****

# YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA SERVICIOS GENERALES**

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

**EN EL MARCO DEL D.S. 29506**

**MODALIDAD: CONTRATACION DIRECTA POR LICITACIÓN**

**OBJETO: SERVICIO DE CEMENTACIÓN DE ANTEPOZO PARA EL POZO HONDURAS – X1**

**CODIGO: GCC-CDL-GNEE-21-17**

**(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA RG-02-D-GCC-DCO**

**SERVICIOS GENERALES**

**INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN** | **:** | ***PRECIO EVALUADO MAS BAJO*** |
| **FORMA DE ADJUDICACIÓN** | **:** | ***POR EL TOTAL*** |
| **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | **:** | ***CONTRATO*** |
| **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | **:** | ***EN BOLIVIANOS*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA y HORA** | | **DIRECCIÓN** |
|  |  |  | |  |
| 1 | Inspección Previa | Fecha:  23/10/2017 | Hora:  7:00 | **Lugar:** Pozo Honduras (HND-X1) se encuentra en el Bloque Huacareta, perteneciente a la Primera Sección de la Provincia O´Connor del Departamento de Tarija, a 10,7 km al Noroeste de la Población de Entre Rios  **Punto de Encuentro:** Oficinas YPFB-GNEE-Camiri. Calle Francisco Menacho # 201  **Responsable:** *Ing. Nilton Gamarra Languidey – Ing. Roger Mauricio Arias Terán* |
|  |  |  | |  |
| 2 | Presentación de Acuerdo de Confidencialidad | Fecha: | Hora | (NO APLICA) |
| 3 | Consultas Escritas | Fecha:  25/10/2017 | Hasta hora:  18:00 | **CORREO INSTITUCIONAL:**  jtoro@ypfb.gob.bo |
|  |  |  | |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | Fecha:  26/10/2017 | Hora:  16:00 | **Lugar:** YPFB **–** Gerencia Nacional de Exploración y Explotación, ubicado en calle Francisco Menacho # 201 frente a la Plazuela Atilio Zamora (Santa Cruz – Camiri – Bolivia)  **Responsable:** Jaime Toro Liendo |
|  |  |  | |  |
| 5 | Presentación de Propuestas. | Fecha:  1/11/2017 | Hasta hora:  11:00 | **Lugar:** YPFB **–** Gerencia Nacional de Exploración y Explotación, ubicado en calle Francisco Menacho # 201 frente a la Plazuela Atilio Zamora (Santa Cruz – Camiri – Bolivia)  **Responsable:** Jaime Toro Liendo |
|  |  |  | |  |
| 6 | Apertura de Propuestas. | Fecha:  1/11/2017 | Hora:  11:30 | **Lugar:** YPFB **–** Gerencia Nacional de Exploración y Explotación, ubicado en calle Francisco Menacho # 201 frente a la Plazuela Atilio Zamora (Santa Cruz – Camiri – Bolivia)  **Responsable:** Jaime Toro Liendo |
|  |  |  | |  |
| 7 | Resultados del Proceso | Fecha Estimada:  20/12/2017 | | Página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) |
| 8 | Firma de Contrato/Orden de Servicio | Fecha Estimada: 20*/01/2018* | | |
|  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRECIO REFERENCIAL DE ACUERDO A LA MONEDA ESTABLECIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** |
|  | **MOBILIZACIÓN / DESMOVILIZACIÓN** |  |  |  |
| 1 | Batch Mixer para Pre mezclado de lechada | 1 | Kilometro | 22,97 |
| 2 | Cemento y productos químicos | 1 | Kilometro | 22,97 |
| 3 | Cisterna de 10.000 litros (con motobombas y accesorios) | 1 | Kilometro | 22,97 |
| 4 | Low boy para transporte de retroexcavadora | 1 | Kilometro | 41,76 |
|  | **PERSONAL** |  |  |  |
| 5 | Supervisor | 1 | Día | 3.674,88 |
| 6 | Operador | 1 | Día | 2.756,16 |
| 7 | Ayudante | 1 | Día | 1.607,76 |
| 8 | Alojamiento y Alimentación | 1 | Día | 700,00 |
|  | **CARGOS OPERACIONALES** |  |  |  |
| 10 | Cargo Básico de Cementación | 1 | Trabajo | 24.360,00 |
| 11 | Batch Mixer | 1 | Trabajo | 12.000,00 |
| 12 | Almacenaje de cemento + mezcla de productos químicos | 1 | Trabajo | 3.480,00 |
| 13 | Manipuleo de Cemento | 1 | Tonelada | 229,68 |
| 14 | Compresor de Aire | 1 | Trabajo | 2.296,80 |
| 15 | Retroexcavadora | 1 | Día | 5.568,00 |
|  | **MATERIALES** |  |  |  |
| 16 | Cemento Clase "A" | 1 | Saco | 67,86 |
| 17 | Antiespumante | 1 | Galón | 261,00 |
| 18 | Acelerador | 1 | Libra | 4,18 |
| 19 | Dispersante | 1 | Libra | 45,24 |
| **TOTAL PRECIO REFERENCIAL** | | | | **57.162,23** |

**NOTA:** Se realizará el SERVICIO DE CEMENTACIÓN DE ANTEPOZO PARA EL POZO HONDURAS-X1a requerimiento de YPFB, en función a los precios unitarios, hasta un monto máximo de Bs. **360.956,48** (Trescientos Sesenta Mil Novecientos Cincuenta y Seis 48/100 Bolivianos).

