS

El contratista debe proporcionar las credenciales, porta credenciales de plástico y cintas impresas a un solo color, esto en función a lo coordinado con YPFB Andina S.A., quien se encargará de elegir el modelo, definir la cantidad, color y gráfica a aplicar.

2.2.7. ACREDITACIÓN DE PARTICIPANTES Y ROTULACIÓN CERTIFICADOS

Una vez se defina la lista de participantes, aproximadamente dos semanas antes del inicio del evento, el oferente debe gestionar las acreditaciones, emisión de credenciales, rotulación de certificados de todos los asistentes.

Debe contar con un equipo adicional de 5 personas, 5 computadoras y 5 impresoras mínimamente para gestionar estos ítems.

2.2.8. SONIDO Y PROYECCIÓN

El contratista debe proporcionar los siguientes ítems para los 2 días del congreso, debe supervisar la instalación, puesta en marcha y designar a una persona adicional que monitoree el avance durante el desarrollo de todo el evento.

Se deben considerar los siguientes ítems:

DESCRIPCIÓN
SISTEMA DE PROYECCIÓN
<ul style="list-style-type: none">- PANTALLAS DE PROYECCIÓN DE 5 X 4 MTS. CON MARCO DE ALUMINIO- PROYECTORES MULTIMEDIA PowerLite Pro Z8050WM DE 7000 LUMENS- BASES DE PROYECCIÓN AÉREA
MESA DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none">- 5 LAP TOP- CONSOLA DE VIDEO- SWICH KRAMER- AMPLIFICADORES DE IMAGEN- RECEPTOR INALÁMBRICO HDMI PARA SEÑAL A PROYECTORES- HDMI SENDER AMPLIF.- HDMI RECIVER AMPLIF.- CABLEADO DE SEÑAL HDMI PARA PROYECTORES
TESTERA
<ul style="list-style-type: none">- MONITORES PLANOS Y TELEPRONTER : (TESTERA – PODIO – MAESTRA DE CEREMONIA)- MESA DE CONTROL PARA MONITORES PLANOS, debe incluir: 04 distribuidores y amplificadores de imagen 01 switcher marca kramer / 01 conexión y cableado general Timer (controlador de tiempo o semáforo) keispan (clicker con puntero láser)
CIRCUITO CERRADO
Debe incluir: <ul style="list-style-type: none">- 1 Cámara Filmadora- 1 Trípode para Cámara Filmadora- 1 Video Scaler Roland para circuito cerrado- 1 Monitor de Preview

DESCRIPCIÓN
<u>SISTEMA DE SONIDO Y MICROFONÍA PROFESIONAL</u>
<p>SISTEMA DE SONIDO LINE ARRAY AÉREO DAS 12 A Debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poder Crown - Consola de sonido - 16 Proyectos Activos AERO 12 A - 1 DSP DAS - 2 Bajos JBL - 2 Monitores de Retorno
5 MICRÓFONO INALÁMBRICO HEAD SET COLOR PIEL (Tipo Piloto-Color Piel)
20 MICRÓFONOS PHANTON (CUELLO DE CISNE)
20 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS DE MANO
MULTVOX PARA TARIMA DE PRENSA
DESCRIPCIÓN
<u>SISTEMA DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA</u>
<p>EQUIPOS DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA DIGITAL PARA 02 IDIOMAS Cada una debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Base de transmisión digital MULTICANAL CON CAPACIDAD HASTA 8 IDIOMAS Y 34 Frecuencias Digitales - 1 Consola de Back - 1 Sistemas de Relay - 700 PUNTOS O RECEPTORES DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA <ul style="list-style-type: none"> ☺ Modulación 75 khz. / operables ☺ Estabilidad arriba 50° C ☺ Frecuencia 115 Hz ☺ Tamaño 10,4x12,4 cms. ☺ Peso 200 Gramos - 700 AUDIFONOS DOBLES <p>CABINA DOBLES DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA PROFESIONAL CON AISLADOR DE SONIDO 2.50X 2.50M, Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 Micrófono de cable con pedestal de mesa para los intérpretes. - 2 Head Set - Conexión y Cableado <p>TÉCNICOS – OPERADORES</p>

DESCRIPCIÓN
<u>EQUIPOS</u>
10 BARRAS LED
10 PARES LED
<p>SISTEMA DE SONIDO:</p> <p>Debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> -01 Poder Crown -01 Consola de 16 canales -06 Proyectos Activos 12 A -02 Monitores de Retorno -12 Micrófonos Alámbricos SM-58 / 57
TARIMA DE 4X3 MTS.

DESCRIPCIÓN
<u>EQUIPOS ADICIONALES</u>
5 COMPUTADORAS LAP TOP
5 IMPRESORAS LÁSER (NEGRO)
5 IMPRESORAS LÁSER A COLORES

2.2.9. CONVOCATORIA Y ACTIVACIÓN

El contratista estará a cargo de:

1. Realizar la convocatoria de invitados para el lanzamiento del congreso, esta lista será entregada por la Compañía aproximadamente 15 días calendarios antes del evento.
2. Distribución de invitaciones para los actos de inauguración, clausura y otros.
3. Convocatoria a universidades, embajadas, autoridades, empresas del sector y otro tipo de públicos de interés, ésta se realizará a través de cartas de invitación, el oferente deberá imprimir, etiquetar, colocar en sobres y enviar a donde corresponda (nivel nacional) y remitir la constancia de entrega a YPFB Andina.
4. Coordinar con los distintos medios y redes sociales el pago de la publicidad previa, durante y posterior al evento conforme a pauta publicitaria que será proporcionada por YPFB.

2.2.10. TARIMAS, TESTERAS Y PODIUMS

Se requiere lo siguiente:

1. Testera para 13 personas (4 módulos)
2. Tarima para mesa de control de 6,1 x 2,44 x 0,30 metros.
3. Tarima para conferencistas de 14,64 x 3,66 x 55 metros + escaleras
4. Tarima para coro de 9,66 x 3,66 x 1 x 0.55 metros
5. 2 pódiums contemporáneos y personalizados para panelista y maestra de ceremonias.

2.2.11. COORDINACIÓN Y PAGO DE HOTELES

El contratista deberá coordinar con los hoteles el hospedaje de los invitados especiales (lista por definirse), la cantidad de habitaciones dependerá de la lista proporcionada por Casa Matriz.

Los hoteles deben ser de 4 y 5 estrellas y deben ser propuestos por el contratista.

El contratista deberá pagar directamente a los hoteles para luego re facturar a YPFB Andina S.A. de los mismos netos del crédito fiscal IVA, adicionado solo los impuestos de Ley que correspondan, sin adicionar ningún otro concepto.

2.2.12. ASISTENCIA BILINGÜE

Se requiere mínimamente 2 personas adicionales que tengan conocimiento avanzado del idioma inglés (oral y escrito). Ambas personas deberán tomar contacto con los disertantes y sus comitivas para coordinar todo lo referente a su participación, así como también deberán estar presentes los 2 días del Congreso.

2.2.13. SERVICIO DE SEGURIDAD

Se necesitará 8 personas para control de ingreso a sala de conferencias y almuerzos, reuniones, entre otros.

2.2.14. MAESTRA DE CEREMONIAS Y PERSONAL DE PROTOCOLO

Se requiere el servicio de 1 maestra de ceremonias y 3 personas que manejen el protocolo del evento, para ambos casos el contratista deberá proporcionar el uniforme (traje de dos piezas)

2.2.15. SISTEMA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES

El contratista deberá desarrollar las herramientas adecuadas para gestionar los siguientes temas:

1. Registros de participantes
2. Pases habilitados
3. Formas de pago
4. Plazas disponibles
5. Categorías de plaza
6. Hotel
7. Rutas
8. Control de Asistencia
9. Reportes

2.2.16. RESUMEN PONENCIAS

Deberá contratar los servicios de un especialista en resumen de ponencias y redacción de contenidos que, deberá además transcribir las presentaciones de todos los disertantes y elaborar las conclusiones del congreso.

2.2.17. FORRADO DEL SALÓN

El contratista debe cubrir el forrado del salón donde se desarrollará el Congreso, este tiene que estar cubierto con tela negra en la pared del escenario + los costados, la medida aproximada es de 40 x 7 metros.

2.2.18. TRADUCTORES

Se necesitará intérpretes para traducción inglés – español para los 2 días del evento, la cantidad de intérpretes está sujeta a confirmación.

2.2.19. LETREROS Y SEÑALÉTICA

El contratista estará a cargo de proveer los letreros y/o señalética necesaria para la ambientación, el diseño será entregado por la UCOM de YPFB Andina.

