



DOCUMENTO BASE DE
CONTRATACION

**PROVISION DEL SERVICIO
DE EXTRACCIÓN DE
CORONAS**

Santa Cruz, 07 de abril de 2017

REF.: ANDI-GDES-021-17

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

INDICE GENERAL

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



ANEXO I

INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA

SERVICIO DE SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE CORONAS

REF.: ANDI-GDES-021-17

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA PAG. 2 DE 7

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:

Vianka Melgar
YPFB ANDINA S.A.
 Av. José Estenssoro # 100
 Santa Cruz, Bolivia
 Teléfono: (591-3) 371-3107
 E-mail: vianka.melgar@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-GDES-021-17** y será usado en esta Oferta y toda correspondencia relacionada al mismo.

3.0 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

4.0 CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA – SOBRE A

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

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

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

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

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA PAG. 3 DE 7

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 Contrato Modelo (ANEXO 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 el FORMATO REQUERIDO 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.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO I	INSTRUCCIONES GENERALES DE OFERTA PAG. 4 DE 7

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

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

7.0 CONSIDERACIONES DE LAS OFERTAS

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

- 7.1 Rechazar sin aviso cualquier oferta en la cual la información requerida no se encuentra establecida o contiene datos erróneos.
- 7.2 Devolver o rehusar cualquier Oferta sin abrir, que haya sido presentada mediante una forma distinta a la establecida en 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 CONTRATACIONES

REF.: ANDI-GDES-021-17 - PROVISIÓN DEL SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE CORONAS

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-GDES-021-17**, para realizar la **PROVISIÓN DEL SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE CORONAS**, 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.



ANEXO II
CONTRATO MODELO

**PROVISION DEL SERVICIO
DE EXTRACCIÓN DE
CORONAS**

REF.: ANDI-GDES-021-17



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

Entre
YPFB ANDINA S.A.
Y
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE
EXTRACCIÓN DE CORONAS
(MODELO DE CONTRATO)**

**Mes - Año
Santa Cruz - Bolivia**

MINUTA DE CONTRATO

Conste por el presente documento privado, un contrato para la **Provisión del Servicio de Extracción de Coronas**, que se suscribe a tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: PARTES CONTRATANTES

Suscriben la presente minuta de Contrato, por una parte,

- 1.1. **YPFB ANDINA S.A.**, a quien en adelante se denominará la “**COMPAÑÍA**”, sociedad legalmente constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, con domicilio legal en la Av. José Estenssoro N° 100, Santa Cruz - Bolivia, con matrícula de Registro en FUNDEMPRESA N°, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N°, representada legalmente por con cedula de identidad No., según consta en el Testimonio de Poder N° de fecha de de, extendido por ante la Notaría de Fe Pública de Primera Clase N° de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a cargo de la Dra.; y por otra parte,
- 1.2., a quien en adelante se denominará el “**CONTRATISTA**”, empresa organizada y registrada bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, con domicilio legal en, con Número de Identificación Tributaria (NIT) No. XXXXXXXXX, Matrícula de Registro en FUNDEMPRESA N°, representada legalmente por, con cedula de identidad No., de nacionalidad, conforme al Testimonio de Poder de Representación Legal No. .../..... de fecha de de, otorgado por ante la Notaría de Fe Pública de Primera Clase No. XX de la ciudad de Santa Cruz, a cargo de

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

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

- 3.1. El objeto de este Contrato y sus Anexos, es que el **CONTRATISTA** se compromete y obliga a la **Provisión del Servicio de Extracción de Coronas**, (en adelante “el Servicio”), de acuerdo a las condiciones estipuladas en el presente Contrato y sus Anexos.
- 3.2. A su vez, la **COMPAÑÍA** se compromete y obliga a pagar al **CONTRATISTA** el precio por el Servicio, efectivamente realizado por éste último, de acuerdo a las condiciones y especificaciones indicadas en las cláusulas siguientes.
- 3.3. El presente Contrato no implica de manera alguna exclusividad de contratación con el **CONTRATISTA**.

CLÁUSULA CUARTA: DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha de Inicio: Definida de acuerdo al Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO

- 5.1. El plazo del presente Contrato será de **VEINTICUATRO (24) MESES**, y entrará en vigencia a partir es decir que el Contrato terminará el de de
- 5.2. No obstante, el presente Contrato podrá ser renovado por la **COMPAÑÍA** por el tiempo adicional que ésta considere necesario; a tal efecto la **COMPAÑÍA** deberá notificar al **CONTRATISTA** si hará uso de su opción y deberá cumplirse lo establecido en el presente Contrato.
- 5.3. Asimismo, las partes convienen que la **COMPAÑÍA** podrá en cualquier momento, dar por terminado este Contrato en forma unilateral incluso con anterioridad a la terminación del mismo, para lo cual bastará una comunicación por escrito al **CONTRATISTA** en tal sentido, con una anticipación de por lo menos treinta (30) días calendario, sin que dé lugar a pago alguno por parte de **LA COMPAÑÍA**, excepto por los montos correspondientes a los Servicios efectivamente realizados y que no sean objeto de disputa alguna.

CLÁUSULA SEXTA: PRECIO DEL SERVICIO

Las Partes acuerdan que el precio del Servicio será calculado y pagado en base a lo determinado en el *anexo (Oferta Económica del CONTRATISTA y Aclaraciones)* y según lo requerido por la **COMPAÑÍA** y efectivamente realizado por el **CONTRATISTA**.

Con carácter enunciativo y no limitativo, para la correcta y completa realización del servicio, el precio total máximo 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, sean éstas especiales y/o de pesca con sus accesorios 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; (v) equipos opcionales; (vi) personal adicional; (vii) los cargos por espera de equipos y tripulación del **CONTRATISTA** (stand by) se deducirán del costo de los servicios.

El precio por servicios, materiales 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, materiales y trabajos adicionales que previamente no tuvieran su expresa aprobación caso contrario el **CONTRATISTA** asume plena responsabilidad sin posibilidad de reclamo posterior alguno a la **COMPAÑÍA**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: CERTIFICACIÓN, FACTURACIÓN Y PAGO

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

7.1 Certificación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2 Facturación:

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

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

7.3 Pago:

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

CLÁUSULA OCTAVA: TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

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

8.1. TRANSPORTE / VEHÍCULOS

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

8.2. ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN (SERVICIO DE CATERING)

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

CLÁUSULA NOVENA: RETENCIONES Y MULTAS

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

En caso de mora del **CONTRATISTA** se aplicará una multa del 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.

- 9.2 Las multas indicadas en el numeral precedente se hacen extensivas a cualquier incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, sea por no acatar las instrucciones del Fiscal o Gerente del Contrato

establecidas en el libro de órdenes, por no presentarse el **CONTRATISTA** o su Representante cuando le sea requerido por la **COMPAÑÍA**, o la no presentación de información o documentación requerida formalmente por el Fiscal o Gerente del Contrato, la multa será aplicada sobre la certificación del mes en curso.

- 9.3 El incumplimiento del **CONTRATISTA** a las normas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente señaladas en este Contrato y/o el Anexo de Requerimiento de MASC, será pasible a las penalidades ahí establecidas y bajo su procedimiento de aplicación.
- 9.4 En caso de incumplimiento del **CONTRATISTA** a las obligaciones que se encuentran previstas bajo el Sistema de Control de Contratistas de la **COMPAÑÍA** que tiene por objeto asegurar, entre otros, el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales, de salud, etc. de su personal, se procederá al bloqueo del **CONTRATISTA** en dicho Sistema, así como la retención de cualquier pago pendiente al **CONTRATISTA**, hasta que éste cumpla con dichos requisitos.

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

- 9.5 Dejase establecido que el hecho de la aplicación de multas parciales originadas en las pautas fijadas en los puntos precedentes, por reiterados incumplimientos, no impedirá que la **COMPAÑÍA** encuadre dicha situación como causal suficiente de rescisión, con pérdida de la garantía de adjudicación, caso aplique.
- 9.6 Además de las multas establecidas en los puntos anteriores el **CONTRATISTA** será responsable de compensar por los daños y perjuicios que ocasionen los incumplimientos.
- 9.7 Los importes correspondientes a cada una de las multas y/o cargos podrán ser retenidos al **CONTRATISTA** de cualquier crédito que tenga a su favor, sin importar su causa, aunque sea de origen distinto del Servicio que se contrate, aplicadas a cualquiera de las certificaciones o facturas presentadas por el **CONTRATISTA**, en tanto el **CONTRATISTA** realiza el pago de la multa. La recepción provisoria de la obra o conclusión del servicio no significará condonar las multas y/o cargos a aplicar, aunque no se haya efectuado reserva por parte de la **COMPAÑÍA**.
- 9.8 Sin perjuicio de las multas y/o cargos previstos precedentemente, en caso de mora por parte del **CONTRATISTA** en la iniciación, ejecución o terminación de la prestación, conforme con las condiciones del Contrato, la **COMPAÑÍA** podrá a su exclusivo criterio, si razones de necesidad así lo indicaran, disponer la iniciación, ejecución o terminación de los trabajos pendientes, tanto sea por medios propios o por terceros, cargando al **CONTRATISTA** los costos que pudieran generarse, hasta tanto se regularice la situación de mora. La no aplicación de las multas, sanciones y cargos, queda sujeta a los casos de fuerza mayor debidamente comprobados y justificados por la **COMPAÑÍA**.
- 9.9 El límite máximo de las multas se fija en el veinte por ciento (20%) del valor del ítem incumplido de la lista de precios, o en caso de oferta global del veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, comprendiendo ese total el valor total del Contrato más los reajustes correspondientes.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

- 10.1 Cualquier indemnidad dada por una de las Partes en beneficio de la otra Parte se extenderá a los socios, Afiliadas, empleados, servidores y agentes de la Parte indemne.
- 10.2 Cada Parte defenderá, indemnizará y mantendrá indemne a la otra Parte de y contra cualquier daño o pérdida, gasto y reclamación, incluyendo los gastos legales que se pudieran producir por muerte o daños personales de sus empleados, servidores o agentes y de los empleados, servidores o agentes de sus Subcontratistas; así como de daños o pérdidas de su Propiedad en relación directa o indirecta con la ejecución de éste Contrato, sean o no resultado de negligencia de la otra Parte, de sus empleados, servidores o agentes.
- 10.3 Los Subcontratistas de cada una de las Partes tendrán las mismas indemnidades y responsabilidades en relación con su personal y equipos que las asumidas por las Partes en éste contrato.
- 10.4 El **CONTRATISTA** será responsable e indemnizará y mantendrá indemne a la **COMPAÑÍA** contra reclamaciones por daños, pérdidas o destrucción de propiedades de terceros, o accidentes

corporales o muerte de terceros derivados de la ejecución por parte del **CONTRATISTA** de sus obligaciones bajo éste contrato.