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. **NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

El presente proceso de contratación se rige por el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) en el marco del Decreto Supremo No 29506 de 09 de abril de 2008.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES.-**

Podrán participar en la presente convocatoria los proponentes legalmente constituidos:

1. Personas naturales con capacidad de contratar. Para cuantías menores a Bs 1.000.000,00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
2. Empresas nacionales.
3. Empresas extranjeras. (No aplica)
4. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales.
5. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas nacionales y extranjeras. (Cuando la asociación sea constituida en territorio nacional y la empresa líder sea nacional)
6. Asociaciones Accidentales conformadas por empresas extranjeras. (No aplica)
7. Micro y Pequeñas Empresas – MyPES.
8. Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen)
9. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.-**

Están impedidos de participar, directa o indirectamente en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 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.
4. Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC).
5. Que esté inhabilitado o suspendido en el registro de proveedores corporativo, salvo que producto de un análisis el Comité de Proveedores Corporativo autorice la habilitación para un proceso de contratación específico.
6. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
7. Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Las Familias y Proceso Familiar del Estado Plurinacional de Bolivia.
8. Los ex funcionarios o trabajadores de YPFB hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como de las empresas controladas por éstos.
9. El personal que ejerce funciones en YPFB, sus empresas subsidiaras y afiliadas, así como en las Empresas Subsidiarias de la Empresa Estatal Petrolera.
10. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento expreso o tácito, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otros motivos debidamente justificados y aceptados por la Entidad que realiza el reporte en el SICOES.
11. Los proveedores, contratistas o consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato por causales atribuibles a éstos, no podrán participar en procesos de contratación, hasta tres (3) años después de la fecha de Resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

Con relación a los incisos j) y k), la entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES.

1. **PLAZOS Y HORARIOS ADMINISTRATIVOS.-**

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en YPFB, como horario de trabajo, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.

1. **IDIOMA.-**

Todos los documentos de la propuesta y los formularios del presente DBC, deberán presentarse en idioma castellano.

En caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción oficial al idioma castellano.

Asimismo, toda la correspondencia que se intercambie entre el proponente y YPFB, será en idioma castellano.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

El proceso de contratación y la propuesta económica deberán expresarse en Bolivianos.

El pago se realizara en la moneda establecida para el proceso de contratación.

1. **PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-**

El Documento Base de Contratación, acta de reunión de aclaración, enmiendas, resultados de la contratación u otros, serán publicados en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo) como medio oficial; alternativamente podrá ser publicada en otro(s) medio(s) de comunicación.

Toda notificación a los proponentes se realizará a través del correo electrónico institucional de YPFB como medio oficial de comunicación y se la efectuará al correo electrónico declarado por el proponente en el formulario A-1. El proponente es responsable de mantener activo y revisar su correo electrónico. Se dará como válida toda notificación con el registro de salida del servidor de YPFB.

1. **GARANTÍAS.-**

Las características de las garantías financieras están descritas en el Anexo 2 del presente DBC.

* 1. **Liberación de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será liberada en caso de haberse solicitado en el proceso de contratación, en los siguientes casos:

* 1. A los proponentes descalificados, después de notificada la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  2. A los proponentes adjudicados, una vez suscrito el/los contrato(s) u orden(es) de Servicio.
  3. A los proponentes no adjudicados, una vez suscrito el contrato u orden de servicio.
  4. A todos los proponentes, en caso de Declaración Desierta o Cancelación.
  5. En caso de anulación, a todos los proponentes cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
  6. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado en el proceso de contratación, será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta de manera expresa con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en su propuesta.
3. La documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción de contrato u orden de servicio, no respalda lo señalado en el formulario de presentación de propuestas (Formulario A-1)
4. El proponente adjudicado no presente uno o varios de los documentos solicitados para la elaboración del contrato u orden de servicio en el plazo establecido o cuando estos no cumplan las condiciones solicitadas.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, suscribir el contrato u orden de servicio en el plazo establecido, salvo justificación por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por YPFB.
6. **ASPECTOS SUBSANABLES.-**

El Comité de Licitación y/o las Unidades Validadoras en el ámbito de sus competencias podrán considerar como aspectos subsanables los siguientes:

1. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
2. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB.
3. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%), considerándose subsanable, no siendo necesario solicitar al proponente subsane dicho aspecto.