2.2.20. SERVICIO DE AMBULANCIA

Se requiere el servicio de ambulancia permanente para los 2 días del evento. Este servicio debe contar con 2 personas que brinden asistencia ante cualquier emergencia.

2.2.21. PRESENTES CORPORATIVOS PARA DISERTANTES

Dotación de presentes corporativos finos y elegantes para los disertantes y sus comitivas. La selección de los mismos que estarán sujetos a aprobación de la UCOM.

2.2.22. ELABORACIÓN STAND CONFORME A TEMATICA ESTABLECIDA

Fabricación y montaje de stand conforme a temática que determina YPFB en el área colindante al desarrollo del congreso. (ubicación pendiente de definición)

2.2.23. VIDEO

Conceptualización, guionización, filmación, gestión de escenas extras a instalaciones de YPFB, edición correcciones, música de librería, voz en off y entrega en diferentes soportes y formatos para Web, Televisión y presentación en Full HD. Todo trabajado debe realizarse con equipos de cine y dirección especializada.

2.2.24. FOTOGRAFO

Las fotografías serán utilizadas en los diferentes impresos que se distribuyen en el Congreso, como ser: Memoria del Congreso, Revista de Plantas, Folleto Corporativo, entre otros. También ilustraran en forma permanente la página web del Congreso y en las gigantografías de ambientación del área. Asimismo, las fotografías serán utilizadas en diferentes artes publicitarios.

De igual manera, se necesita un fotógrafo para el registro de los 2 días de jornadas del congreso.

2.2.25. GRUPO MUSICAL NACIONAL

Deberá contratar los servicios de un grupo musical especialista en música nacional para la cena de bienvenida a los disertantes, comitivas, e invitados especiales, que realiza el Presidente Ejecutivo de YPFB.

La ubicación de esta cena está pendiente de definir.

El grupo musical deberá contar con al menos 4 integrantes, y su aprobación dependerá de la UCOM.

2.2.26. SERVICIOS DIGITALES

Se requiere el servicio de servicios digitales para animación de:

- Video de lanzamiento de la página web del Congreso YPF Gas & Petróleo.
- Animación digital video de logo Congreso YPF Gas & Petróleo 2018.
- Animación presentación Presidente Ejecutivo de YPF.
- Animación presentación Presidente del Estado Plurinacional.

2.2.27. PASAJE AEREOS Y VISAS DE INGRESO AL PAÍS PARA DISERTANTES Y SUS COMITIVAS

YPFB Andina. estará a cargo de la compra y emisión de los boletos aéreos de los disertantes y sus comitivas.

Si algún disertante y su comitiva realizan la compra de su pasaje con anticipación para asegurar su participación, el contratista estará a cargo de realizar la devolución del dinero ya sea a través de efectivo o depósito bancario.

De igual manera, en los casos donde el disertante y su comitiva realicen algún pago por concepto de visa de ingreso al país, el contratista estará a cargo de realizar la devolución del dinero ya sea a través de efectivo o depósito bancario.

2.2.28. AMBIENTACIÓN / DECORACIÓN

Se requiere el servicio de ambientación / decoración para las ceremonias de inauguración y clausura, cena de bienvenida a los disertantes, comitivas e invitados especiales.

2.2.29. ATENCIÓN A PERIODISTAS

El contratista estará a cargo coordinar una cena de agradecimiento a los periodistas que participan de esta actividad.

Esta cena será para aproximadamente 120 personas y deberá realizarse en algún restaurant u hotel.

2.2.30. ORQUESTA SINFONICA

Para los actos de inauguración y clausura se deberá contar con una orquesta de al menos 30 personas que interpreten los himnos nacionales en español y guaraní, cruceño y o alguna otra canción referente al mar.

El contratista deberá proporcionar uniformes para estas personas, el diseño será proporcionado por la UCOM.

ACLARACIONES

- a) *El detalle está sujeto a confirmación al momento de coordinar la organización del evento con la UCOM*
- b) *Este listado es referencial y no limitativo, en algunos casos los ítems pueden variar.*
- c) *Los servicios a ser prestados por el contratista, serán aprobados por YPFB Andina a través de su representante de forma previa.*
- d) *Considerando que el único ingreso del contratista es el honorario detallado en la Planilla de Cotización, en los casos que subcontrate y/o compre bienes para la organización del evento, accederá a su reembolso previa certificación y re facturación (cuando corresponda) presentando la documentación de respaldo pertinente, por ejemplo, facturas, recibos, copias de cheques, copia de carnet de identidad, etc. no se procederá al reembolso de costos sin documentación de respaldo.*

3. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA

La empresa adjudicada será responsable de cumplir en fecha y forma la organización de las actividades mencionadas, el servicio debe ser de óptima calidad.

4. GASTOS ASOCIADOS

Se podrá reconocer el ítem de Gastos Asociados, dentro de los costos del evento y para facturación, siempre y cuando los gastos del evento sobrepasen el monto del costo total estipulado en la planilla de precios del evento. Los mismos no podrán sobrepasar el monto total del contrato.

De igual forma los gastos asociados deberán responder de forma específica a temas de logística necesarios para la organización del evento.

Los Gastos Asociados, deberán ser de conocimiento y previamente autorizados por YPFB Andina.

5. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMPAÑÍA

- Verificar que todo el material y servicio sea solicitado dentro de las especificaciones requeridas.
- Definir con la empresa la tarifa a pagarse por el servicio previo a la provisión.

6. DURACIÓN DEL SERVICIO

El tiempo del contrato será por 1 año calendario.

7. LÍMITE GEOGRÁFICO

Los eventos se montarán en los lugares indicados por YPFB Andina, ya sea en sus propias instalaciones (ciudad o campo) o en aquellas contratadas para realizar el evento.

8. OFERTA TÉCNICA

Acorde a lo establecido en el Anexo I "Instrucciones Generales de la Oferta", el Oferente deberá estructurar su oferta técnica en base a Subanexos, mismos que deberán respetar la siguiente estructura.

- 8.1. Subanexo A: Carta de Presentación y Declaración Jurada.
- 8.2. Subanexo B1: Estructura organizacional de la empresa: Deberá presentar un organigrama mostrando la estructura organizacional de su equipo, sus grupos funcionales, cantidad de empleados fijos, temporales y líneas de autoridad y comunicación. Además de presentación del Currículum Vitae de las líneas de autoridad.
- 8.3. Subanexo B2: Asignación de Obligaciones: o forma de organización del trabajo, se deberá explicar el despliegue logístico, operativo y técnico que realizará el oferente, antes y durante la prestación del Servicio.
- 8.4. Subanexo B3: Experiencia y antigüedad en el mercado: Deberá presentar un resumen cronológico con el listado de empresas a las que ha prestado servicios de organización de eventos e indicar el tipo de evento realizado. Se considerará como clientes vigentes, a los que se les haya prestado servicios en los últimos 2 años.
- 8.5. Subanexo B4: Muestra de Eventos Organizados: Incluir cuando menos una muestra (detalle) de cada uno de los eventos detallados a continuación (o similares), en los que haya participado como organizador:
 - Congresos
 - Talleres de capacitación
 - Eventos de relacionamiento y workshop
 - Eventos de atención a la prensa
 - Diseño y montaje de stand en ferias
 - Agasajos y festejos a personal de empresas (día del trabajador aniversario de empresa, etc.)
 - Talleres en Comunidades en áreas rurales
 - Organización de inauguración de obras
 - Organización de eventos deportivos y/o educativos.
 - Otros

La muestra (una por cada tipo de evento) deberá contener:

- Fotografía del evento
- Nombre del cliente
- Descripción del alcance del trabajo realizado
- Cantidad de personas atendidas en el evento
- Respaldo del evento realizado con: contratos, órdenes de servicios, notas de adjudicación, facturas, y/o cualquier documento de respaldo.

- 8.6. Subanexo B5: Seguros (ver punto 12 del presente Alcance Técnico).
- 8.7. Subanexo B6: Garantías (ver punto 10 y 11 del presente Alcance Técnico).
- 8.8. Subanexo C: Excepciones (De aplicar).

Importante: Adicional a la información requerida en la estructura arriba detallada, deben tomar en cuenta y presentar toda requerido en el Anexo I "Instrucciones Generales de la Oferta"

9. OFERTA ECONÓMICA

En la Planilla de Cotización, Anexo IV, deberá cotizar el costo unitario en dólares americanos del fee (costo de organización) por persona.

10. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

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

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

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

Una copia de la Boleta de Garantía Bancaria o Carta de Crédito, debe ser cargada a la herramienta informática y a su vez su original debe ser entregada en físico conforme a lo establecido en la Convocatoria del presente Documento Base de Contratación. Asimismo, se hará devolución de las Boletas de Garantías Bancarias o Cartas de Crédito Stand By originales, a los oferentes no adjudicados.

11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Solo el oferente adjudicado, deberá presentar previo a la suscripción del Contrato, una Boleta de Garantía Bancaria que debe ser irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento por parte del beneficiario emitida a favor de YPFB Andina S.A., por una entidad bancaria local debidamente registrada ante la ASFI (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero) del Estado Plurinacional de Bolivia, o en caso de ser a través de una garantía de una Carta de Crédito irrevocable Stand By de Cumplimiento de Contrato, la misma debe ser **confirmada** a través de un Banco local debidamente registrado ante la ASFI del Estado Plurinacional de Bolivia, por un importe por un importe **equivalente al 7% de la oferta presentada**, la cual debe tener una vigencia por el periodo que fije el contrato adicionando 30 días calendarios posteriores a la fecha de recepción definitiva (del servicio o de provisión de bienes) y debe ser presentada previo a la suscripción del Contrato, y garantizará el cumplimiento de los términos y condiciones de la oferta y en forma específica, garantizará que el oferente que resulte adjudicado cumpla en tiempo y forma con los servicios o bienes ofrecidos (Ver modelos de Garantías en la parte final del presente documento)

12. SEGUROS

El **oferente adjudicado** de manera obligatoria y sin excepción alguna debera contar con 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 Cien Mil Dólares Americanos (\$us.100.000.-).

Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)

Sólo para los servicios que requieran el uso de vehículos.

Seguro de Responsabilidad Civil Automotores

Si fuera necesario para la ejecución de los trabajos la utilización de automóviles o

embarcaciones, con un límite no inferior a Cien Mil Dólares Americanos (\$us.100.000.-).

Seguro de Automotores

Con un límite no inferior al valor comercial de cada vehículo.

MODELO - 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

MODELO - 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 párrafo de esta Carta de Crédito, o si decide rechazarla, informando al Beneficiario por escrito las discrepancias que motivan el rechazo, en el entendido de que el Banco Emisor no podrá rechazar la Declaración si ésta se apegue al Contrato de (Compra/Servicios). En caso de que la Declaración no se apegue a dicho formato, el Beneficiario podrá volver a presentar la Declaración correspondiente cuantas veces sea necesario.

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



ANEXO IV
PLANILLA ECONÓMICA

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS CORPORATIVOS
Y ORGANIZACIÓN DE
CONGRESO INTERNACIONAL

REF.- ANDI-UCOM-040/17

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 UCOM 040/17: SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESO INTERNACIONAL

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

ACTIVIDADES CON LA COMPAÑÍA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS									
N°	ACTIVIDAD	LA ACTIVIDAD DEBERÁ CONTEMPLAR	HONORARIO POR PERSONA* (EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)						
			hasta 50 personas	entre 50 y 100 personas	entre 100 y 150 personas	entre 150 y 200 personas	entre 200 y 300 personas	entre 300 y 400 personas	entre 400 y 500 personas
1	Organización de talleres de capacitación para periodistas	1) Organización, adaptación y logística del evento. 2) Diseño y ejecución de uniformes para el evento. 3) Dotación de personal de apoyo, seguridad y azafatas. 4) Registro fotográfico y de video de la participación de la Compañía. 5) Servicio de ambientación: alquiler de lugar y ambientación para las distintas actividades, tarimas, podios, testeras, sillas y mesas. 6) Contratación de servicio de catering completo. 7) Contratación de servicio multimedia: proyector de sala, micrófonos, amplificadores, iluminación, sonido y multimedia. 8) Servicios de gestión de calidad incluyendo atención, información y asistencia al público. 9) Cierre del evento y envío del consumo final.							
2	Eventos de relacionamiento y workshop								
3	Eventos de atención a la prensa por categorías para cierre de gestión								
4	Organización de reuniones tipo speech (charlas sobre temas puntuales) con Directores de Medios y Analistas del sector.								
5	Diseño construcción y montaje de stands corporativos, de distintos niveles, además de ferias universitarias e interministeriales.								
6	Actividades de comunicación interna, como ser: agasajo día del trabajador, festejo día del petrolero, aniversario de la compañía, desayuno trabajos, entre otros.								
7	Activación de marca donde la Compañía co-auspicie.								
8	Talleres y acciones comunicacionales en comunidades de área rurales cercanas a los campos de operación de YPFB Andina S.A.								
9	Organización de inauguración de obras.								
10	Organización de eventos deportivos y educativos auspiciados por YPFB Andina S.A								

ORGANIZACIÓN DE CONGRESO INTERNACIONAL									
N°	ACTIVIDAD	LA ACTIVIDAD DEBERÁ CONTEMPLAR	COSTO UNITARIO EN DÓLARES AMERICANOS DEL FEE POR PERSONA*						
			hasta 500 personas	entre 500 y 800 personas	entre 800 y 1.100 personas	entre 1.100 y 1.300 personas			
1	Organización de Congreso Internacional	1.-MAQUETACIÓN Y DESARROLLO DE PÁGINA WEB							
		2.- REGISTRO DE PARTICIPANTES							
		3.- INSCRIPCIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZAS DE LOS PARTICIPANTES							
		4.-COORDINACIÓN EN AEROPUERTO							
		5.- COORDINACIÓN TRANSPORTE							
		6.-DOTACIÓN DE CREDENCIALES, PORTA CREDENCIALES, CINTAS							
		7.-ACREDITACIÓN DE PARTICIPANTES Y ROTULACIÓN CERTIFICADOS							
		8.- SONIDO Y PROYECCIÓN							
		9.- CONVOCATORIA Y ACTIVACIÓN							
		10.-TARIMAS, TESTERAS Y PODIUMS							
		11.-COORDINACIÓN Y PAGO DE HOTELES							
		12.- ASISTENCIA BILINGÜE							
		13.-SERVICIO DE SEGURIDAD							
		14.-MAESTRA DE CEREMONIAS Y PERSONAL DE PROTOCOLO							
		15.-SISTEMA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES							
		16.- RESUMEN PONENCIAS							
		17.-FORRADO DEL SALÓN							
		18.-TRADUCTORES							
		19.-LETREROS Y SEÑALÉTICA							
		20.-SERVICIO DE AMBULANCIA							
		21.-PRESENTES CORPORATIVOS PARA DISERTANTES							
		22.- ELABORACIÓN STAND CONFORME A TEMATICA ESTABLECIDA							
		23.- VIDEO							
		24.- FOTOGRAFO							

	25.- GRUPO MUSICAL NACIONAL							
	26.-SERVICIOS DIGITALES							
	27.-PASAJE AEREOS Y VISAS DE INGRESO AL PAÍS PARA DISERTANTES Y SUS COMITIVAS							
	28.- AMBIENTACIÓN / DECORACIÓN							
	29.- ATENCIÓN A PERIODISTAS							
	30.-ORQUESTA SINFONICA							

Nota: El oferente presentará su oferta económica bajo la modalidad de Planilla de Precios Unitarios en moneda de dólares americanos.

***Únicamente en este apartado el oferente deberá colocar el costo por persona de su comisión (honorarios) por la organización del evento, no así los costos de los eventos, los cuales se cotizarán por separado de acuerdo a las solicitudes puntuales.**



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

SERVICIO DE
ORGANIZACIÓN DE
EVENTOS
CORPORATIVOS Y
ORGANIZACIÓN DE
CONGRESO
INTERNACIONAL

REF.: ANDI-UCOM-040/2017



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.