- 10.5 El **CONTRATISTA** asumirá la responsabilidad de la limpieza y contención de la polución o contaminación, y deberá indemnizar y mantener a **LA COMPAÑÍA** indemne por reclamaciones o acciones de cualquier tipo, cuando dicha polución o contaminación se origine por encima del B.O.P. y esté directamente asociada con los equipos del **CONTRATISTA** o trabajos realizados por el **CONTRATISTA**.
- 10.6 **LA COMPAÑÍA** asumirá la responsabilidad de la limpieza y contención de la polución o contaminación, y deberá indemnizar y mantener al **CONTRATISTA** indemne por reclamaciones o acciones de cualquier tipo, cuando dicha polución o contaminación se origine por debajo del B.O.P., o por encima del B.O.P. y no esté directamente asociada con los equipos del **CONTRATISTA** o trabajos realizados por el **CONTRATISTA**.
- 10.7 Cada Parte, será siempre responsable y mantendrá indemne a la otra parte de y contra pérdida o daños a sus Propiedades, cualquiera sea la causa de dicha pérdida o daño, incluyendo la negligencia de la otra Parte y a pesar de que el equipo de una Parte pueda estar bajo el control de la otra Parte.
- 10.8 **LA COMPAÑÍA** será responsable y defenderá, indemnizará y mantendrá indemne al **CONTRATISTA** de y contra cualquier pérdida, coste, daño, y gasto de cualquier naturaleza, incluyendo gastos legales derivados de reclamaciones o acciones en relación con:
- a) Pérdidas o daños al subsuelo, incluyendo pérdida o daños ocasionados a cualquier reservorio, formación de producción, pozo de **LA COMPAÑÍA** o vulneración de cualquier derecho de propiedad sobre agua, petróleo, gas u otras sustancias minerales.
 - b) Pérdida o daños a cualquier pozo de **LA COMPAÑÍA**, incluyendo re-perforación, pesca o costes de volver a realizar los trabajos asociados con ellos.
 - c) Matar o controlar un pozo de **LA COMPAÑÍA** si se produce un blowout o una pérdida de control por cualquier causa.
 - d) Blowout, cratering, incendio, o explosión de cualquier pozo y cualquier pérdida o gasto para tratar de retomar el control de dicho pozo.

LA COMPAÑÍA será responsable en caso de incendio del pozo o blowout, o si el pozo es perdido o dañado durante los trabajos de perforación, a condición de que el **CONTRATISTA** haga todo lo posible para tratar de controlar el incendio o el blowout (incluyendo la perforación de pozos de alivio si fuera necesario). Si los esfuerzos del **CONTRATISTA** para controlar el incendio o el blowout son infructuosos, **LA COMPAÑÍA** asumirá las operaciones con el propósito de recobrar el control del pozo, y soportará todos los costes, incluyendo el coste de remoción de escombros. Durante el periodo en el que **LA COMPAÑÍA** asuma el control de las operaciones, defenderá, indemnizará y mantendrá indemne al **CONTRATISTA** por daños personales, y/o daños materiales y/o costes incurridos en recobrar el control del pozo, si son sufridos por **LA COMPAÑÍA** o cualquier Parte distinta del **CONTRATISTA** y sus Subcontratistas, cualquiera fuese la causa. Cuando el control del pozo sea recobrado, **LA COMPAÑÍA** lo notificará al **CONTRATISTA** y una vez recibida la notificación por el **CONTRATISTA**, este asumirá el control de las operaciones, y las indemnidades contenidas en cualquier otro apartado del contrato serán aplicables al resto de operaciones.

Si no fuese posible reestablecer el control del pozo, el **CONTRATISTA** deberá abandonar el pozo y/o perforar un nuevo pozo si así fuese decidido por **LA COMPAÑÍA**.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: PROPIEDAD

- 11.1 Cada Parte será responsable, y en consecuencia mantendrá indemne e indemnizará a la otra Parte, contra todo reclamo que surja de o con respecto a: daños, pérdida o destrucción de su Propiedad (aunque esa Propiedad hubiera estado bajo el control de la otra Parte), como consecuencia directa o indirecta de la ejecución de los Servicios, aunque haya mediado culpa de la Parte indemne.
- 11.2 La **COMPAÑÍA** hará todos los esfuerzos necesarios para recuperar en buen estado las herramientas, instrumentos o equipos perdidos en los pozos, sin cargo para el **CONTRATISTA**, o

bien pagar al **CONTRATISTA** el valor residual correspondiente al momento de su empleo, excepto en los casos de culpa del **CONTRATISTA** o por fallas de sus equipos o de su personal. En este caso, la **COMPAÑÍA** podrá intentar la recuperación, sin responsabilidad por los resultados, debitando los costos directos de las operaciones de pesca al **CONTRATISTA**, hasta un monto igual al valor residual de las herramientas, instrumentos o equipos.

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

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

Si una fuente radioactiva se perdiera dentro del pozo, los trabajos de pesca se efectuarán respetando al máximo las leyes y normas de seguridad a fin de evitar daños a la fuente. De no ser técnicamente posible la recuperación sin dañarla, deberá ser aislada por cementación y otras medidas adecuadas recomendadas por la autoridad competente. La distribución de los gastos se hará de acuerdo a lo previsto precedentemente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DE LOS TRIBUTOS

12.1 Las Partes contratantes son responsables del pago de los tributos que les correspondan y que conforme a ley sean aplicables a la materia objeto del Contrato al momento de cada prestación y/o al momento que resulte aplicable su exigibilidad en el desarrollo de las operaciones.

12.2 En caso de que el **CONTRATISTA** sea una compañía radicada en el exterior, la **COMPAÑÍA** efectuará la correspondiente retención por pago a Beneficiarios del Exterior (IUE-BE) de 12.5 % y depositará dicha retención ante el organismo correspondiente, extendiendo posteriormente al **CONTRATISTA** el certificado de haber efectuado dicho depósito. En caso que el proveedor sea domiciliado en un país que tiene firmado convenio de Doble Tributación con Bolivia, el tratamiento tributario se aplica según dicho convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SEGUROS Y GARANTÍAS

13.1 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 Un Millón Dólares Americanos (\$us.1.000.000.-).

Responsabilidad Civil General (a cargo del contratista)

Con un límite no inferior a Un Millón Dólares Americanos (\$us.1.000.000.-).

Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)

Sólo para los servicios que requieran el uso de vehículos.

En los casos que correspondan dadas las características del Servicio el **CONTRATISTA** tiene la obligación de tomar las pólizas de seguro establecidas a continuación:

Seguro de Responsabilidad Civil Automotores/Embarcaciones

Si fuera necesario para la ejecución de los trabajos la utilización de automóviles o embarcaciones, con un límite no inferior a Un Millón Dólares Americanos (\$us.1.000.000.-).

Seguro de Automotores

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

Seguro Equipo Móvil del CONTRATISTA

Con un límite no inferior al valor de reposición de los equipos del **CONTRATISTA**.

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.

13.2 GARANTÍA

Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato. El **CONTRATISTA** deberá presentar previo a la suscripción del Contrato, una Boleta de Garantía Bancaria que debe ser irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento por parte del beneficiario emitida a favor de YPFB Andina S.A., por una entidad bancaria local debidamente registrada ante la ASFI (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero) del Estado Plurinacional de Bolivia, o en caso de ser a través de una garantía de una Carta de Crédito irrevocable Stand By de Cumplimiento de Contrato, la misma debe ser confirmada a través de un Banco local debidamente registrado ante la ASFI del Estado Plurinacional de Bolivia, por un importe equivalente al 7% de la oferta presentada, 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 Anexos X y X)

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PERMISOS Y AUTORIZACIONES

Todos los permisos especiales, autorizaciones y otros requerimientos legales para llevar a cabo el Servicio objeto del Contrato, con relación a las leyes y reglamentaciones bolivianas sobre el particular, son de absoluta responsabilidad del **CONTRATISTA** en cuanto a su solicitud, tramitación, obtención y presentación, así como el costo emergente de los mismos. Se exceptúan aquellos que por disposiciones legales recaigan sobre la **COMPAÑÍA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SEGURIDAD SOCIAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SEGURIDAD INDUSTRIAL

- 17.1 El **CONTRATISTA** deberá cumplir con todas las regulaciones y directrices de la **COMPAÑÍA**, relacionadas con la salud y la seguridad industrial de su personal. El **CONTRATISTA** deberá dar estricto cumplimiento, a su coste, de todas las leyes y normas sobre salud ocupacional y seguridad industrial de sus trabajadores.
- 17.2 El **CONTRATISTA** se obliga en todo momento y dentro de las áreas asignadas para la ejecución del Servicio, a velar por la seguridad de sus trabajadores mediante la observancia y cumplimiento de las leyes bolivianas y normas reglamentarias de salud ocupacional, seguridad industrial e higiene y demás normas que regulen la materia. Igualmente, dará estricto cumplimiento a los manuales, instrucciones y políticas de la **COMPAÑÍA** sobre salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y se acogerá al Plan de Respuesta a Emergencias de la **COMPAÑÍA**, en caso de no presentar un Plan de Respuesta a Emergencias propio. A tal efecto, las políticas de la **COMPAÑÍA** en relación a los temas señalados serán dadas a conocer por la **COMPAÑÍA** al **CONTRATISTA**. En consecuencia, el **CONTRATISTA** ejercerá un control permanente de los factores que puedan afectar la salud, la integridad física o la vida de sus trabajadores.
- 17.3 El **CONTRATISTA** está obligado a suministrar a todo su personal que ejecuta el Servicio en los predios de la **COMPAÑÍA**, toda la ropa de trabajo, calzado e implementos de seguridad y protección personal que requieran sus trabajadores adecuados a la labor que desarrollen. En el evento de que la **COMPAÑÍA** se vea obligada a suministrar alguno de los implementos de seguridad necesarios para la protección del personal del **CONTRATISTA**, el costo será cobrado al **CONTRATISTA**.
- 17.4 La **COMPAÑÍA** no asume responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento del **CONTRATISTA** a las normas de seguridad industrial y procedimientos establecidos.
- 17.5 Cualquier multa o indemnización que la **COMPAÑÍA** se vea obligada a pagar por el incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las leyes y normas de seguridad, será reembolsada inmediatamente por éste, estando facultada la **COMPAÑÍA** a retener dicho monto de lo adeudado al **CONTRATISTA**, hasta el reembolso del mismo.
- 17.6 El personal del **CONTRATISTA** deberá utilizar una vestimenta adecuada al clima y zona geográfica en que deba efectuarse el Servicio. Deberá, asimismo, estar provisto de una identificación colocada en lugar visible.
- La vestimenta de seguridad que utilice el personal del **CONTRATISTA** deberá cumplir con las normas de seguridad vigentes en la **COMPAÑÍA**.
- 17.7 El **CONTRATISTA** deberá indicar con carácter de declaración jurada a la iniciación del Contrato y dejar constancia en el acta respectiva de iniciación, cuales son los servicios médicos especializados que le asisten. El **CONTRATISTA**, en el momento de iniciar las obras, comunicará al Representante de la **COMPAÑÍA**, el nombre del Centro Asistencial donde sería derivado su personal en caso de accidente, debiendo asimismo informar toda vez que se produzca un cambio del centro aludido.
- 17.8 El **CONTRATISTA** está obligado a reportar todo accidente, por pequeño que éste sea al Físcal o Gerente del Contrato y a la Gerencia de Medio Ambiente, Seguridad y Calidad de la **COMPAÑÍA**. El **CONTRATISTA** deberá presentar la documentación que se detalla a continuación cuando la **COMPAÑÍA** así lo disponga:
- a) Libro de servicios;
 - b) Denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo;
 - c) Información mensual de Estadísticas de accidente de trabajo;
 - d) Registro de entrega de elementos de protección;
 - e) Registro mensual de capacitación del personal;
 - f) Registro de inspecciones del Servicio de Higiene y Seguridad del **CONTRATISTA** en los lugares de trabajo;
 - g) Planes de contingencia utilizados en este convenio conteniendo acciones a tomar en casos de incendio, explosión y derrames durante su transporte o manejo.
- 17.9 El **CONTRATISTA**, deberá contar con un servicio que se encargue del traslado y atención médica de su personal en caso de accidentes laborales y urgencias médicas. Tal servicio podrá ser, según las características geográficas e infraestructura regional en la que opere, de distinto tipo:

- a) Servicio médico propio (interno o externo).
 - b) Servicio médico contratado mediante convenio con instituciones médicas públicas o privadas.
 - c) Sistemas de seguro que incluyan tal apoyo o prestación.
- 17.10 En mérito a la urgencia, propia de todo accidente laboral, el servicio médico del **CONTRATISTA** deberá contar con una base de operaciones que permita una rápida evacuación del accidentado o del empleado que requiera atención médica de urgencia. A tal fin, el **CONTRATISTA** deberá presentar, previo a la iniciación de las tareas propias del Contrato, la siguiente documentación:
- Formulario de Declaración del **CONTRATISTA** - Medicina Laboral.
 - Certificación médico laboral, por cada uno de sus empleados, que determine la aptitud psicofísica del mismo para la tarea propuesta.
- 17.11 La **COMPAÑÍA** determinará, de acuerdo con las características y el riesgo para las personas y las instalaciones de las tareas a realizar, la obligatoriedad, por parte del **CONTRATISTA**, de contar con un Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo, interno y permanente, que se encargue del planeamiento, la coordinación, la supervisión y el seguimiento de las tareas diarias.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

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

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

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

El **CONTRATISTA** tendrá un plazo a ser establecido en la notificación para remediar su incumplimiento antes de que la **COMPAÑÍA** pueda terminar el presente Contrato. Una vez vencido

el plazo establecido en la notificación sin que el **CONTRATISTA** hubiera subsanado el incumplimiento, la terminación surtirá efectos inmediatos sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 22.1 El Contrato se regirá de acuerdo con las Leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, renunciando al fuero de cualquier otro privilegio o domicilio que pudiesen tener y a toda reclamación diplomática, extraterritorialidad o defensa por inmunidad soberana.
- 22.2 Las Partes acuerdan que cualquier disputa, controversia, discrepancia o reclamo resultante de la

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

- 22.3 El idioma del arbitraje será el castellano. El Tribunal Arbitral 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.

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: SANCIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA

- 24.1 Los derechos y deberes contraídos en el Contrato podrán ser cedidos a terceros, que reúnan condiciones técnicas y económicas suficientes para cumplir con las obligaciones a su cargo, siempre y cuando medie previa autorización escrita de la otra Parte, a menos de que la cesión se haga a una Afiliada del **CONTRATISTA** o Afiliada de la **COMPAÑÍA**, bastando solo para ello una simple notificación a la otra Parte.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

- 25.1 **Causales de Resolución Inmediata.**

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

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

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

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

La resolución del Contrato por las causales establecidas en este numeral, se regirán de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décima Novena.

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

25.3 Resolución por parte de la **COMPAÑÍA**.

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

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

25.4 Resolución unilateral.

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

25.5 Resolución por acuerdo de Partes.

Las partes podrán por común acuerdo en cualquier momento dar por terminado el presente Contrato siempre y cuando hayan cumplido todas sus obligaciones hasta ese momento. Todos los aspectos referidos a esta resolución deberán establecerse en un documento que será suscrito por ambas Partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES Y DIRECCIONES

26.1 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.

26.2. 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.

26.3. 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:

LA COMPAÑÍA	CONTRATISTA
Domicilio: Tel.: (591-3) Fax.: (591-3) Email: Atte.: Santa Cruz – Bolivia	Domicilio: Tel.: Fax.: E-Mail: Atte.:

26.4. 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:

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: REPRESENTACIÓN DE LAS PARTES Y DOMICILIOS LEGALES

Las Partes deberán estar representadas legalmente por una o más personas naturales apoderadas y debidamente facultadas para firmar el Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: ANEXOS

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

- Anexo 1.- Especificaciones Técnicas -;
- Anexo 2.- Requerimiento MASC y Política de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo - Política de Calidad;
- Anexo 3.- Oferta Económica del Contratista;
- Anexo 4.- Oferta Técnica del Contratista;
- Anexo 5.- Garantías (cuando corresponda)
- Anexo 6.- Certificado de Seguros (Incorporación por referencia).

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: ORDEN DE PRELACIÓN E INTERPRETACIÓN

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

CLÁUSULA TRIGÉSIMA: INTEGRIDAD

- 30.1 El presente Contrato representa la totalidad del acuerdo arribado entre la Partes, para la prestación de los Servicios, quedando sin efecto cualesquier acuerdo verbal o escrito celebrado entre las Partes con anterioridad a la existencia de este Contrato.
- 30.2 Las Partes convienen que, para que cualquier variación, modificación o cambio del Contrato tenga efecto legal, deberá constar en documento escrito y suscrito por las Partes.
- 30.3 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.
- 30.4 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 imponibles. Ante el supuesto de que el **CONTRATISTA** se halle exento del pago de cualquiera de los citados gastos, igualmente deberá efectuar el pago de la parte correspondiente a la **COMPAÑÍA**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD

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

Entendiéndose que se puede divulgar cualquier información:

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

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

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

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

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

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: VALIDEZ DEL DOCUMENTO

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

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA: CÓDIGO DE CONDUCTA Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA: ACEPTACIÓN

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

YPFB ANDINA S.A.

CONTRATISTA



ANEXO III
TERMINOS DE REFERENCIA

**PROVISION DEL SERVICIO
DE EXTRACCIÓN DE
CORONAS.**

REF.: ANDI-GDES-021-17

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 2 DE 10

SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE CORONAS

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo al actual cronograma de Actividades, YPFB Andina tiene planificado obtener coronas entre agosto de 2017 y agosto de 2019 la cantidad de 6 coronas en los campos Río Grande (3), Boquerón (2), y Patujú (1), cada una de 18 metros de longitud y con posible actividad en los campos Yapacani, Tundy, Guairuy, Cascabel, Arroyo Negro, Los Penocos, Víbora, Cobra Enconada, Puerto Palos, Palacios Sirari, Los Sauces, Camiri y La Peña

Es necesario mencionar que el número de coronas por campo es de carácter enunciativo pero no limitativo, pudiéndose dar el caso de una o más tomas de coronas, que no se encuentren actualmente dentro del cronograma de actividades de la Compañía, en cualquiera de los campos operados por YPFB Andina. Por esto, se ha decidido convocar a concurso y se invita a presentar una propuesta para la provisión del Servicio de Extracción de Coronas

El plazo estipulado para el contrato de este servicio es de veinte y cuatro (24) meses a partir del 22 de agosto de 2017 hasta el 21 de agosto de 2019, pudiendo, de acuerdo a partes, extenderse en sentido de completar el cronograma propuesto para dichos pozos.

A continuación, se detallarán las especificaciones técnicas bajo las cuales se invita a prestar los servicios, siendo las mismas excluyentes de cualquier observación que efectúen los contratistas en sus presentaciones

2. OBJETIVO

El objetivo de recuperar una corona es la de obtener una muestra de la formación seleccionada para que en los estudios de Análisis Petrofísicos se determinen las propiedades de la roca como ser Porosidad, Permeabilidad, Saturación de Agua/HC, Granulometría, Composición, etc. que serán necesarios para la caracterización de reservorios, el cálculo de reservas y en la aplicación de tratamientos de estimulación ó reparación de la formación.

3. SERVICIOS A SER REQUERIDOS POR EL CONTRATISTA

Las empresas oferentes para este servicio deberán tener experiencia internacional en el área de Extracción de Coronas, (testigos, núcleos, etc.), no menor a 6 años, para lo cual deberán presentar un resumen ejecutivo detallando su experiencia en el área.

Asimismo las empresas oferentes deberán tener experiencia certificada en Bolivia, no menor a 6 años en el servicio de extracción de coronas, para lo cual deberán presentar un resumen ejecutivo detallando su experiencia en el área.

Las empresas oferentes deben considerar, que YPFB Andina tiene prevista actividad de toma de coronas en el Área Norte en los reservorios Cajones y Yantata, y el Área centro en los niveles Huampampa y Santa Rosa.

El Contratista (Oferente, y/o Empresa de Servicio) para la extracción de la coronas proveerá un Ingeniero de Campo, y un ayudante, (ambos especializados), que en coordinación con el personal de YPFB-Andina y el personal del equipo de perforación realizaran las siguientes operaciones (Las siguientes enumeraciones de carácter enunciativo pero no limitativo, deberán ser cumplidas por los oferentes):

- 3.1. Realizar una reunión previa al armado y bajada de herramienta de coroneo.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 3 DE 10

- 3.2. Armar arreglo de toma de coronas (BHA), de acuerdo a diseño de contratista en coordinación con el Inspector de LA COMPAÑÍA.
- 3.3. Bajar arreglo saca testigos lentamente. Utilizar limpiadores de sondeo todo el tiempo (wiper rubber). Reciprocarse/Rimar la herramienta si es necesario. Circular a máximo caudal con bajas RPM y bajo WOB. Si se observa altas condiciones de rimado, sacar arreglo y realizar carrera de calibración.
- 3.4. Bajar circulando el último tiro. Tocar fondo pozo con máximo caudal, lavar el fondo del pozo sin rotación. Espaciar la herramienta para maximizar la continua operación de coroneo sin agregar una conexión.
- 3.5. Circular hasta limpiar pozo, normalizar el lodo.
- 3.6. Largar bolita para obtener circulación en el barril. Esperar que se asiente. Tomar SCR's y registrar presiones on y off bottom.
- 3.7. Cortar corona si las condiciones del pozo lo permiten.
- 3.8. Circular hasta normalizar el lodo, libre de gas.
- 3.9. Sacar herramienta sin rotación.
- 3.10. Recuperar corona. Al manipular el barril, en todo tiempo se utilizará una abrazadera de seguridad.
- 3.11. Apartar el barril, quebrar todas las conexiones.
- 3.12. Cortar la muestra recuperada y conservar en los contenedores para su correspondiente traslado a laboratorio.