Cuando la propuesta contenga aspectos subsanables éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario o documento requerido en el presente DBC.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. Cuando los formularios, documentos, garantías presentadas no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DBC.
4. Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
5. Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
6. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC y las especificaciones técnicas.
7. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
8. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DBC.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo las especificaciones técnicas lo establezcan.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando las propuestas económicas excedan el precio referencial.
12. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto ajustado y esta diferencia sea positiva o negativa. La diferencia del 2% será aplicable al monto ajustado, según la forma de adjudicación por el total, ítem, lote, u otros.
13. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
14. Si para la suscripción del contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
15. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato u orden de servicio, no cumplan con las condiciones requeridas por YPFB.
16. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, orden de compra, orden de servicio.
17. Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DBC, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes.
18. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
19. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DBC.
20. Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.
21. Cuando el proponente no haya presentado el (los) Acuerdo(s) de Confidencialidad siempre y esto(s) haya(n) sido requerido(s) y sea un criterio excluyente.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por la/las causales señaladas precedentemente.

1. **CAUSALES DECLARATORIA DESIERTA.-**

El Comité de Licitación o de Concertación podrá recomendar la Declaratoria Desierta del proceso de contratación, por las siguientes causas:

1. Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
2. Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
3. Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) excedan el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante.
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos, o no presente en las condiciones solicitadas o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
5. **CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

El proceso de contratación podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido por el RPC mediante resolución expresa motivada técnica y legalmente hasta antes de la suscripción del contrato u orden de servicio.

YPFB no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

* 1. **La cancelación procederá:**

1. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de contratación.
2. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
3. Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de YPFB, sus empresas subsidiarias y afiliadas.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, pudiendo continuar el proceso de contratación para el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas.

En caso de que la cancelación se produzca antes de la fecha establecida para la apertura de propuestas, YPFB procederá a la devolución de las mismas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, YPFB procederá a la devolución de las propuestas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso de contratación.

* 1. **La suspensión procederá:**

Cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor, o caso fortuito, u otro motivo que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal salvo proyectos de inversión.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, correspondiendo reprogramar el cronograma de actividades.

* 1. **La Anulación procederá:**

La anulaciónhasta el vicio más antiguo, se realizará cuando se determine:

1. Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento y sus procedimientos.
2. Error en el DBC publicado.
3. Error en el precio referencial estimado.

Cuando la contratación sea por ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas, se podrá efectuar anulación parcial, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas.

Cuando exista una anulación parcial y sea de los actos administrativos anteriores a la publicación de la convocatoria; los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas anulados, deberán iniciar como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

1. **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.-**

***“No corresponde”.***

1. **INSPECCIÓN PREVIA.-**

La Inspección Previa se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora señalada en el cronograma de plazos del presente DBC.

Si el proponente no pudiera participar de la inspección previa en el plazo establecido por YPFB, el mismo podrá efectuarla por cuenta propia bajo su responsabilidad.

1. **CONSULTAS ESCRITAS AL DBC.-**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas al correo electrónico establecido en el cronograma de plazos del presente DBC, consignando el objeto y código del proceso de contratación hasta la fecha y hora límite señalada.

Las consultas deberán ser realizadas por escrito en idioma castellano, mismo que serán atendidos y publicado en la página web de YPFB: [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

Toda consulta y/o comunicación deberá ser canalizada por el Personal de Contrataciones asignado al proceso de contratación, en conocimiento del RPC.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN.-**

Se realizará la/las Reunión(es) de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

El acta de la reunión de aclaración, será publicada en el sitio web de YPFB, [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

1. **ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.-**

YPFB podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia y/o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento hasta tres (3) días hábiles antes de la presentación de propuestas.

Las enmiendas serán publicadas en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

1. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.-**

El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas por las siguientes causas debidamente justificadas:

* Enmiendas al DBC
* Causas de fuerza mayor
* Caso fortuito

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecida en la presentación de propuestas y publicada en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

1. **MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTORES DE AJUSTES.-**

En la contratación de servicios generales bajo la modalidad de Contratación Directa por Licitación, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).

**PARTE II**

**PREPARACION DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.-**

La propuesta debe ser elaborada conforme a los requisitos, condiciones, documentos y formularios establecidos en el presente DBC.

1. **COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son total y exclusivamente propios de cada proponente, bajo su total responsabilidad.

1. **PRESENTACION DE PROPUESTAS POR ITEMS, LOTES, TRAMOS, PAQUETES, VOLUMENES O ETAPAS.-**

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete ó volumen deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica – económica para cada ítem, lote, tramo, paquete o volumen, según los formularios del presente DBC.

En el caso de contrataciones sea por ítems el proponente podrá presentar una sola propuesta técnica y económica a los ítems que oferte.

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.-**

La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.

Vencidos los plazos citados en el DBC, la(s) propuesta(s) no podrá(n) ser retirada(s), modificada(s) o alterada(s).

La propuesta deberá ser presentada al personal designado por YPFB y deberá ser presentado en un único sobre organizado de la siguiente manera:

**Carpeta 1 -** Documentos/Formularios Administrativos y Económicos descritos en los numerales 1.1, 2.1, 2.3 y 3 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

**Carpeta 2 -** Documentos Legales descritos en los numerales 1.2, 2.2 y 2.4 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

**Carpeta 3 -** Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica descritos en el numeral 4 de la parte IV del presente DBC (según corresponda).