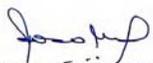


Juan José Sosa Soruco
Presidente Directorio



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 ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS CORPORATIVOS
Y ORGANIZACIÓN DE
CONGRESO INTERNACIONAL

REF.: ANDI-UCOM-040/2017

**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 ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS CORPORATIVOS
Y ORGANIZACIÓN DE
CONGRESO INTERNACIONAL

REF.: ANDI-UCOM-040/2017

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

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

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

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

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

CONTENIDO

1.0 INTRODUCCION

2.0 RESPONSABILIDADES

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

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

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

4.0 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

5.0 AUDITORIAS E INSPECCIONES

6.0 SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS

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

8.0 NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA SEGURIDAD

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

9.0 REQUISITOS GENERALES PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

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

10.0 CONTROL DE LA GESTION DEL CONTRATISTA

11.0 REQUERIMIENTO DE CALIDAD

12.0 PENALIDADES

13.0 CANALES DE COMUNICACIÓN

1.0 INTRODUCCION

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

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

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

2.0 RESPONSABILIDADES

2.1 Gerencia de EL CONTRATISTA

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

La Gerencia de El CONTRATISTA deberá asegurarse de:

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

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

2.2 SUPERVISOR MASC DE CONTRATISTA

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

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

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

2.3 Responsabilidades de los Trabajadores de El CONTRATISTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 ASPECTOS GENERALES

3.1.1 Relativo a seguridad personal

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

3.1.2 Relativo a la Protección Ambiental

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2.1 Tratamiento de aguas residuales domésticas

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

3.1.2.2 Manejo de residuos sólidos

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

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

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

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

3.1.2.3 Informe de Monitoreo Ambiental

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

1. Reporte de parámetros ambientales

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

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

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

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

2. Control de las Mediciones Ambientales

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

Factor Agua

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

Factor Aire

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

Factor Suelo

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

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

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

3.1.2.4 Cierre de actividades, restauración y abandono

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

3.1.2.5 Capacitación y buenas prácticas ambientales

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

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

3.1.2.6. Cumplimiento legal ambiental

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

4.0 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

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

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

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

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

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

- Protección de los ojos: Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera se hará uso de protectores visuales, máscaras faciales o gafas para evitar cualquier tipo de lesión en ojos y cara ANSI Z87.1 última versión.
- Guantes: Será obligatorio el uso de guantes de cuero o guantes de nitrilo para la realización de trabajos específicos, es de uso obligatorio para trabajos con riesgo eléctrico guantes dieléctricos, con funda protectora.
- Protección Respiratoria: Es requerida en donde existe una deficiencia de O₂, o donde los porcentajes de gases tóxicos que eventualmente pudieran existir, exceden los límites permisibles. En caso de trabajos generadores de polvillo se deberá usar máscara filtrante. Para vapores de mercurio metálico se deberá hacer uso del protector respiratorio de cara completa con filtro para vapores de mercurio.
- Arnés de seguridad: Siempre que se utilice, asegurarse de estar unido a una estructura independiente para evitar caídas que puedan ser mortales. Utilizarlo en trabajos sobre andamios, vigas, plataformas o techos o cualquier otra circunstancia en la cual de acuerdo a la opinión del Supervisor requiera la utilización de esta protección.

5.0 AUDITORIAS E INSPECCIONES

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

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

6.0 SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.0 Normas generales Relativas a la Seguridad

8.1 Escaleras

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

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

8.2 Andamios

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

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

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

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

8.3 Equipo pesado e izaje

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

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

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

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

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

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

8.4 Levantamiento de Objetos

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

8.5 Suministro de Corriente Eléctrica

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

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

8.6 Equipos de Soldadura Autógena

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

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

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

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

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

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

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

9.0 REQUISITOS GENERALES PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

9.1 ETAPA DE LICITACION

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

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

9.2 ADJUDICACION – HABILITACION Y REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE ACTIVIDADES

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

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

Plan de Movilización y Desmovilización de Equipos, personal e instalaciones.
 Plan de Seguridad.
 Plan de Medio Ambiente.
 Plan de Salud
 Plan de Calidad
 Plan de RSE
 Plan de Contingencias
 Y otros que YPA, requiera según las características del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

Botiquín de primeros auxilios para vehículos livianos.

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

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

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

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

HABILITACION DE PERSONAL Y VEHICULOS

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

HABILITACION DE VEHICUOS Y PERSONAL, PRESENTACION DE DOCUMENTACION:

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

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

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

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

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

1.- REQUISITOS PARA LOS TRABAJADORES:

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

A). - Vacunas.-

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

B). - Seguros

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

C). - Exámenes médicos

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

1.1. - TRABAJADORES CONDUCTORES DE VEHICULOS

- Electroencefalograma (documento original firmado y sellado por el especialista)

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

1.2- TRABAJADORES OPERADORES EQUIPO PESADO

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

1.3.- TRABAJADORES QUE REALIZARAN TRABAJOS EN ALTURA

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

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

1.4.- TRABAJADORES EN ESPACIOS CONFINADOS

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

- Espirometría "Original"

2.- PERSONAL DE VISITA

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

A).- Vacunas.-

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

B).- Seguros

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

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

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

4.- HABILITACION DE VEHICULOS:

A).- DOCUMENTACION DEL VEHICULOS AUTOMOTORES

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

B).- SEGUROS DEL VEHICULO

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

C).- CERTIFICACIONES REQUERIDOS PARA VEHÍCULOS LIVIANOS

Inspección técnica vehicular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Instructores homologados para el curso de Manejo Defensivo:

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

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

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

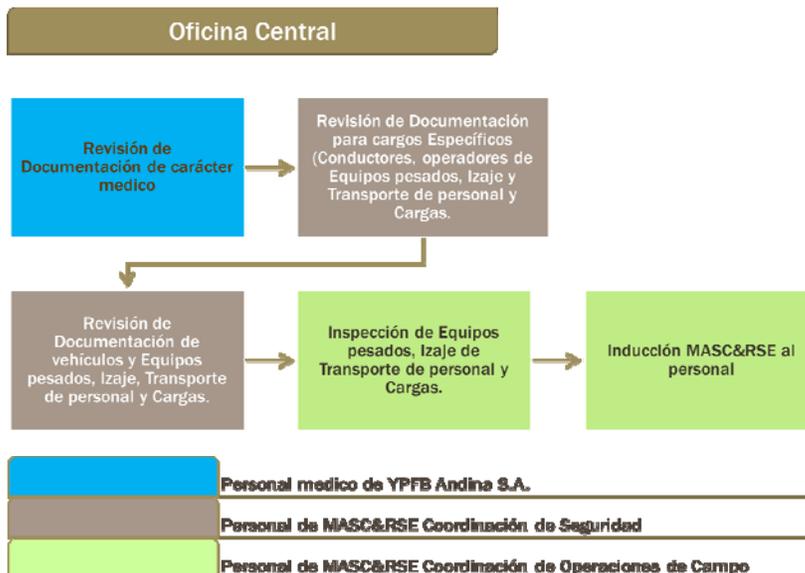
YFPB ANDINA S.A. podrá requerir ante la duda, los exámenes teóricos y la evaluación del manejo comentado de los conductores debidamente firmado y sellado por uno de los instructores listados en líneas superiores.

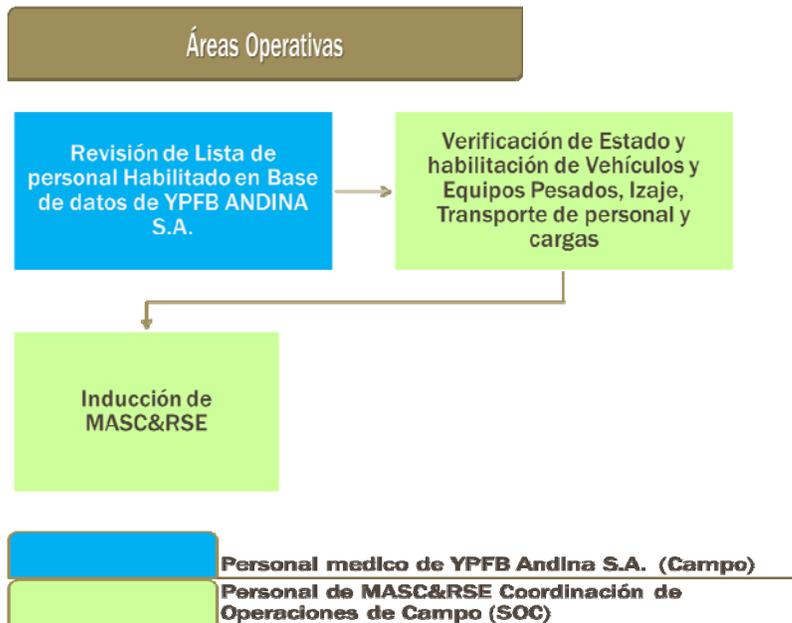
VIÑETA

Una vez presentada toda la documentación original en "Oficina Central" y haber completado los requisitos solicitados para la habilitación de vehículos. YFPB Andina emitirá una viñeta de Circulación.