4. EQUIPAMIENTO

Se considerará la disponibilidad en Santa Cruz Bolivia de las herramientas propuestas para el servicio de extracción de coronas, a partir del 22 de agosto de 2017, fecha de inicio del nuevo contrato de servicio de Extracción de Coronas.

El oferente debe considerar la cantidad de herramientas necesarias para satisfacer los requerimientos de YPFB-Andina, asimismo el oferente deberá dar detalle acerca de las características técnicas de las herramientas para este servicio.

Las herramientas para la extracción de coronas deberán incluir, (pero no limitarse):

- 4.1. Herramientas de fondo (BHA), las mismas deberán contar con un certificado de inspección DS1 de 3 a 5.
 - Trepano (Corona) de 8½" y 6".
 - Barril de coroneo.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 4 DE 10

- Barril interno.
- Estabilizadores.
- Tubos de aluminio.
- X Overs.
- Core Catcher.

4.2. Herramientas de superficie, las mismas que utilizarían para el corte, manipulación y conservación de las coronas una vez la corona se encuentre en superficie.

- Cierra mecánica o similar.
- Abrazaderas.
- Llaves, tenazas, desarmadores, etc.
- Tapones de goma.
- Cajas para almacenamiento y transporte.

El CONTRATISTA será responsable del transporte de las herramientas y equipo hasta el pozo y su retorno a Santa Cruz.

5. PERSONAL REQUERIDO

- 5.1.** Ingeniero de Campo completamente calificado y un ayudante, para la operación de toma de coronas.
- 5.2.** En todo momento de las operaciones, el personal se compondrá de dos (2) personas, incluyendo un (1) Ingeniero de Campo y un (1) ayudante.
- 5.3.** El personal asignado a esta operación (Extracción de coronas), permanecerá en pozo, el tiempo que fuese necesario, en coordinación con el inspector de la COMPAÑÍA.
- 5.4.** El ingeniero de Campo deberá ser graduado en Ingeniería Petrolera o ramas afines y tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia específica en extracción de coronas.
- 5.5.** El ayudante deberá tener un título Técnico en Petróleos o Ramas afines y contar con experiencia de un mínimo de cuatro (4) años en trabajos de coroneo.
- 5.6.** El Curriculum Vitae del personal propuesto (Ingeniero de Campo y Ayudante) debe presentar los respaldos necesarios que certifiquen: La experiencia en la Industria Petrolera (Nacional e Internacional), Experiencia de Trabajo en la extracción de coronas (Nacional e Internacional), nivel de estudios, además de los cursos de capacitación realizados, Well control vigente e idioma.
- 5.7.** El Contratista proporcionará el transporte terrestre de ida y vuelta Santa Cruz - pozo.
- 5.8.** El personal del CONTRATISTA llevará a cabo el registro de tiempo de sus empleados conforme a lo dispuesto por la COMPAÑÍA y para ser aprobado por el representante de campo de la COMPAÑÍA.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 5 DE 10

- 5.9.** La COMPAÑIA proporcionará alojamiento y alimentación para el personal del contratista en el pozo, cuando la torre de perforación se encuentre en funcionamiento y cuando la empresa requiere servicios de contratista.
- 5.10.** El CONTRATISTA deberá organizar y proporcionar todas las licencias y permisos necesarios para su personal, que incluyen pero no se limitan a pasaportes, visas y permisos de trabajo a fin de que puedan ingresar, permanecer y trabajar en el pozo y salir de legalmente Bolivia, en caso necesario.
- 5.11.** El CONTRATISTA será responsable del tratamiento médico de su personal, la COMPAÑIA deberá proporcionar el tratamiento médico de emergencia en el pozo y si fuera necesario.
- 5.12.** El CONTRATISTA deberá proporcionar los elementos de seguridad exigidos.

6. COSTOS DE LOS SERVICIOS

Para la realización de los servicios de toma de testigos, el equipo y personal proporcionado por el contratista según lo especificado anteriormente, se solicita que El Contratista (Oferente, y/o Empresa de Servicio) cite:

- 6.1.** Tasa de operación por metro de corona cortado en agujero de 8½", y en agujero de 6".
- 6.2.** Relación de costos por día durante el tiempo que el personal del contratista se encuentre en el pozo.
- 6.3.** Relación de costos por transporte.
- 6.4.** La tarifa diaria comenzará a correr cuando las herramientas, equipo y personal llega al pozo listo para el servicio.
- 6.5.** La tarifa diaria se extinguirá cuando las herramientas, equipo y personal sean liberados de las operaciones en el pozo.

El Contratista (Oferente, y/o Empresa de Servicio), debe de realizar su cotización en Dólares Americanos e incluir en la misma todos los impuestos de ley.

7. MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y CALIDAD

Las empresas interesadas en prestar el servicio extracción de coronas deberán adecuarse a los procedimientos de MASC (Medio Ambiente, Seguridad y Calidad), de YPFB Andina, mismos que de no ser cumplidos serán motivo de exclusión del proceso de licitación. (Anexo VII)

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 6 DE 10

8. **GARANTIAS**

Las empresas interesadas en prestar el servicio de extracción de coronas, deberán presentar las garantías necesarias, (Por seriedad de propuesta y por cumplimiento de contrato, requisitos que de no ser cumplidos serán motivos para ser excluidos para participar de este proceso), adecuándose a los procedimientos, legales y financieros de YPFB Andina. (Conforme al texto en documento anexo).

8.1. **Garantía de seriedad de propuesta**

Si la garantía es a través de Boleta de Garantía Bancaria de Seriedad de Propuesta, la cual debe ser irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento por parte del beneficiario emitida a favor de YPFB Andina S.A., por una entidad bancaria local debidamente registrada ante la ASFI (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero) del Estado Plurinacional de Bolivia, o en caso de ser a través de una garantía de una Carta de Crédito irrevocable Stand By de Seriedad de Propuesta la misma debe ser **confirmada** a través de un Banco local debidamente registrado ante la ASFI del Estado Plurinacional de Bolivia por un importe de **USD 5.000 (Cinco mil 00/100 Dólares Americanos)**, la cual debe tener una vigencia de ciento veinte (120) días a partir de la fecha oficial de presentación de ofertas, y garantizará el correcto cumplimiento de los términos y condiciones de la oferta y en forma específica, garantizará que el oferente que resulte adjudicado suscriba el Contrato en los mismos términos y condiciones ofrecidos (Ver modelos de Garantías en **Anexos I y II**).

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 en su oferta técnica a la herramienta informática SAP-SRM y a su vez el original, de la Boleta de Garantía Bancaria o Carta de Crédito, debe ser presentada en medio físico en las oficinas de YPFB ANDINA S.A., antes del plazo de presentación de ofertas establecido en la convocatoria.

Asimismo se hará devolución de las Boletas de Garantías Bancarias o Cartas de Crédito Stand By originales, a los oferentes no adjudicados.

Con relación a la Garantía de Seriedad de Propuesta requerida, deben hacer llegar la misma en físico a las oficinas centrales de YPFB ANDINA S.A. ubicada en la Av. José Estensoro N° 100 - Santa Cruz de la Sierra – Bolivia (Preguntar en Recepción por Vianka Melgar), **antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas.**

8.2. 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 **Anexos I y II**).

El cálculo de esta boleta de garantía se realizara en base a la oferta presentada según los siguientes criterios:

- El costo por metro de corona cortado (CMC).
- Costo del personal asociado al servicio (CP).
- Tarifa de transporte (TT).
- La sumatoria del precio 6 Coronas de 18 metros (CT)

Fórmula de cálculo para el Costo Por Corona (CPC)

$$CPC = [(CMC \times 18) + (CP \times Día) + (TT \times Km)]$$

Calculo del Costo Total por 6 coronas de 18 metros (CT)

$$CT = CPC1 + CPC2 + CPC3 + CPC4 + CPC5 + CPC6$$

Calculo de la Boleta de garantía (BG):

$$BG = CT \times 7\%$$

9. SEGUROS.

De acuerdo a la revisión del Alcance técnico, a continuación detallamos los seguros que se deben exigir para el presente servicio:

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 8 DE 10

9.1. Seguros obligatorios

- Seguro Social Obligatorio.
- Seguro de Vida.
- Seguro Accidentes Personales.
- Responsabilidad Civil Patronal.
- Responsabilidad Civil General (a cargo del contratista).
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

9.2. Seguros adicionales por tipo de servicio

- Seguro de Responsabilidad Civil de Automóviles.
- Seguro de Automotores.
- Todo Riesgo de Equipo.