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB** | |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO** | |  |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE** | |  |

* 1. Retiro de Propuestas

Las propuestas presentadas solo podrán retirarse antes de la fecha y hora límite establecido para la presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal acreditado, deberá solicitar al Personal de Contrataciones asignado, por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS.-**

Se procederá el rechazo de la/las propuesta(s) cuando esta(s) fuese(n) presentada(s) fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente a lo establecido en el presente Documento Base de Contratación.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS.-**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DBC.

En las aperturas se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar. Cuando sea necesario se podrá contar con la presencia de un Notario de Fe Pública.

El Acto se efectuará así no se hubiese recibido ninguna propuesta, dándose por concluido el mismo.

Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ninguna propuesta, siendo esta una atribución del Comité de Licitación.

En el desarrollo del Acto de Apertura los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Personal de Contrataciones del Comité de Licitación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

Posterior al acto de apertura, las propuestas no tendrán carácter público quedando prohibida su utilización posterior para otros fines.

**PARTE III**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN.-**

El Comité de Licitación procederá a la evaluación de la(s) propuesta(s) presentada(s) en el ámbito de sus competencias, aplicando el método de selección de adjudicación descrito en la parte V del presente DBC.

1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN.-**

La concertación podrá ser utilizada en los procesos de contratación con el objetivo de obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas de acuerdo a los siguientes criterios:

**MÉTODO PRECIO EVALUADO MÁS BAJO:**

* + - 1. La concertación se realizará CON EL PROPONENTE HABILITADO QUE HAYA PRESENTADO LA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA.
      2. La concertación se realizará CON CADA PROPONENTE HABILITADO de forma separada cuando exista empate entre 2 o más propuestas económicas. La concertación se realizará con cada uno de los proponentes que se encuentren en situación de empate.

1. **RESULTADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION.-**

Los resultados del proceso de contratación serán publicados en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

1. **ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO.-**

La formalización de la contratación se realizará mediante contrato, pudiendo aplicarse la orden de servicio en procesos de contratación cuyo plazo de entrega no supere los 15 días calendario y el precio referencial asignado para el proceso de contratación no sea mayor a Bs 200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 bolivianos).

El proponente adjudicado, deberá presentar toda la documentación solicitada por YPFB suscripción de contrato u orden de servicio.

Los documentos deberán ser presentados en el plazo no mayor a 10 días hábiles para proponentes nacional y no mayor a 15 días hábiles para proponentes extranjeros, a partir de la notificación con la adjudicación. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. Por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por YPFB, se podrá ampliar el plazo de presentación de documentos por el RPC.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la elaboración de contrato/orden de servicio o desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato/orden de servicio en el plazo establecido, se procederá a la descalificación de la propuesta, en base a un informe emitido por el Comité de Licitación dirigido al RPC y posteriormente se procederá la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada en caso de existir. En ambos casos se procederá con la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta en caso de haberse solicitado.

**PARTE IV**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA PERSONAS NATURALES Y EMPRESAS.-**

* 1. **Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT)
3. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta

**1.2 Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del Poder General amplio y suficiente del representante legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el registro de comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas Unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este poder.
   * 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES.-**

**2.1 Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta; misma que deberá ser presentada por la asociación accidental, o por una de las empresas que conforman la Asociación Accidental.

**2.2 Documentos Legales:**

* + 1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.

1. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.

**Cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental (socios) deberá presentar la siguiente documentación:**

**2.3 Documentos/Formularios Administrativos:**

* + 1. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT) (para empresas extranjeras presentar el documentos similar o equivalente en su país de origen, salvo excepciones debidamente justificadas).

**2.4 Documentos Legales:**

1. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal con facultades para conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

* + 1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.-**

Formulario B-1 Propuesta Económica

* + 1. **FORMULARIOS/DOCUMENTOS U OTROS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.-**

Formulario C-1 Características Técnicas Solicitadas y Ofertadas

Formulario C-2 Declaración Jurada de cumplimiento a las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas.

Formulario C-3 Experiencia Específica del Proponente

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA E IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(El proponente no deberá modificar o suprimir la información consignada en el presente formulario)**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:** |  |
| **LUGAR Y FECHA:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACIÓN ACCIDENTAL)** | |
| **Nombre o Razón Social del Proponente:** |  |
| **Dirección del proponente:** |  |
| **País/Ciudad:** |  |
| **Teléfonos/Celular/Fax:** |  |
| **Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:** |  |
| **Correos electrónicos para efectuar notificaciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EN CASO DE ASOCIACIÓN ACCIDENTAL DESCRIBIR LA IDENTIFICACIÓN DE CADA SOCIO**  **(Aplicable solo para Asociaciones Accidentales)** | |
| **Nombre o Razón Social del Socio:** |  |
| **Nombre del Representante Legal o Propietario de la Empresa Asociada:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MARGEN DE PREFERENCIA** | | |
| **S** | | |
| Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia por tener la condición de: |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) |
| **NOTA: De solicitar la aplicación de margen de preferencia, adjuntar a la propuesta fotocopia simple de** Certificado de registro y acreditación de unidades productivas emitido por PRO BOLIVIA, en caso de no adjuntar el documento solicitado, no se aplicará en la evaluación el margen de preferencia. | | |