		VERIFICACION DE DOCUMENTACION	
Habilitación de Documentación :			
Empresa:		Placa:	
Propietario vehiculo:		Veh. Tipo:	
Marca: NISSAN		Año:	
Rev. Técnica:		Vto.:	
Seguro (Cla.):		Vto.:	
Responsable que autoriza:			
Vigencia desde:		Hasta:	
PERMISO N°		FIRMA Y SELLO	

* Sujeta a check list en campo





9.3 EJECUCION DE ACTIVIDADES

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

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

10.0 CONTROL DE LA GESTION DEL CONTRATISTA

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

De forma previa a la Adjudicación:

- a. La estructura y personal de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad del **CONTRATISTA** debe ser aprobada por la Gerencia de MASC de YPA de forma previa al inicio de las actividades. Se evaluará el Organigrama del Proyecto u Obra, curriculums del personal, funciones y responsabilidades relativas a Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad. De ser necesario se exigirá que la gestión de seguridad, salud, ambiente y calidad sea independiente de producción y/u operaciones de la contratista.
- b. Las gerencias MASC y RRHH de YPA aprobará el personal de servicios médicos, servicios de evacuación médica, servicios de transporte aéreo y los servicios de catering que sean subcontratados por el **CONTRATISTA**.
- c. El Coordinador de Operaciones de Campo aprobará los planes de contingencia y todos los servicios de apoyo para desarrollar éstos.
- d. La evaluación de riesgos laborales y la identificación de aspecto e impactos ambientales debe ser aprobada por MASC de YPA previo al inicio de un contrato o proyecto, no pudiendo iniciar tareas a menos que se haya cumplido con la Identificación y Evaluación correspondiente de acuerdo a la metodología prevista en el Sistema Integrado de Gestión de la Gerencia MASC de YPA. Podrá

darse inicio a las actividades de una fase, si cuenta con la evaluación de riesgos aprobada, aun cuando las fases que se fueran a comenzar en el futuro no hayan sido evaluadas hasta el momento. A medida que se avanza en el proyecto se deberá cumplir con el análisis de riesgos por fase antes de su comienzo. Si la contratista cuenta con certificación de normas OHSAS 18001 e ISO 14001 podrá hacer uso de su formato caso contrario deberá utilizar el formato de YPA.

- e. **YPA** determinará, de acuerdo con las características y el riesgo para las personas y las instalaciones de las tareas a realizar, la obligatoriedad, por parte del **CONTRATISTA**, de contar con un Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo, interno y permanente, que se encargue del planeamiento, la coordinación, la supervisión y el seguimiento de las tareas diarias
- f. El Ingeniero de Calidad aprobará el Plan de Calidad del Contratista en relación al Proyecto o en su caso la Evaluación y Plan de cumplimiento de los requisitos del Contrato.
- g. Registro de capacitación en Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad, del personal de la Contratista. Para los trabajos pertinentes (en soldadura, izaje, etc.).
- h. Certificado de inspección de equipo pesado y grúa. Condición sin-equanum para el inicio de este trabajo (fotocopia).
- i. Registro de capacitación personal de la Contratista (certificación de manejo de grúa y equipo pesado).
- j. Documentación de salud (examen pre empleo y/o periódico, registro de vacunas, afiliación al ente de salud, seguros de vida y accidentes personales)

Durante la ejecución del servicio:

- a. **YPA** realizará una evaluación continua de los contratistas durante la ejecución de sus contratos según lo establecido en el Procedimiento Seguridad del Contratista (BO-YPA-PS-005) para comprobar que se cumplen las condiciones de trabajo en función de las normas propias de su oficio y las de **YPA**, además de los requisitos contractuales.
- b. Tanto **YPA** como el **CONTRATISTA** promoverán y realizarán reuniones de seguridad periódicas, para el control de los riesgos y sus acciones correctoras, seguimiento de formación etc.
- c. **YPA** a través de la gerencia de MASC, dará parte al contratista con anticipación, toda vez que se vaya a realizar simulacros del plan de emergencia.
- d. **YPA** a través de la gerencia de MASC:
 - Evaluará periódicamente la accidentalidad del contratista y en caso necesario acordará un plan de reducción.
 - Realizará el seguimiento de las acciones correctoras derivadas de los accidentes con contratistas.
 - Evaluará los indicadores de prevención que apliquen.
 - Realizará sistemáticamente una evaluación general del contratista sobre sus actuaciones en seguridad, con objeto de realimentar la información disponible sobre fiabilidad de los mismos.
- e. **YPA** puede solicitar cambio de Referentes de Medio Ambiente, Salud y Seguridad por incumplimiento de normas de seguridad, salud, ambiente y calidad, mal desempeño o falta actitud y compromiso hacia estos temas.
- f. **YPA** puede incorporar los niveles de supervisión contratada que estime conveniente en cada etapa de un determinado contrato o proyecto. Los supervisores contratados por **YPA** tendrán la autoridad suficiente para hacer cumplir las Políticas y las Normas de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Calidad de **YPA** y reportarán directamente a la Gerencia MASC de **YPA** de la cual dependerán. El contratista cumplirá con las recomendaciones y observaciones de todos los supervisores de MASC de **YPA**.
- g. **YPA** podrá efectuar un paro de obras, por incumplimiento y/o trasgresión de normas de seguridad, salud y ambiente sin que dé lugar a reclamos por parte del contratista.

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

11.0 Requerimientos de Calidad

Plan de Calidad

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

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

- La Política de Calidad específica del Proyecto.
- La Organización del Proyecto y las responsabilidades y relaciones de las entidades que lo integran.
- El sistema de comunicación y relaciones con **YPA**.
- Los procedimientos para la realización de las actividades de aseguramiento de la calidad.
- El sistema de control y distribución de la documentación.

- El sistema de vigilancia y mejora del propio Sistema de Calidad.
- El cronograma de ejecución detallando las etapas importantes de la construcción

Además, debe anexarse la siguiente información:

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

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

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

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

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

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

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

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

12.0 Penalidades

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

SUCESIVAS:

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

DISTINTAS

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

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

13.0 Canales de Comunicación

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



ANEXO VIII
MANUAL DEL SISTEMA
DE CONTROL DE
CONTRATISTAS

SERVICIO DE
ORGANIZACIÓN DE
EVENTOS CORPORATIVO
Y CONGRESO
INTERNACIONAL

REF.: ANDI-UCOM-040/2017

MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS



REVISIÓN 1.0

I N D I C E

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA
 - 1.1. OBJETIVO DE LA APLICACIÓN
 - 1.2. INGRESO AL SISTEMA

2. DATOS DE LA EMPRESA
 - 2.1. CONCEPTO
 - 2.2. INFORMACIÓN REQUERIDA

3. GESTIÓN DE PERSONAL
 - 3.1. CONCEPTO
 - 3.2. REGISTRO DE NUEVO PERSONAL
 - 3.2.1 Datos Personales y Laborales
 - 3.2.2 Asignación de Contratos
 - 3.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DE PERSONAL
 - 3.3.1 Editar
 - 3.3.2 Dar de Baja
 - 3.3.3 Contrato

4. GESTIÓN DE VEHÍCULOS
 - 4.1. CONCEPTO
 - 4.2. REGISTRO DE NUEVO VEHICULO
 - 4.2.1 Datos Del Vehículo
 - 4.2.2 Asignación de Contratos
 - 4.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DEL VEHICULO
 - 4.3.1 Editar
 - 4.3.2 Dar de Baja
 - 4.3.3 Contrato

5. REPORTES
 - 5.1. CONCEPTO
 - 5.2. LISTADO DE CONTRATOS
 - 5.2.1 Certificación Mensual
 - 5.2.2 Ficha de Alta
 - 5.2.3 Acta de Finalización
 - 5.3. REPORTE DE VEHÍCULOS Y PERSONAL NO ASIGNADO A CONTRATOS
 - 5.4. OTROS REPORTES