Asimismo, de acuerdo al procedimiento de SEGUROS PARA CONTRATOS CON TERCEROS, según el siguiente detalle,

- Responsabilidad Civil General.....mayor o igual a \$us. 1.000.000.-
- Responsabilidad Civil Automotores / Embarcaciones.....mayor o igual a \$us. 1.000.000.-
- Responsabilidad Civil Patronal.....mayor o igual a \$us. 1.000.000.-

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 9 DE 10

ANEXO I

BOLETA DE GARANTIA

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

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

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO III	TERMINOS DE REFERENCIA PAG. 10 DE 10

ANEXO II

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 Crédito 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 Crédito 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 apega 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 ECONOMICA
(PRESENTAR POR SEPARADO
EN EL SOBRE ECONOMICO)**

**PROVISION DEL SERVICIO
DE EXTRACCIÓN DE
CORONAS.**

REF.: ANDI-GDES-021-17

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

PLANILLA ECONOMICA

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

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

PLANILLA DE COTIZACION

DESCRIPCION		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
ITEM	CORTE TESTIGO	Metros	\$us	\$us
1	Costo por metro cortado en agujero de 8 1/2" (Incluye set completo de barril de Coroneo, Tubo interno de aluminio, estabilizadores, etc. Tapones de goma, todas las herramientas para manipulación, corte de testigo por metro, cajas de madera para el almacenamiento de testigo)	1,00		0,00
2	Costo por metro cortado en agujero de 6" (Incluye set completo de barril de Coroneo, Tubo interno de aluminio, estabilizadores, etc. Tapones de goma, todas las herramientas para manipulación, corte de testigo por metro, cajas de madera para el almacenamiento de testigo)	1,00		0,00
SUB-TOTAL				0,00

DESCRIPCION		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
ITEM	PERSONAL	Días	\$us	\$us
3	Ingeniero de Campo	1,00		0,00
4	Ayudante	1,00		0,00
SUB-TOTAL				0,00

DESCRIPCION		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
ITEM	TRANSPORTE LOCAL	Kilometros	\$us	\$us
5	Tranporte de personal	1,00		0,00
6	Transporte de Herramientas	1,00		0,00
SUB-TOTAL				0,00

COSTO TOTAL NETO POR EXTRACCION DE CORONA (\$us.)				0,00
--	--	--	--	-------------



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

**PROVISION DEL SERVICIO
DE EXTRACCIÓN DE
CORONAS.**

REF.: ANDI-GDES-021-17

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO V	POLÍTICA INTEGRADA – MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD, SALUD Y CALIDAD PAG. 2 DE 4



Andina

POLITICA DE MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Para ello tiene el compromiso de:

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

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



Andina

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



Juan José Sosa Soruco
Presidente Directorio

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



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.**


**PROVISION DEL
SERVICIO DE
EXTRACCIÓN DE
CORONAS.**

REF.: ANDI-GDES-021-17

		GERENCIA DE CONTRATACIONES
	ANEXO VI	CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE YPFB ANDINA PAG. 2 DE 11

**EL CÓDIGO DE CONDUCTA,
MÁS QUE REGLA,
ES UNA FILOSOFIA,
UNA FORMA DE VIDA Y DE ACTUAR
EN EL ENTORNO LABORAL**

Código de Conducta YPFB Andina S.A.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VI	CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE YPFB ANDINA PAG. 3 DE 11

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

Visión

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

Misión

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

Valores

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

Integridad

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

Seguridad

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

Trabajo en Equipo

Creación de sinergias para el logro de objetivos comunes.

Responsabilidad

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

Pro actividad


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

Diversidad e inclusión

Trato justo e igualdad de oportunidades para todos.

Innovación para la Excelencia

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

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

Propósito con Integridad

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

Logro

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

Lealtad y Compromiso


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

Confianza

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

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

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

		GERENCIA DE CONTRATACIONES
	ANEXO VI	CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE YPFB ANDINA PAG. 5 DE 11

Código de Conducta de YPFB Andina S.A.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

PROPÓSITO

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

OBJETIVO


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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

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

¿Qué representa el Código de Conducta?

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

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

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

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

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

Obligaciones del Integrante que tiene personal a su cargo

El Integrante con personal a su cargo debe:

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

Compromiso particular en el ejercicio de funciones

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

¿Cómo proceder en caso de dudas e inquietudes?


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

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

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

Medios de comunicación y aclaración de dudas

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

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

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

No se admiten represalias


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

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

El Integrante

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

- Cumplir con el marco legal establecido en materia laboral.
- Buscar la excelencia empresarial en base al Integrante desde el punto de vista personal y profesional, que deriva del marco normativo de la compañía para atraer, retener y motivar recursos humanos con talento y habilidades competitivas.
- No tolerar acciones que constituya hostigamiento y discriminación en el lugar de trabajo.
- Respetar los derechos y aspiraciones del Integrante en igualdad de oportunidades de trabajo y crecimiento en base a sus méritos, capacidades y talentos y la reciprocidad enmarcada en el trabajo efectuado basado en los valores y principios de la compañía.
- Negativa a conductas discriminatorias por motivos de raza, género, edad, ideologías (religiosas, políticas o sindicales), orientación sexual, estado civil, discapacidad o de cualquier tipo.
- No tolerar ningún tipo de abuso (de poder, agresión física) o acoso (sexual, laboral, psicológico) en ningún lugar de trabajo de la compañía contra el Integrante, contratistas, proveedores o cualquier otro personal.
- No permitir un entorno laboral hostil o intimidatorio, que 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.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VI	CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE YPFB ANDINA PAG. 8 DE 11

Relación con la Sociedad y el Estado

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

Para este efecto, se considera:

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


Transparencia

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

Soborno y corrupción

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

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

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VI	CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE YPFB ANDINA PAG. 9 DE 11

Compromiso con la Salud, Seguridad y Medio Ambiente

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

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

Observancia a:

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

Preservación Ambiental

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

Relaciones Comerciales

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

Dar y recibir regalos y atenciones

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

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

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

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

Conflictos de interés

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

Competencia leal


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

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

Activos de la Compañía e Integridad Financiera

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

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

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

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

Desempeño Económico

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

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


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



ANEXO VII
**REQUERIMIENTO CALIDAD,
SALUD, SEGURIDAD, AMBIENTE Y
RSE**

**PROVISION DEL
SERVICIO DE
EXTRACCIÓN DE
CORONAS.**

REF.: ANDI-GDES-021-17

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 2 DE 22


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&RSE&RSE, 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&RSE&RSE 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 podrían haber otros requerimientos.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 3 DE 22

CONTENIDO

1.0 INTRODUCCION

2.0 RESPONSABILIDADES

- 2.1 Generales de El Contratista
- 2.2 Supervisor MASC&RSE 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.
 - 9.3.1 Para el Servicio de Extraccion de Coronas

10.0 CONTROL DE LA GESTION DEL CONTRATISTA

11.0 REQUERIMIENTO DE CALIDAD

12.0 PENALIDADES

13.0 ESTADISTICAS DE SEGURIDAD SOBRE ACTUACION DE EMPRESAS CONTRATISTAS

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 4 DE 22

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&RSE 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.

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


2.2 SUPERVISOR MASC&RSE DE CONTRATISTA

(N.A.)

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.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 5 DE 22

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

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

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

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

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

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

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

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

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 6 DE 22

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

(N.A.)

Tratamiento de aguas residuales domésticas

(N.A.)

Tratamiento de residuos

Queda prohibido arrojar residuos líquidos y sólidos al campo. Llevar una bolsa en su vehículo, específica para residuos.

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

No se debe dejar residuos en la locación donde se realizó el trabajo (ej: electrodos, trozos de mangueras, guantes, etc.). Este material se mantendrá embolsado para luego ser dispuesto por el contratista en sus campamentos bases de acuerdo a lo establecido por el SIG.

Recoger todo material que pudiera caerse de su vehículo o camión.


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 acuerdo a sus procedimientos.

Reporte de parámetros ambientales

(N.A.)

Cierre de actividades, restauración y abandono

(N.A.)

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 7 DE 22

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.).

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,

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 8 DE 22

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&RSE 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 auditorías de YPA.

6.0 SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS

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

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 botiquin de primeros auxilios, golpe de calor, quemaduras, picaduras de insectos, accidente ofídico.

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

N.A.

8.2 Andamios


N.A.

8.3 Equipo pesado e Izaje

N.A.

8.4 Levantamiento de Objetos

N.A.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 9 DE 22

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

N.A.

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&RSE 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 N.A.

Plan de Seguridad N.A.

Plan de Medio Ambiente (N.A.).

Plan de Salud (N.A.)


Plan de Calidad

Plan de RSE (N.A.)

Plan de Contingencias N.A.

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 (N.A.)
4. La Contratista deberá suministrar equipos de radio necesarios, para la supervisión de MASC&RSE YPA afectada al proyecto. (Cuando lo especifique YPA) (N.A.)

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 10 DE 22

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) (N.A.)
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) (N.A.)
7. Fichas Internas de Seguridad de los productos químicos necesarios para la ejecución de los trabajos (N.A.)
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 (N.A.)
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&RSE 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 de acuerdo a la metodología prevista en el SIG de YPA. Podrá darse inicio a las actividades de una fase, si cuenta con la evaluación de riesgos aprobada, aun cuando las fases que se fueran a comenzar en el futuro no hayan sido evaluadas hasta el momento. A medida que se avanza en el proyecto se deberá cumplir con el análisis de riesgos por fase antes de su comienzo. Si el contratista diera inicio a una fase sin la aprobación por parte de YPA de su análisis de riesgos, esto será causa de suspensión de actividades.


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

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

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

Los vehículos livianos deberán cumplir con lo estipulado en el Procedimiento Transporte por carretera, Seguridad del contratista y cualquier Procedimiento vinculado al SIG de YPA. Los vehículos livianos deben tener una antigüedad menor de 5 años a la fecha de finalización de un contrato o proyecto. Los vehículos pesados y livianos deberán poseer la revisión técnica anual establecida por la Comisión Nacional de Regulación del Transporte. El conductor deberá contar con el examen psicofísico anual establecido por dicho organismo.

Botiquín de primeros auxilios para vehículos livianos.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 11 DE 22

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

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

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

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

HABILITACION DE PERSONAL Y VEHICULOS

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

HABILITACION DE VEHICUOS Y PERSONAL, PRESENTACION DE DOCUMENTACION:


La empresa adjudicataria del servicio, luego de recibir la "Carta de Adjudicación", debe contactarse por correo electrónico con el Jefe de Seguridad y Operaciones de Campo (a.i.) de YPFB ANDINA S.A.

Contacto: Sr. Marcelo Vargas Sandoval
 Correo electrónico: mvargass@ypfb-andina.com.bo
 Teléfono: 371-3086; Celular: 71313086

Con Copia:

Sr. José Luis Estrada: jose.estrada@servexternos.ypfb-andina.com.bo
 Técnico de Higiene Industrial
 Teléfono 713-3474 o Celular: 716-21935

El Jefe de Seguridad y Operaciones de Campo (a.i) 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

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 12 DE 22

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

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 13 DE 22

(N/A)

1.3.- TRABAJADORES QUE REALIZARAN TRABAJOS EN ALTURA

(N.A.)

1.4.- TRABAJADORES EN ESPACIOS CONFINADOS

(N.A.)

2.- PERSONAL DE VISITA

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

A).- Vacunas.-

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

B).- Seguros

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

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

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

4.- HABILITACION DE VEHICULOS:**A).- DOCUMENTACION DEL VEHICULOS AUTOMOTORES**

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


B).- SEGUROS DEL VEHICULO

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

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"

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 14 DE 22

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

III. Instructores homologados para el curso de Manejo Defensivo:

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

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

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

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 15 DE 22

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

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.