A nombre de **(…………………………………..………Nombre de la Empresa o Asociación Accidental)**a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme a los siguientes puntos:

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506, su Reglamento y el presente DBC.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 120 días calendario a partir de fecha de apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona y/o la empresa, asociación accidental a la que representó no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DBC.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente en cualquier etapa del proceso de contratación, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
7. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al responsable de atender consultas.
8. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, cuenta con la capacidad financiera para la ejecución del presente proceso de contratación.
10. Declaro que la empresa o Asociación Accidental a la que represento, se encuentra dentro los proponentes elegibles.
11. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (sus enmiendas y/o ampliación de plazo, si existieran), así como los formularios y documentos para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de los mismos.
12. Declaro expresamente mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto que la empresa o asociación accidental a la cual represento cumplirá con todo lo descrito en el Numeral II del Anexo 1 (CONDICIONES REQUERIDAS) y Anexo 2 del presente DBC.
13. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
14. En caso de verificarse que mi persona y/o la empresa o asociación accidental a la que represento tienen algún conflicto de interés con YPFB, autorizo mediante la presente la ejecución inmediata de mi garantía de seriedad de propuesta (si esta hubiera sido requerida), asimismo, acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
15. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos excepto el formulario C-2.
16. Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples existen en originales.

**De la Presentación de Documentos para elaboración de Contrato u Orden de Servicio:**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato u orden de servicio, me comprometo a presentar la siguiente documentación, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales, personas naturales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder.
5. Documento de Identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), sólo para montos adjudicados mayores a Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 de Bolivianos). (excepto empresas extranjeras).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente (excepto personas naturales y empresas extranjeras).
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo las características descritas en el Anexo 2 del presente DBC. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
9. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia General y especifica de la empresa, (el Personal de Contrataciones deberá adjuntar a la nota de solicitud de documentos el detalle de la experiencia considerada en la evaluación – suprimir esta instrucción antes de la publicación del DBC) (suprimir este inciso en caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante).
10. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia General y específica del personal clave, (el Personal de Contrataciones deberá adjuntar a la nota de solicitud de documentos el detalle de la experiencia considerada en la evaluación – suprimir esta instrucción antes de la publicación del DBC) (suprimir este inciso en caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante).
11. Original o Fotocopia legalizada del Certificado de Registro y Acreditación de Unidades Productoras emitidos por PRO BOLIVIA, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada.
12. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
13. Otra documentación requerida por YPFB.

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

* 1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
  2. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de contrato de Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
  3. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
  4. Documento de Identificación del representante legal.
  5. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características descritas en el Anexo 2 del presente DBC. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia General y especifica de la empresa, (el Personal de Contrataciones deberá adjuntar a la nota de solicitud de documentos el detalle de la experiencia considerada en la evaluación – suprimir esta instrucción antes de la publicación del DBC) (suprimir este inciso en caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante).
  7. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia General y específica del personal clave, (el Personal de Contrataciones deberá adjuntar a la nota de solicitud de documentos el detalle de la experiencia considerada en la evaluación – suprimir esta instrucción antes de la publicación del DBC) (suprimir este inciso en caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante).
  8. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
  9. Otra documentación requerida por YPFB.

Los socios que conforman la Asociación Accidental, deberán presentar la siguiente documentación:

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la asociación accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
5. Documento de Identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), sólo para montos adjudicados mayores a Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 de Bolivianos). (excepto empresas extranjeras).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente. (excepto empresas extranjeras).
8. Otra documentación requerida por YPFB.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

En caso que los documentos equivalentes o similares se encuentren en otro idioma que no sea castellano, deben contar con la traducción oficial debidamente refrendada por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y posterior legalización en la Cancillería de Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal y el documento de registro de comercio deben ser legalizados por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y homologado por la Cancillería de Bolivia (indistintamente del idioma en el que se encuentren), debiendo adicionalmente dichos documentos ser protocolizados ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio y el documento de identificación o pasaporte deberán acompañar una certificación emitida por la embajada del país de origen en Bolivia o en el país más cercano a Bolivia, que acredite textualmente la equivalencia y validez de dichos documentos en cada caso, según la legislación del país de origen.