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

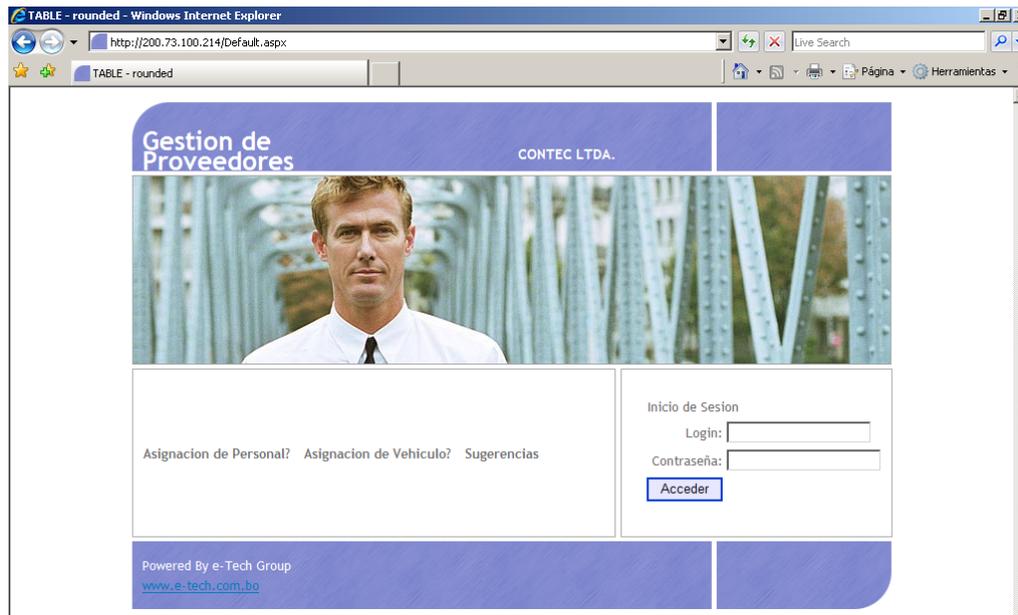
1.1. OBJETIVO DE LA APLICACIÓN

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

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

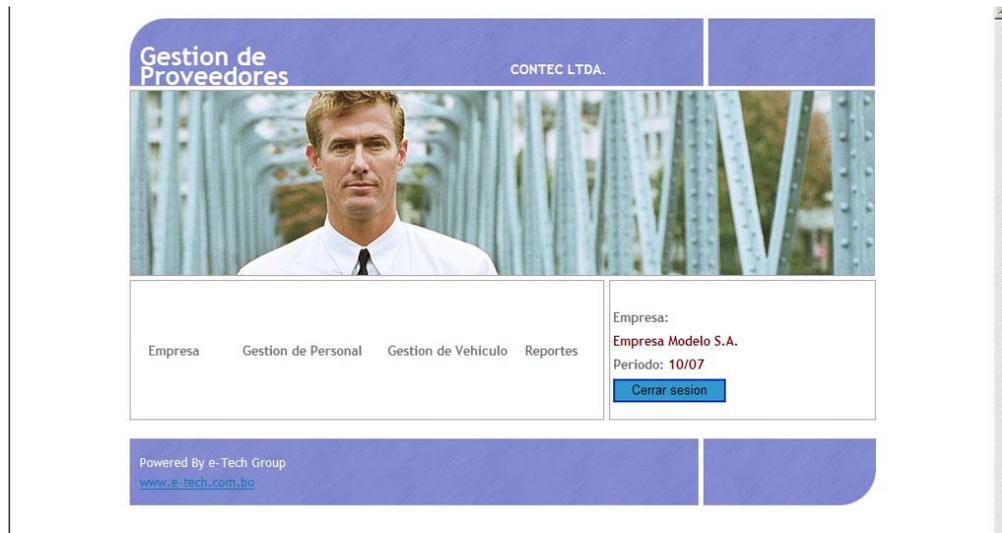
1.2. INGRESO AL SISTEMA

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



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

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



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

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

Al mismo tiempo, en esta pantalla aparecen 5 opciones

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

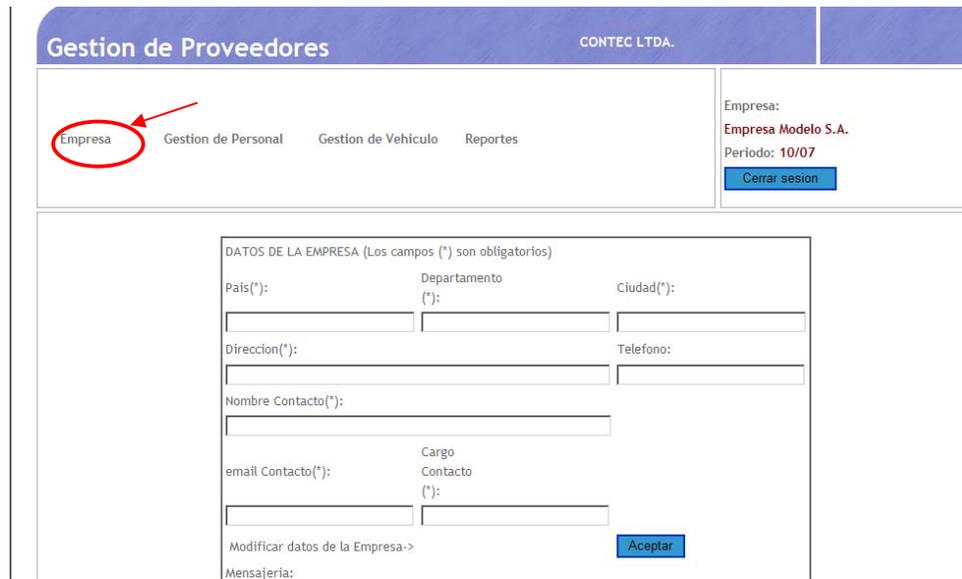
2. DATOS DE LA EMPRESA

2.1. CONCEPTO

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

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

La pantalla de llenado es la siguiente:



2.2. INFORMACIÓN REQUERIDA

Los datos requeridos son los siguientes:

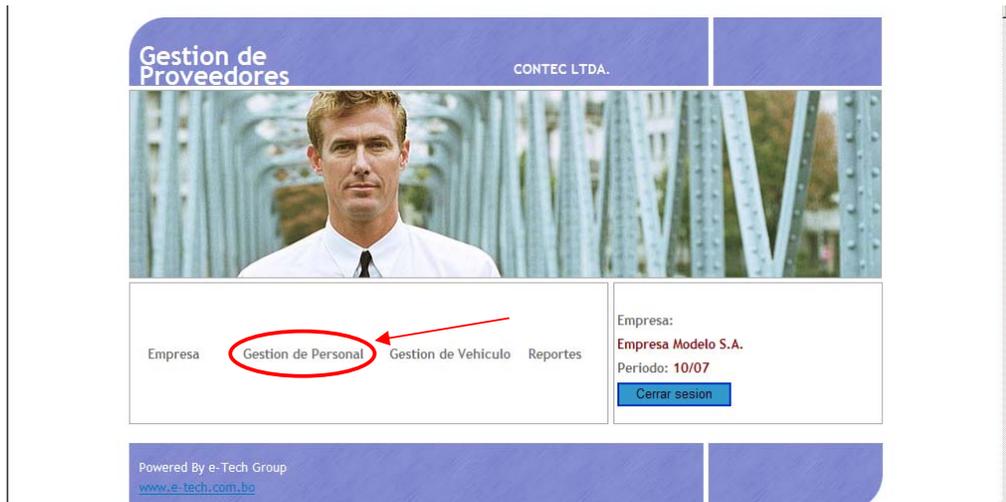
País	País de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
Departamento	Departamento (si es del exterior, colocar Estado o Región) de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
Ciudad	Ciudad de residencia de la oficina en la cual se encuentra la 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

Cerrar sesion

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

Datos Personales

Nombre(*):

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

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

Sexo: Masculino Femenino

Estado civil: Soltero Casado Divorciado Viudo

Lugar de Nac. (*): Fecha de Nac. (*):

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.

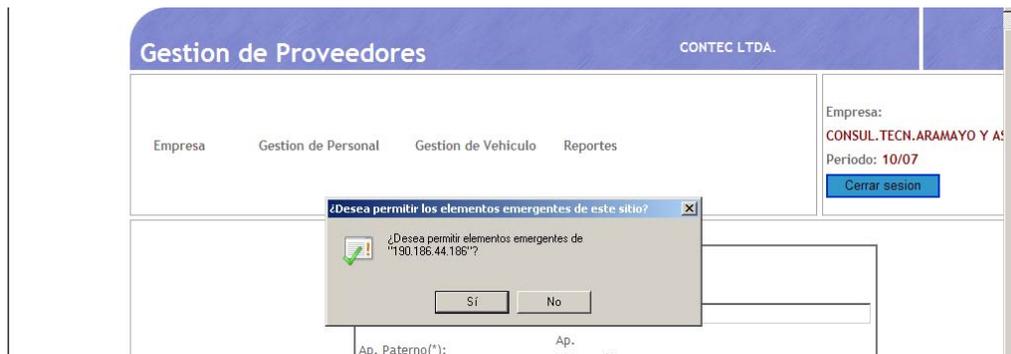
En primera instancia, se le desplegará una pantalla emergente, la cual, dependiendo del nivel de seguridad que tenga su Internet Explorer, puede que le solicite su autorización