9.3.1 Para el Servicio de extracción de Coronas (N/A)

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 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** N.A.
- c. El Coordinador de Operaciones de Campo aprobará los planes de contingencia y todos los servicios de apoyo para desarrollar estos
(N.A.)
- d. La evaluación de riesgos laborales 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.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 16 DE 22

- h. Certificado de inspección de equipo pesado y grúa. Condición sin-equanum para el inicio de este trabajo (fotocopia) N.A.
- 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&RSE 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 N.A.
- h. Ante un accidente con resultados desastrosos (nivel rojo de Plan de Contingencia) o con una potencialidad que podría derivar en accidentes nivel rojo, **YPA** puede solicitar la suspensión de actividades hasta verificar que se ha dado cumplimiento a todas las recomendaciones surgidas de la investigación del hecho.
- i. **YPA** puede solicitar una auditoria técnica externa en cualquier momento, exigiéndose la adecuación inmediata y/o recambio de equipos, vehículos, herramientas y maquinarias, en caso de que la evaluación así lo recomiende.
- j. El mal estado de equipos o el cambio de maquinaria pesada sin autorización de **YPA** o sin contar con su evaluación técnica inicial serán causales de suspensión de actividades N.A.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 17 DE 22

- 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&RSE 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 N.A
- 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, 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).

10.1 ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN (SERVICIO DE CATERING).

Alojamiento, comidas y servicios domésticos en la LOCACION para el personal del Contratista son servicios a ser suministrados y pagados por YPA.

No se reconocerán cargos adicionales por alojamiento y alimentación fuera de la locación, salvo a personal técnico extranjero solicitado expresamente por la Compañía, para lo que se aplicará la lista de precios.


11.0 Requerimientos de Calidad

Plan de Calidad

Para los proyectos con presupuesto por encima de los \$US. 500,000.- 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.

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 18 DE 22

- 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 Gestión y Control de Calidad. Este grupo estará formado por personal suficiente, formado, cualificado y experimentado, capaz de llevar a cabo las actividades del Aseguramiento de Calidad previstas. El líder de este grupo dependerá de un Directivo de la organización del Contratista independiente del Jefe del Proyecto.

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

El GAC monitoreará la implantación del Plan de Calidad y evaluará por medio de auditorías la aplicación de los procedimientos que afecten a las actividades de diseño, compras, construcción y puesta en marcha realizadas directamente por el Contratista o por sus Proveedores y Subcontratistas.

EL Programa de Auditorías que realizará la CONTRATISTA cubrirá todas las actividades, centros de operación y fases del Proyecto, desde el inicio de éste hasta la entrega a YPA YPA de la Instalación. Incluirá además las auditorías de calidad (externas) que el Contratista realizará a los Proveedores de equipos críticos y Subcontratistas principales.

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

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

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


- 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&RSE representen potenciales riesgos de ocurrencia de un accidente personal fatal o con pérdida de días, daños a la propiedad superiores a \$US 25.000, 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. |

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 19 DE 22

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.

12.1 Requisitos excluyentes:


La empresa Oferente del Servicio, en caso de no cumplir con los requisitos de MASC, como la NO presentación de documentación solicitada en el Sobre Técnico "A", será excluida del proceso de Licitación.

- **Canales de Comunicación**

Temas	Cargo del Responsable	Nombre
Seguridad y Operaciones de Campo	Jefe de Seguridad y Operaciones de Campo (a.i.)	Marcelo Vargas Sandoval
Medio Ambiente	Jefe de Medio Ambiente	Jose Castañón
Calidad	Ingeniero de Calidad	Oscar Einar Angelo
Salud	Medico Laboral	Xavier Peinado

(Pd).- Toda la información solicitada en el presente pliego, la empresa Oferente del Servicio deberá presentar en una Carpeta QHSE, por separado en el Sobre A "Información Técnica QHSE"

- Certificados de Sistema de Gestión Certificados ISO 14001, OHSAS18001 e ISO9001 (fotocopia simple).
- Estadísticas de Seguridad Sobre Actuación de Empresas Contratistas. Anexo 01 del Procedimiento "Seguridad del contratista"

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 20 DE 22

13.0 ESTADISTICAS DE SEGURIDAD SOBRE ACTUACION DE EMPRESAS CONTRATISTAS
(Anexo 01 del Procedimiento "Seguridad del contratista")


EMPRESA:	FECHA:
----------------	--------------

Completar la siguiente tabla

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

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

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

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO VII	REQUERIMIENTO MASC PAG. 21 DE 22

DEFINICIONES:

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

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

Accidentes Fatales: Accidentes fatales ocurridos en el periodo.

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**PROVISION DEL SERVICIO
DE EXTRACCIÓN DE
CORONAS.**

REF.: ANDI-GDES-021-17

MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS



REVISIÓN 1.0

		GERENCIA DE CONTRATACIONES
	ANEXO VIII	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 2 DE 24

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

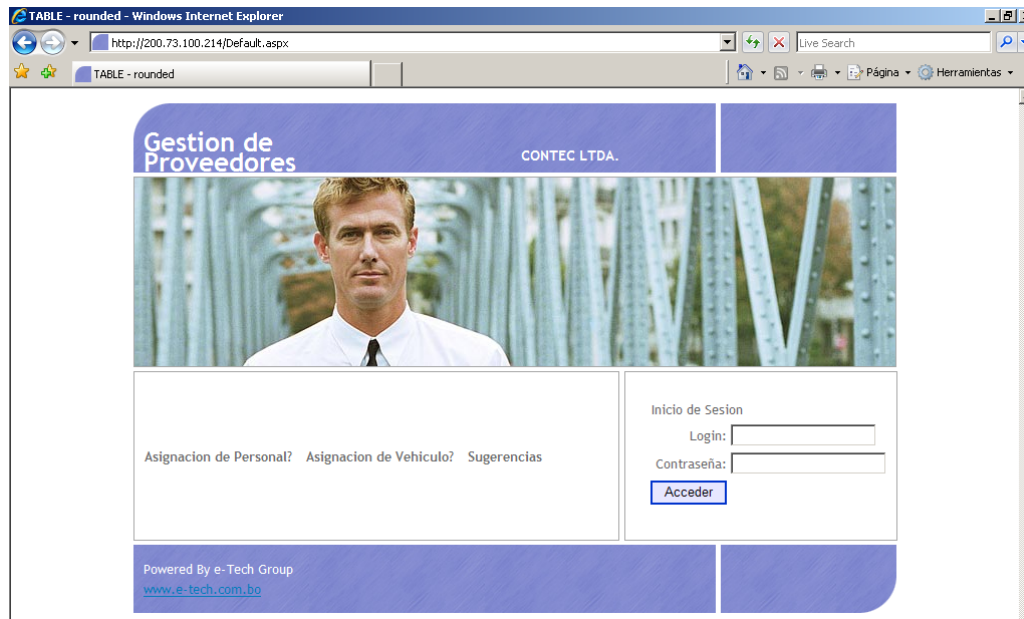
1.1. OBJETIVO DE LA APLICACIÓN

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:



Gestion de Proveedores CONTEC LTDA.

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

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

País(*): Departamento(*): Ciudad(*):

Dirección(*): Teléfono:

Nombre Contacto(*):

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

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

Mensajería:

2.2. INFORMACIÓN REQUERIDA

Los datos requeridos son los siguientes:

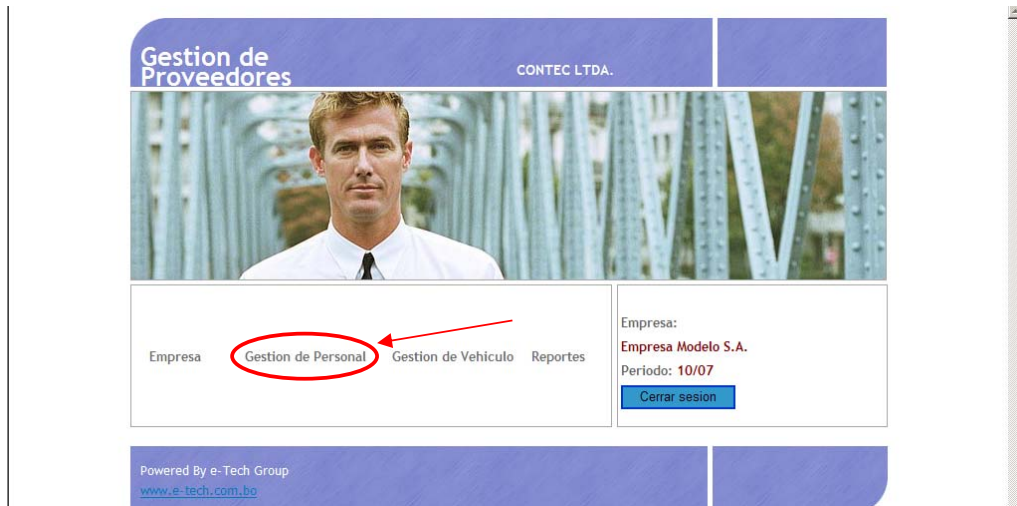
País	País de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
Departamento	Departamento (si es del exterior, colocar Estado o Región) de residencia de la oficina en la cual se encuentra la persona de contacto.
Ciudad	Ciudad de residencia de la oficina en la cual se encuentra la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

3.1. CONCEPTO

La opción de Gestión de Personal sirve para:

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

La pantalla de ingreso es la siguiente:



3.2. REGISTRO DE NUEVO PERSONAL

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



3.2.1 Datos Personales y Laborales

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

Gestion de Proveedores
CONTEC LTDA.

[Empresa](#)
[Gestion de Personal](#)
[Gestion de Vehiculo](#)
[Reportes](#)

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

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

Datos Personales

Nombre(*):

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

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

Sexo: Masculino Femenino

Estado civil: Soltero Casado Divorciado Viudo

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

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

(Continúa)


Es Extranjero: Si No

Nacionalidad: Profesion: Nro. de Nua:

Datos Personal Extranjero

Tipo de Residencia(*):

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

		GERENCIA DE CONTRATACIONES
	ANEXO VIII	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 8 DE 24

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

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

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.

[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.