**-----------------------------------------------------------------------------------**

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** |
|  | **MOBILIZACIÓN / DESMOVILIZACIÓN** |  |  |  |
| 1 | Batch Mixer para Pre mezclado de lechada | 1 | Kilometro |  |
| 2 | Cemento y productos químicos | 1 | Kilometro |  |
| 3 | Cisterna de 10.000 litros (con motobombas y accesorios) | 1 | Kilometro |  |
| 4 | Low boy para transporte de retroexcavadora | 1 | Kilometro |  |
|  | **PERSONAL** |  |  |  |
| 5 | Supervisor | 1 | Día |  |
| 6 | Operador | 1 | Día |  |
| 7 | Ayudante | 1 | Día |  |
| 8 | Alojamiento y Alimentación | 1 | Día |  |
|  | **CARGOS OPERACIONALES** |  |  |  |
| 10 | Cargo Básico de Cementación | 1 | Trabajo |  |
| 11 | Batch Mixer | 1 | Trabajo |  |
| 12 | Almacenaje de cemento + mezcla de productos químicos | 1 | Trabajo |  |
| 13 | Manipuleo de Cemento | 1 | Tonelada |  |
| 14 | Compresor de Aire | 1 | Trabajo |  |
| 15 | Retroexcavadora | 1 | Día |  |
|  | **MATERIALES** |  |  |  |
| 16 | Cemento Clase "A" | 1 | Saco |  |
| 17 | Antiespumante | 1 | Galón |  |
| 18 | Acelerador | 1 | Libra |  |
| 19 | Dispersante | 1 | Libra |  |

**Nota:** Los precios cotizados (Unitario y Total) deben ser expresados máximo con dos decimales.

**FORMULARIO C-1**

**CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS Y OFERTADAS**

| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE**  ***(Describir su propuesta en base a lo solicitado por YPFB)*** |
| --- | --- |
|
|  |
| * 1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA.   El proponente deberá certificar su experiencia específica en Operaciones de Cementación con (3) trabajos, realizados en el rubro petrolero.  Los proponentes deberán acreditar su experiencia con fotocopias simples de actas de conformidad, acta de recepción definitiva, órdenes de servicio, ticket de servicio, reportes diarios y/o de operaciones que acrediten el servicio prestado. |  |

**FORMULARIO C-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| **Código del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

A nombre de **(…………………..N*ombre de la Empresa o Asociación Accidental según corresponda)*** a la cual represento, declaro expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento a las **condiciones técnicas requeridas para el servicio y otras condiciones de cumplimiento obligatorio, descritas en el numeral II** de las especificaciones técnicas (Anexo 1 del presente DBC).

Firma en señal de conformidad,

**-------------------------------------------------------------------------------**

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO C-3**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **EXPERIENCIA (marcar )** | | **Importe Bs. (\*)** | **Periodo de Ejecución** | |
| **General** | **Especifica** | **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
| \* (T/C a la fecha de emisión del documento de respaldo) | | | | | | | |
| **Nota.-**   * + - 1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en las especificaciones técnicas.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación. | | | | | | | |

**PARTE V**

**METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

**EVALUACION PRELIMINAR**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Personal de Contrataciones del Comité de Licitación, realizará una evaluación preliminar PRESENTA/NO PRESENTA, determinando si las propuestas continúan o se descalifican, con la verificación de que todos los formularios y si la(s) garantía(s) solicitada(s) fueron presentadas.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Licitación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación declarar desierto la contratación.

La evaluación administrativa/económica y legal se realizará en forma paralela.

**EVALUACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA**

* 1. **VERIFICACIÓN SICOES**

El Personal de Contrataciones del Comité de Licitación realizará la verificación en el SICOES de los proponentes habilitados a esta etapa, para determinar si se encuentran reportados como incumplidos por Desistimiento o Resolución de Contratos, Orden de Compra u Orden de Servicio.

De encontrarse empresas reportadas como incumplidas, se recomendará su descalificación. Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

* 1. **VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS**

El Personal de Contrataciones del Comité de Licitación, verificará el cumplimiento de los documentos/formularios administrativos y económicos, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

En caso de existir aspectos subsanables, el Personal de Contrataciones del comité de Licitación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 9 (Aspectos Subsanables) del presente DBC.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

* 1. **VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS**

El Personal de Contrataciones del Comité de Licitación, verificará los errores aritméticos de la(s) propuesta(s) que haya(n) sido habilitada(s) a esta etapa, verificando los valores de la Propuesta Económica presentada en el Formulario B-1 y considerando los siguientes aspectos:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado. En caso de no consignar cantidades, para efectos de evaluación se tomará cantidad 1 (uno).
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si los volúmenes o unidades de medida (a menos que exista equivalencia) no son las solicitadas en las especificaciones técnicas, la propuesta será descalificada.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

* 1. **MARGEN DE PREFERENCIA (APLICAR CUANDO SEA SOLICITADO POR EL PROPONENTE)**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas se aplicará los márgenes de preferencia, cuando corresponda:

El Personal de Contrataciones revisará los certificados presentados por las empresas proponentes como respaldo para la aplicación del margen de preferencia solicitado y que cumplan con las condiciones establecidas para su aplicación.

Para las Micro y Pequeñas Empresas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste** |
| Margen de Preferencia | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* 1. **PRECIO AJUSTADO POR MARGEN DE PREFERENCIA**

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

Dónde:

Precio ajustado a efectos de calificación

Monto Ajustado por Revisión aritmética

Factor de ajuste

* 1. **DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CON EL PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y aplicados el margen de preferencia, (cuando corresponda) se determinará el orden de prelación de las propuestas económicas con relación a la propuesta económica más baja.