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

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

Datos del contrato

NroContrato: 4600003510R

Descripcion: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES RYB-028/07

Datos del Personal:

Doc. 2838865

Ident.: 2838865

Nombre: Pereyra Roda Gerardo

DAR DE ALTA A PERSONAL

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

Mensajería:

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

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

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

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

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:

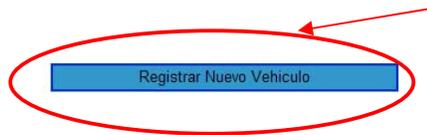


4.2. REGISTRO DE NUEVO VEHICULO

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"/>																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ALTA DE VEHICULO (Los campos (*) son obligatorios)</p> <p>Características del Vehículo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Tipo de Vehículo:</td> <td style="width: 33%;">Nro. de Placa(*):</td> <td style="width: 33%;">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> </div>					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"/>	<input type="text"/>
Vigencia desde(*): (dd/mm/aaaa)	Vigencia Hasta(*): (dd/mm/aaaa)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cia. Aseguradora(*): <input type="text"/>		
Observacion: <input type="text"/>		

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

SEGUROS

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

(Continúa)

Datos específicos

Vehículo propio: SI No

Dueño(*):

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

Equipo agregado(*):

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

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

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

[Siguiente->](#)

4.2.2 Asignación de Contratos

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

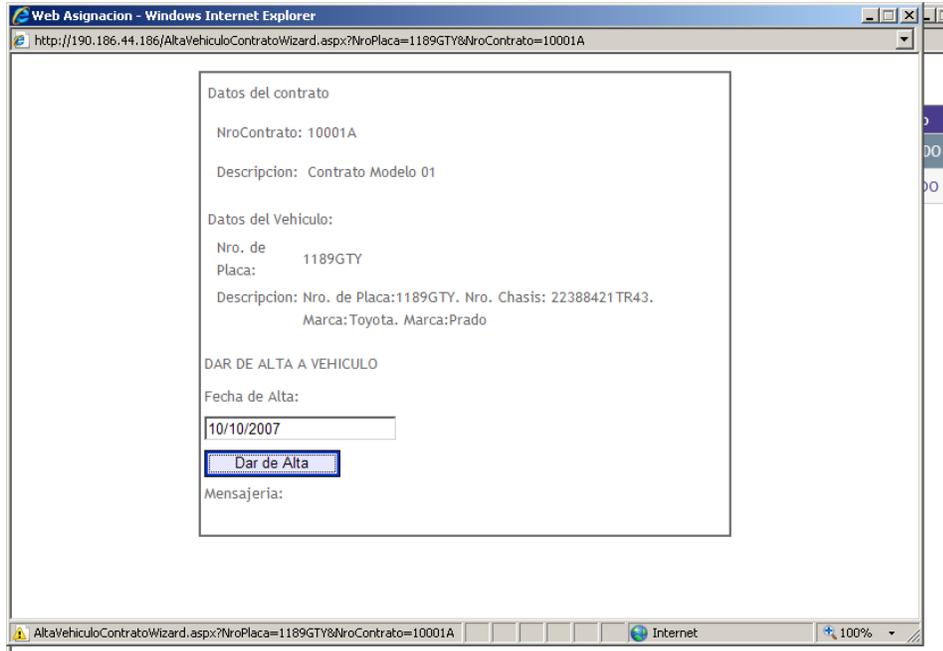
En el caso del ejemplo, esta empresa cuenta con 2 contratos, para asignar al empleado se debe dar "clic" al botón "Dar de Alta" en el contrato que corresponda. Daremos de alta en el Contrato 10001A. Notar que en la columna izquierda del cuadro, el estado en ambos contratos es de "NO ASIGNADO"

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

LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES

		NroContrato	Descripcion	Area	Vigente	Estado
<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.



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

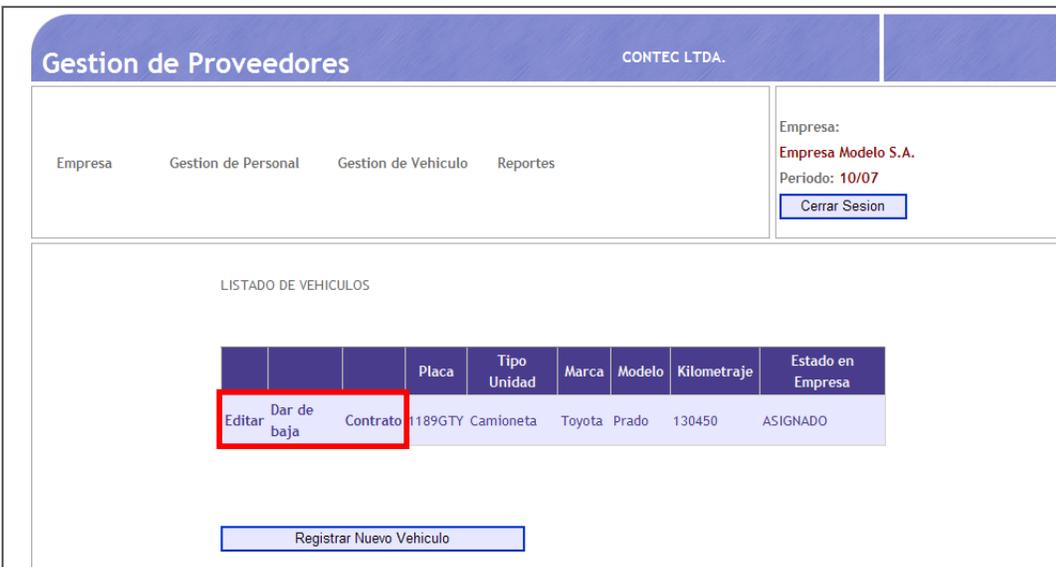
Para volver al menú anterior, se puede cerrar esta venta haciendo clic  en el botón cerrar, luego un clic en la opción "Gestión de Vehículo", lo que desplegará la lista actualizada de vehículos.



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



Empresas: Empresa Modelo S.A.
Periodo: 10/07
Cerrar Sesión

LISTADO DE VEHICULOS

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

Registrar Nuevo Vehiculo

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.

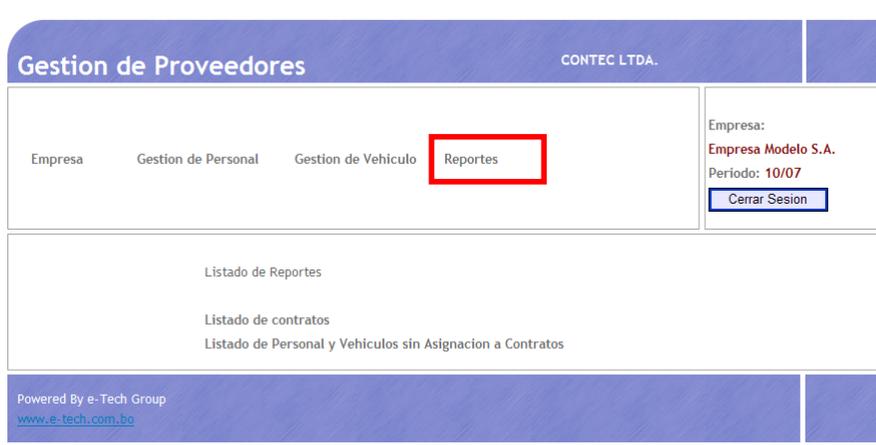
5. REPORTE

5.1. CONCEPTO

Mediante esta opción usted podrá:

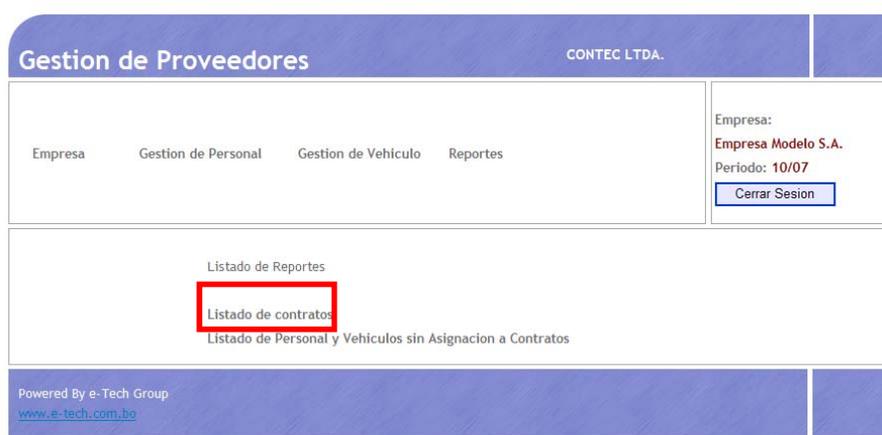
- Controlar de la información que ha sido subida al sistema
- Emitir los reportes para la Certificación Mensual
- Controlar las altas y bajas del personal (no disponible en esta versión)