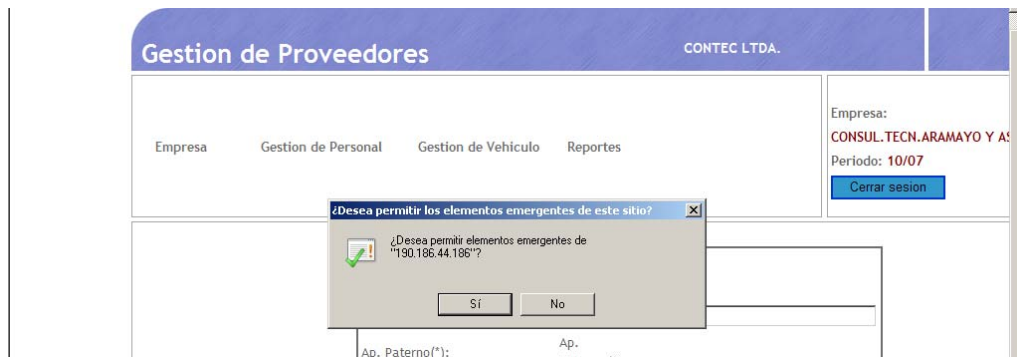
En primera instancia, se le desplegará una pantalla emergente, la cual, dependiendo del nivel de seguridad que tenga su Internet Explorer, puede que le solicite su autorización

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	Contrato Modelo 02	CHARAGUA	Si	NO ASIGNADO

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

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

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

Empresa Gestion c	Datos del contrato NroContrato: 4600003510R Descripcion: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES RYB-028/07 Datos del Personal: Doc. 2838865 Ident.: Nombre: Pereyra Roda Gerardo DAR DE ALTA A PERSONAL Fecha de alta(*): (dd/mm/aaaa) 12/02/2007 Observacion: Inicio del Servicio Dar de Alta 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	Contrato Modelo 02	CHARAGUA	Si	NO ASIGNADO

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



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.

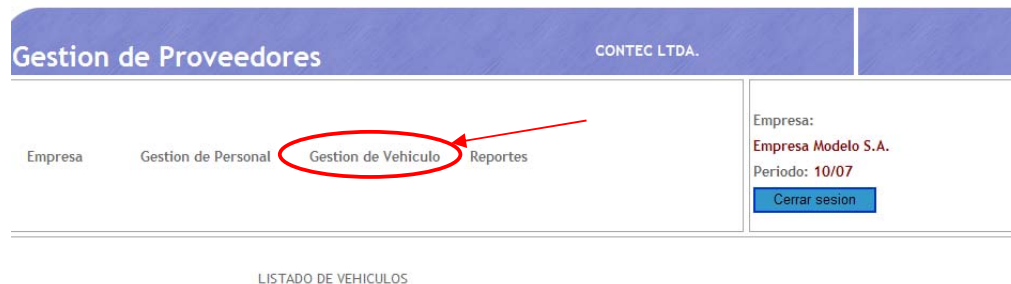
4. GESTIÓN DE VEHÍCULOS

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:

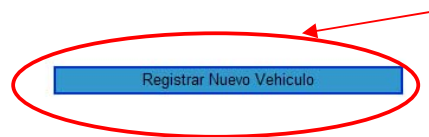


4.2. REGISTRO DE NUEVO VEHICULO

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"/>
ALTA DE VEHICULO (Los campos (*) son obligatorios) Características del Vehículo Tipo de Vehículo: <input type="text" value="Normal"/> Nro. de Placa(*): <input type="text"/> Nro. de Chasis(*): <input type="text"/> Capacidad(*): <input type="text"/> Año de Fab. (*): <input type="text"/> Nro. de Motor(*): <input type="text"/> Modelo(*): <input type="text"/> Marca(*): <input type="text"/> Cilindrada(*): <input type="text"/> Kilometraje(*): <input type="text"/> Tipo de Unidad: <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)
-------------------------	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Especial Dependiendo de la opción que usted seleccione, en la casilla "Tipo de Unidad", se desplegarán las opciones establecidas para cada una de ellas.
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

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

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

4.2.2 Asignación de Contratos

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

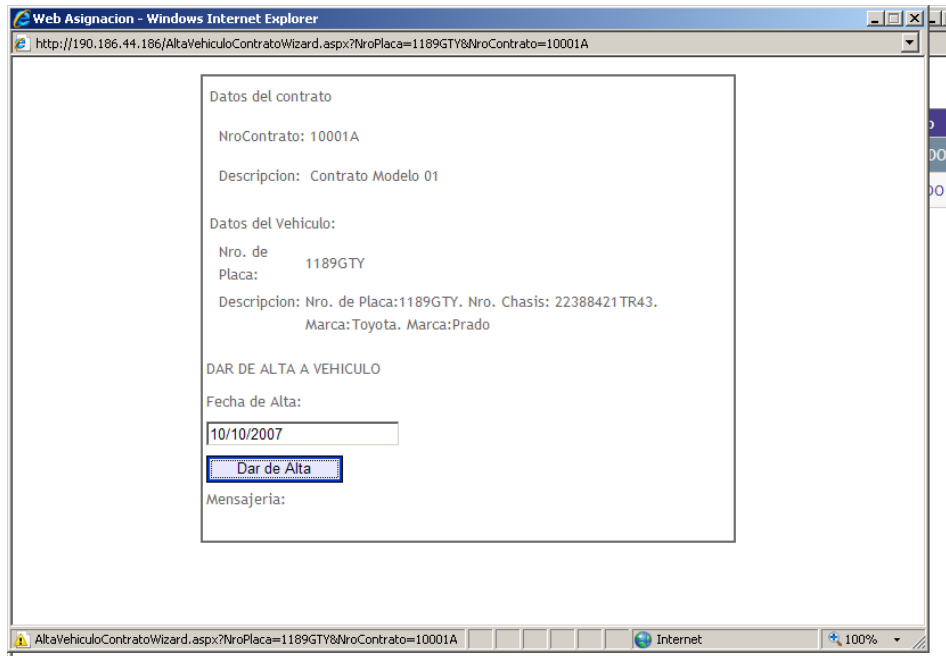
En el caso del ejemplo, esta empresa cuenta con 2 contratos, para asignar al empleado se debe dar "clic" al botón "Dar de Alta" en el contrato que corresponda. Daremos de alta en el Contrato 10001A. Notar que en la columna izquierda del cuadro, el estado en ambos contratos es de "NO ASIGNADO"

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

LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES

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

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



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

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

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

DAR DE ALTA A VEHICULO
Fecha de Alta:
10/10/2007

Mensajeria:

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.



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

LISTADO DE CONTRATOS VIGENTES

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

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



Gestion de Proveedores CONTEC LTDA.

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

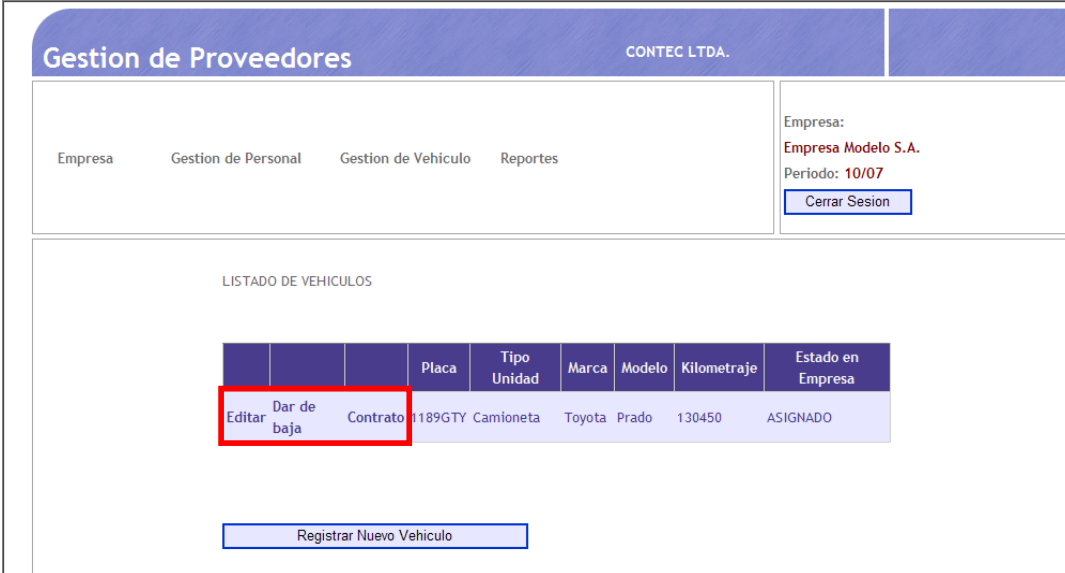
Empresa:
Empresa Modelo S.A.
Periodo: 10/07

LISTADO DE VEHICULOS

4.3. MODIFICACIÓN DE DATOS DEL VEHICULO

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

- Editar
- Dar de Baja
- Contrato



4.3.1 Editar

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

4.3.2 Dar de Baja

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

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

4.3.3 Contrato

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

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

5. REPORTE

5.1. CONCEPTO

Mediante esta opción usted podrá:

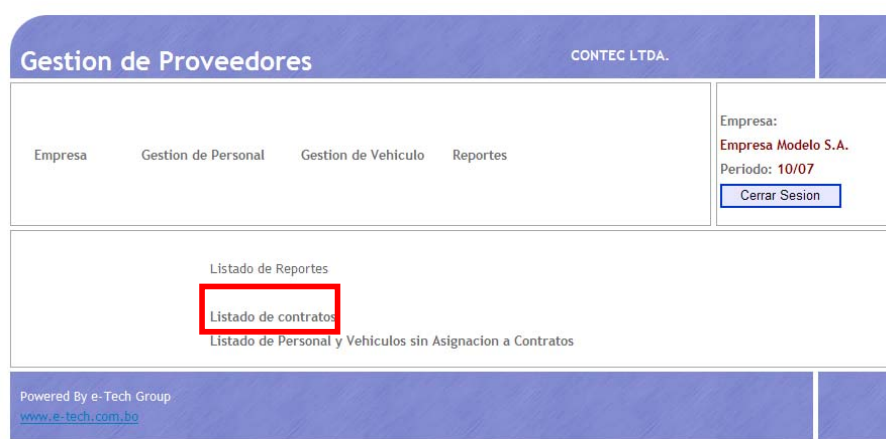
- Controlar de la información que ha sido subida al sistema
- Emitir los reportes para la Certificación Mensual
- Controlar las altas y bajas del personal (no disponible en esta versión)

La pantalla de ingreso es la siguiente:



5.2. LISTADO DE CONTRATOS

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



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

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

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

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

CONTRATOS DE LA EMPRESA
Empresa Modelo S.A.