**EVALUACIÓN LEGAL**

El Abogado designado por la Unidad Jurídica, verificará el cumplimiento de la documentación legal, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE de las propuestas habilitadas después de la evaluación preliminar.

**EVALUACIÓN TÉCNICA**

Una vez concluida la evaluación administrativa/económica y legal el personal técnico que conforma el Comité de Licitación, verificará el cumplimiento de la documentación técnica, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE de la propuesta habilitada con el precio evaluado más bajo.

En caso que la propuesta ubicada en el primer lugar con el precio evaluado más bajo no cumpla con los aspectos técnicos solicitados en el DBC, se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente.

En caso de existir aspectos subsanables, el personal técnico del Comité de Licitación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 9 (Aspectos Subsanables) del presente DBC.

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

El Comité de Licitación recomendará al RPC la adjudicación o concertación o declaratoria desierta.

En caso de adjudicación, se recomendará al RPC la adjudicación de la propuesta que obtuvo el precio evaluado más bajo que cumpla con los aspectos técnicos y condiciones requeridas en el DBC, cuyo monto adjudicado corresponda al monto ajustado por revisión aritmética.

En caso de concertación, el Comité de Licitación deberá considerar los criterios descritos en el numeral 27 de la parte III del presente DBC.

*En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en cualquiera de las etapas descritas, el Comité de Licitación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación declarar desierta la contratación.*

**ANEXO 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE CEMENTACIÓN DE ANTEPOZO PARA EL POZO HONDURAS-X1**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO** |
| **1** | SERVICIO DE CEMENTACIÓN DE ANTEPOZO PARA EL POZO HONDURAS-X1 |

PARTE 1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO. (SUJETO A EVALUACIÓN).

* 1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA.

El proponente deberá certificar su experiencia específica en Operaciones de Cementación con (3) trabajos, realizados en el rubro petrolero.

Los proponentes deberán acreditar su experiencia con fotocopias simples de actas de conformidad, acta de recepción definitiva, órdenes de servicio, ticket de servicio, reportes diarios y/o de operaciones que acrediten el servicio prestado.

PARTE 2. CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO (DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR EL PROPONENTE).

* 1. ALCANCE DEL SERVICIO.

El Contratista, mediante sus Equipos de cementación, herramientas, materiales y personal que en este utilizará, deberá realizar toda la logística y las operaciones de cementación del ante pozo para el pozo HONDURAS-X1 (HND-X1).

Los servicios, productos y accesorios requeridos son los siguientes:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVICIOS DE CEMENTACIÓN DE ANTEPOZO PARA EL POZO HONDURAS-X1** | | | | |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **REQUERIDO** | **UNIDAD** | **CANT.** |
|  | **MOBILIZACIÓN / DESMOVILIZACIÓN** |  | | |
| 1 | Batch Mixer para Pre mezclado de lechada | 1 | Kilometro | 1400 |
| 2 | Cemento y productos químicos | 2 | Kilometro | 1400 |
| 3 | Cisterna de 10.000 litros (con motobombas y accesorios) | 1 | Kilometro | 1400 |
| 4 | Low boy para transporte de retroexcavadora | 1 | Kilometro | 1400 |
|  | **PERSONAL** |  | | |
| 5 | Supervisor | 1 | Día | 3 |
| 6 | Operador | 1 | Día | 3 |
| 7 | Ayudante | 2 | Día | 3 |
| 8 | Alojamiento y Alimentación | 4 | Día | 3 |
|  | **CARGOS OPERACIONALES** |  | | |
| 9 | Cargo Básico de Cementación | 1 | Trabajo | 1 |
| 10 | Cargo Batch Mixer | 1 | Trabajo | 1 |
| 11 | Almacenaje de cemento + mezcla de productos químicos | 1 | Trabajo | 1 |
| 12 | Manipuleo de Cemento | 1 | Tonelada | 35 |
| 13 | Compresor de Aire | 1 | Trabajo | 1 |
| 14 | Retroexcavadora | 1 | Día | 4 |
|  | **MATERIALES** |  | | |
| 15 | Cemento Clase "A" | 1 | Saco | 750 |
| 16 | Antiespumante | 1 | Galón | 11 |
| 17 | Acelerador | 1 | Libra | 1600 |
| 18 | Dispersante | 1 | Libra | 80 |

Nota: La lista anterior es para efectos de la elaboración de la propuesta económica del Contratista, YPFB pagará solo por el servicio real requerido y ejecutado durante las operaciones en función a los precios unitarios de la propuesta adjudicada.

El proponente deberá presentar su propuesta económica en precios unitarios.

* 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se realizará en el pozo Honduras-X1, el cual presenta una fuga de agua que se filtra por el espacio anular entre cañerías, para detener esa fuga se colocará un tapón de cemento en el ante pozo.

El Contratista pondrá a disposición los equipos, herramientas, personal, insumos, servicios y materiales que sean necesarios para la cementación del ante pozo.

El carguío y descarguío de sus equipos y herramientas en su base de operaciones correrá por cuenta del Contratista.