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:

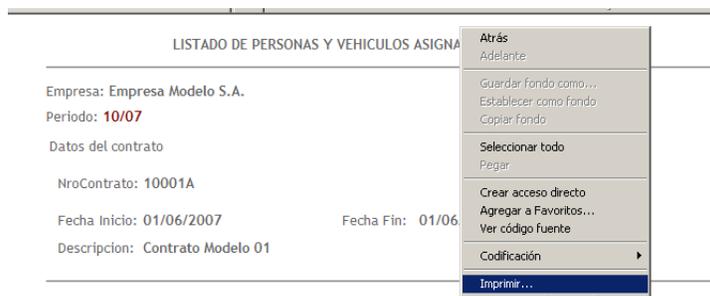
DocIdent	En	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	Nacionalidad	Funcion
11236678	La Paz	Parada	Mendez	Fernando	Boliviana	Administrador de Redes
123	Santa Cruz	Picapiedras	X	Pedro	Boliviana	Acoplador
4701319	Santa Cruz	Valverde	Oliva	Erick	Boliviana	Administrador de Bases de Datos
5400120	SC	Saravia	Yañez	Julian	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	Contrato 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 ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS CORPORATIVOS
Y ORGANIZACIÓN DE
CONGRESO INTERNACIONAL

REF.: ANDI-UCOM-040/2017

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
---	--	--

		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 ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS CORPORATIVOS
Y ORGANIZACIÓN DE
CONGRESO INTERNACIONAL

REF.: ANDI-UCOM-040/2017

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
ORGANIZACIÓN DE
EVENTOS CORPORATIVOS
Y ORGANIZACIÓN DE
CONGRESO
INTERNACIONAL

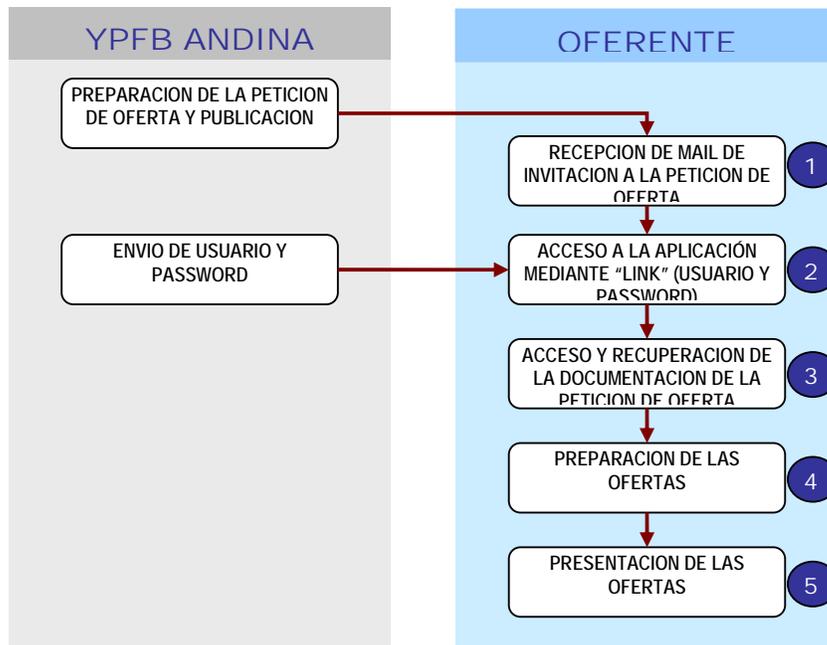
REF.: ANDI-UCOM-040/2017

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)

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

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

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

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

SAP NetWeaver Business Client

• Licitaciones



Licitaciones

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

Consultas activas

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

Licitaciones Web - Tod.

Ocultar actual.rápida criterios

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

Aplicar Reinicializar

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

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

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

Consultas activas

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

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

SAP NetWeaver Business Client

• Licitaciones

Consultas activas

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

Licitaciones Web - Publicado

Vis actualización rápida criterios

Vista: [Vista estándar]

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

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

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

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

Vista: [Vista estándar]

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

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

Información sobre la licitación

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:

Fecha de apertura:

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.ypfb-andina.com.bo?

De igual manera aparecerá el siguiente mensaje informativo:

Visualizar licitación:

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

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

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

2.4 NO PARTICIPAR / PARTICIPAR EN LA OFERTA

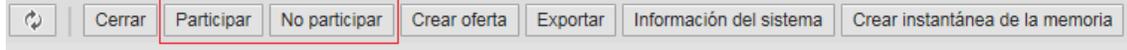
Se recomienda informar a YPFB Andina si se tiene la intención o no de participar en el proceso de Licitación y Adjudicación. El proceso de notificación se debe realizar a través de la siguiente funcionalidad en el sistema:

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

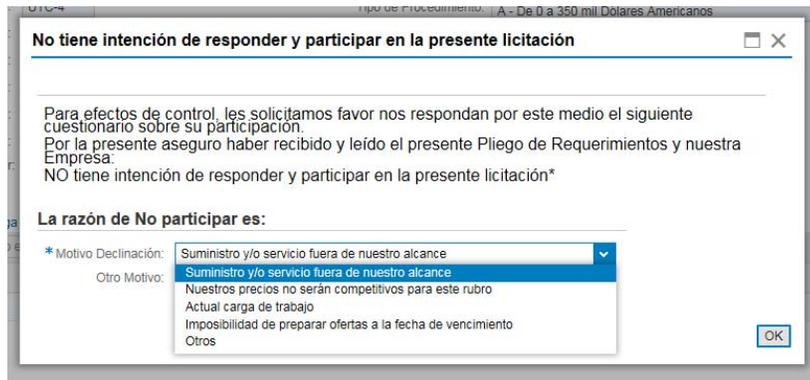
Vista: [Vista estándar]

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

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

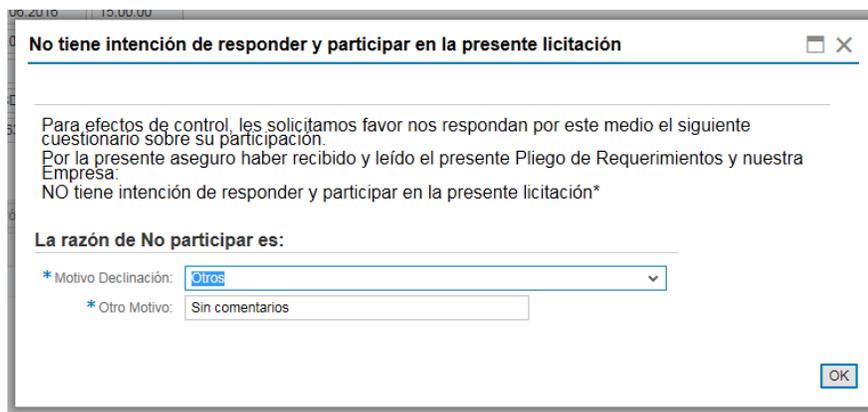
Visualizar licitación:

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



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

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



No tiene intención de responder y participar en la presente licitación

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

La razón de No participar es:

* Motivo Declinación: Otros

* Otro Motivo: Vacaciones Colectivas

OK

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

 Está registrado y recibirá notificación modificaciones solicitud d.oferta

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

2.5 PREPARACION DE LA OFERTA

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

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

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

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

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

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

Seleccionar la siguiente opción para agregar notas:

▼ Notas

Reinicializar

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

Añadir Notas del licitante ☐ ✕

Notas del licitante:

Seleccionar la siguiente opción para agregar anexos:

▼ Anexos

Filtrar Pa

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

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

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

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

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: **Grabados**

Período en notificación de pedido:

Aplicar Reinicializar

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

Vista: * [Vista estándar]

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

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

2.6 PRESENTACION DE OFERTAS

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

Tratar oferta:

Enviar Sólo visualizar Previsualización Verificar Cerrar Grabar Borrar Exportar Importar

Núm. Número de la licitación 9100003587 Status Grabados Plazo p...

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

Número de versión de la licitación 1

Aparecerá el siguiente mensaje

✔ Se ha presentado la oferta 9200014342

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

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