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

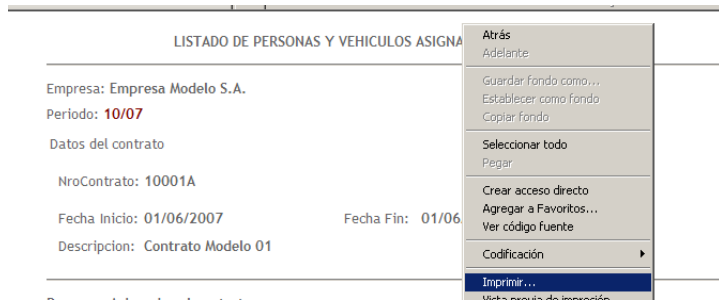
DocIdent	En	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	Nacionalidad	Funcion
11236678	La Paz	Parada	Mendez	Fernando	Boliviana	Administrador de Redes
123	Santa Cruz	Picapiedras	X	Pedro	Boliviana	Acoplador
4701319	Santa Cruz	Valverde	Oliva	Erick	Boliviana	Administrador de Bases de Datos
5400120	SC	Saravia	Yañez	Julian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

Vehiculos Asignados al contrato:

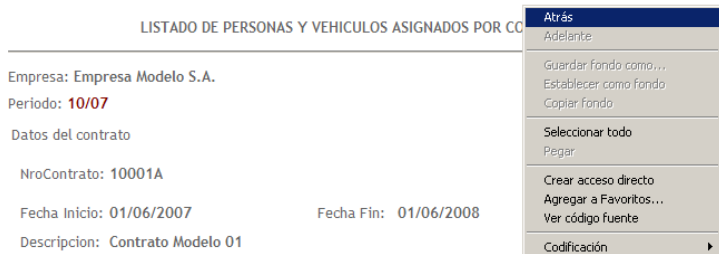
Placa	Tipo Unidad	Marca	Modelo	Kilometraje
1189GTY	Camioneta	Toyota	Prado	130450
CHA	Acoplado	MAR	MOD	KIL

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.

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

CONTRATOS DE LA EMPRESA
Empresa Modelo S.A.

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

**PROVISION DEL SERVICIO
DE EXTRACCIÓN DE
CORONAS.**

REF.: ANDI-GDES-021-17

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

PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOPORTE PARA CERTIFICACION MENSUAL DE CONTRATOS

A. OBJETO:

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

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

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

C. PROCESO DE CONTROL DE CONTRATISTAS:

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

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

C.1 Inicio del servicio

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

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


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

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

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

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

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

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

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

C.2 Certificaciones Mensuales:

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

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

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

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

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	Listado de vehículos que realizarán actividades de forma directa en el contrato, indicando: a) Tipo, b) Marca, c) Año de fabricación y d) # de placa. El contratista deberá detallar los vehículos, mencionando patente, marca, modelo y año, que estuvieran relacionados con los trabajos indicados en el contrato, adjuntando copias de la documentación de propiedad de vehículo, SOAT y de las pólizas de seguro vigentes. En caso de vehículos subcontratados, deberán cumplir los mismos requisitos.
9	Sustancias Controladas	(Solo si corresponde). Certificado de Inscripción ante la Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC).
10	Certificados de antecedentes policiales	Emitido por la entidad correspondiente. Para todo el personal afectado.
11	Antecedentes de DIPROVE	Emitido por la entidad correspondiente. Solo para vehículos afectados al contrato y que no estuvieran a nombre de la compañía.
12	Información de la persona de Contacto del Contratista	Estos datos son muy importantes ya que servirán para que Contec Ltda. se contacte con una persona autorizada por el Contratista al cual se le proporcionarán los códigos de acceso al Sistema de control de Contratistas. La información de la persona de Contacto del Contratista deberá ser: a) Nombre completo b) Cargo

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

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

ANEXO 2. CERTIFICACIONES MENSUALES


1	Informe Mensual para Certificación	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

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

		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 vehículos, 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; vehículos)	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 periodo 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 períodos
---	--	---

		GERENCIA DE CONTRATISTAS	
		ANEXO IX	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONTRATISTAS PAG. 7 DE 7
		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**

**PROVISION DEL
SERVICIO DE
EXTRACCIÓN DE
CORONAS.**

REF.: ANDI-GDES-021-17

	GERENCIA DE CONTRATACIONES	
	ANEXO X	FORMULARIO DE HABILITACION DE CONTRATISTAS PAG. 1 DE 2

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**

**PROVISION DEL
SERVICIO DE
EXTRACCIÓN DE
CORONAS.**

REF.: ANDI-GDES-021-17

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

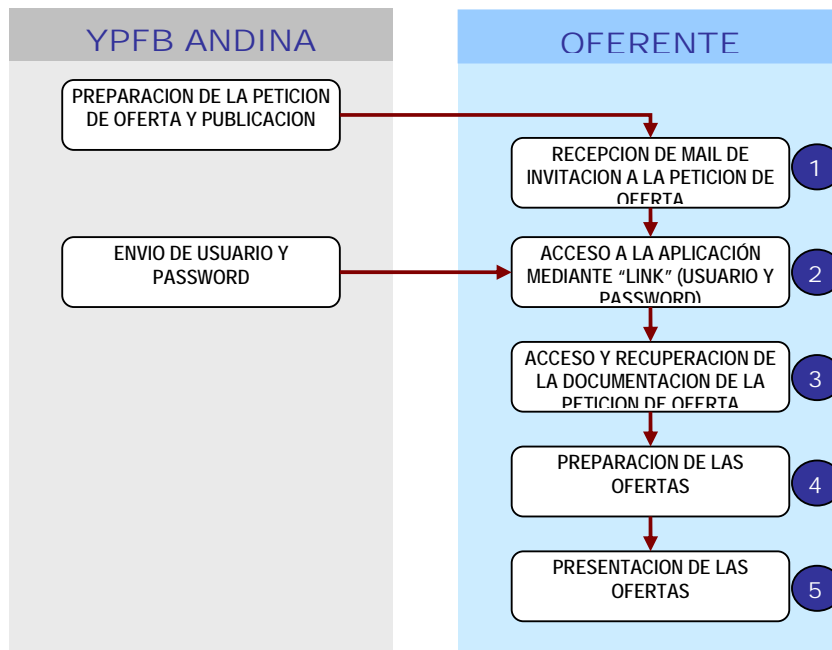
INDICE

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

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

1 DESCRIPCION DEL PROCESO A SEGUIR

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



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

2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

2.1 RECEPCIÓN DEL MAIL DE INVITACIÓN

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

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

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

Licitación 9100003643

Estimado/a Señora ANA BELÉN BERMEJO COLLADO,

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

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

Le recordamos que su usuario es: SRM1919 .

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

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

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

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



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

2.2 ACCESO A LA APLICACION

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

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

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

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	<p style="text-align: center;">MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0)</p> <p style="text-align: right;">PAG. 5 DE 15</p>

A continuación el Oferente deberá introducir los datos:

Usuario: El suministrado por YPFB Andina S.A.

Password: El suministrado por YPFB Andina S.A.

Mandante: 500 (en caso necesario)

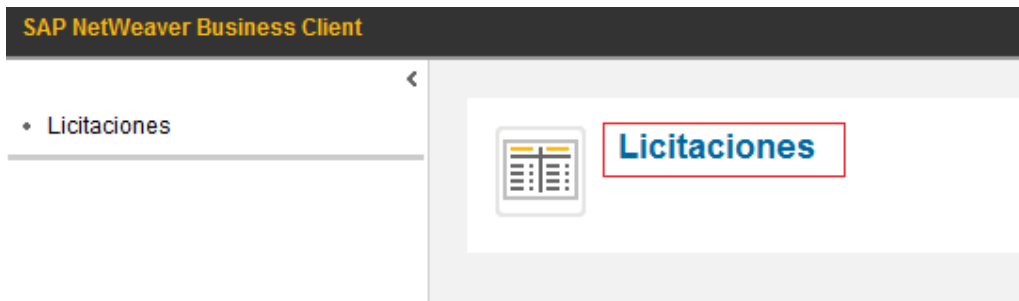
NOTA: El usuario y password será comunicado por YPFB Andina S.A. mediante correo electrónico aparte.

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

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

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

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0)
	PAG. 6 DE 15



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

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.

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0)
	PAG. 7 DE 15

SAP NetWeaver Business Client

• Licitaciones

Consultas activas

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

Licitaciones Web - Publicado

Vis actualización rápida criterios

Vista: [Vista estándar]

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

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

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

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

Vista: [Vista estándar]

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

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

Información sobre la licitación Posiciones Notas y anexos

Parámetro de la licitación Preguntas Notas y anexos

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

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

Fecha de apertura: 19.06.2016 15:00:00

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

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

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0)
	PAG. 8 DE 15

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:

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

Visualizar licitación:

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

No tiene intención de responder y participar en la presente licitación

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

La razón de No participar es:

* Motivo Declinación: **Suministro y/o servicio fuera de nuestro alcance**

Otro Motivo:

OK

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:

OK

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0)
	PAG. 10 DE 15

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		

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

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

Seleccionar la siguiente opción para agregar notas:

▼ Notas

Reinicializar

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

Añadir Notas del licitante ☐ ✕

Notas del licitante:

OK Cancelar

Seleccionar la siguiente opción para agregar anexos:

▼ Anexos

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

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

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

Añadir anexos ☐ X

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

Fichero:

Descripción:

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

Añadir anexos ☐ X

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

Fichero: C:\Users\ext.mpetit\Desktop

Descripción:

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

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

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

Validación “Ñ / ñ”.

Crear oferta

|
 |
 |
 |
 |

❗ El fichero "PULX_Ñ_V.0.1.zip" contiene el carácter no permitido "Ñ".
⚠ El fichero debe comprimirse correctamente, no cargue volumen Z01,Z02,etc

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

Validación “Acentos”.

Crear oferta

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

❗ El fichero "PULX_á_V.0.1.zip" contiene el carácter no permitido "Á".

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

Validación “Capacidad Documento”.

Crear oferta

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

❗ El fichero "Information_4_megas.zip" excede los 4 MB, no se adjunta a la oferta.

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

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

▼ Anexos

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

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

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

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

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

Crear oferta

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

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

Para posteriormente recuperarla, deberá realizar el siguiente procedimiento:

Seleccionar desde la pantalla inicial las opciones marcadas en rojo:

YPFB ANDINA S.A.	GERENCIA DE CONTRATACIONES
ANEXO XI	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE SAP SRM PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (v.1.0)
	PAG. 14 DE 15

Licitaciones

Consultas activas

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

Licitaciones Web - Tod.

Ocultar actual.rápida criterios

Número de evento: A

Status de evento:

Fecha creación: A

Indicador Fecha de la cita:

Status: **Grabados**

Período en notificación de pedido:

Aplicar Reinicializar

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

Vista: * [Vista estándar]

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

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

2.6 PRESENTACION DE OFERTAS

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

Tratar oferta:

Enviar Sólo visualizar Previsualización Verificar Cerrar Grabar Borrar Exportar Importar

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

Aparecerá el siguiente mensaje

Se ha presentado la oferta 9200014342

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

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

SOPORTE PARA LA HERRAMIENTA

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

Llamadas a:

- Bolivia: +591 3-371-3333

O por mail a soporte-srm@ypfb-andina.com.bo