El Contratista proveerá una retroexcavadora, con operador, para apoyo en el arreglo y mantenimiento del camino de acceso al pozo durante la ejecución del servicio.

Las medidas del ante pozo a ser cementado son: 3mts x 3mts x 3 mts.

La densidad de la lechada de cemento deberá ser de 16 libras por galón y resistencia a la compresión mayor a 3000 psi a las 24 horas, lo cual deberá ser respaldado con un reporte de laboratorio.

**El Contratista** prestará los siguientes servicios:

* Operaciones de Cementación.
* Supervisión y control de calidad de los materiales en el lugar.
* Reparaciones y mantenimiento de sus equipos
* Control de calidad del cemento.
* Control de calidad de los aditivos.
  1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El Contratista iniciará las actividades operativas a partir de la emisión de la Orden de Proceder, hasta la conclusión del servicio el cual tendrá una duración de 20 días calendario.

* 1. ORDEN DE PROCEDER.

YPFB notificara al Contratista con la Orden de Proceder a efectos de que se inicie la movilización de los equipos, materiales, y personal respectivo, a partir de dicha notificación el Contratista deberá realizar las gestiones para cumplir con el Plazo de ejecución del Servicio.

* 1. MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN.

El Contratista deberá proveer los equipos, herramientas y materiales necesarios para realizar el servicio desde su base operativa hasta el lugar de trabajo libre de impuestos, derechos, seguros y otros conceptos para YPFB.

El Contratista deberá correr con los costos inherentes al traslado del personal técnico necesario para la ejecución del servicio desde su base operativa hasta el lugar de trabajo y viceversa una vez concluidas las operaciones.

De igual manera, debe encargarse de la desmovilización, de todas las herramientas y equipos provistos para la ejecución del servicio desde el Lugar de Trabajo hasta la base operativa del Contratista.

El Contratista, será responsable de la logística de inspección de la ruta para la movilización de equipos, a fin de evaluar su estado y condiciones, para planificar la movilización y desmovilización de los mismos, siendo el Contratista responsable de cualquier daño a terceros.

La movilización y desmovilización de los equipos y personal del Contratista, deberán tener en cuenta los requerimientos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de YPFB.

* 1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El pozo Honduras-X1 (HND-X1), se encuentra en el Bloque Huacareta, perteneciente a la Primera Sección de la provincia O’Connor del Departamento de Tarija, a 10.7 km al Noroeste de la Población de Entre Ríos.

El acceso al pozo se realiza, siguiendo la carretera antigua Entre Ríos – Tarija hasta el sitio de ingreso a la comunidad Honduras, ubicada a 10.7 km al Oeste de la población de Entre Ríos.

Las coordenadas del pozo WGS84 son:

X: 376001 Y: 7628800 Z: 1356 msnm

* 1. LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES.

El Contratista, durante el periodo que dure el servicio, será el único responsable por el suministro de combustible y consumibles similares que sean requeridos durante la prestación del servicio, de tal forma que se garantice la ejecución del servicio.

* 1. PROVISIÓN DE HERRAMIENTAS.

El Contratista deberá detallar en un listado de precios unitarios adicionales las herramientas, materiales y personal que a solicitud de YPFB podrán ser requeridos durante la prestación del servicio, el mismo no será evaluable.

* 1. MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES.

El Contratista, ante cualquier falla que se presente en las herramientas, accesorios, equipos y/o materiales necesarios para la provisión del servicio, será responsable de arreglar, reparar o reemplazar, total o parcialmente las piezas que sean necesarias, de tal forma que se garantice la ejecución del servicio.

El Contratista, deberá tener la capacidad de reposición de equipos en 48 horas como máximo.

* 1. ALOJAMIENTO Y CATERING.

El Catering y Alojamiento durante la ejecución del Servicio será provisto por el Contratista.

* 1. FISCAL DE SERVICIO.

Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos designará un funcionario, que ejercerá las funciones de Fiscal del Servicio y tendrá las siguientes responsabilidades:

-Coordinar todas las actividades inherentes al servicio detalladas en las especificaciones técnicas.

-Verificar el cumplimiento de los trabajos, para la emisión del informe de conformidad para procesar el pago.

-Verificar que el personal cuente con todo el equipamiento mínimo requerido y propuesto.

-Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.

* 1. INFORMES.
     1. INFORME FINAL DEL SERVICIO.

El Contratista entregará a YPFB un informe final a la culminación de todas sus actividades, el cual debe entregarse en un lapso no mayor a quince (15) días calendario, en físico y en digital detallando todas las actividades realizadas durante la ejecución del servicio.

* 1. FORMA DE PAGO.

El pago y la facturación se efectuarán posterior a la ejecución del servicio prestado, de acuerdo a los precios unitarios de su propuesta económica y los documentos de respaldo aprobados por el Fiscal de Servicio en Ciudad.

Los requisitos para el pago son los siguientes:

* Carta de solicitud de pago.
* Factura Original debidamente registrada en Impuestos Nacionales. Consignado el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.
* Copia simple de  Registro SIGEP.
* Copia del documento del Representante Legal (Cédula de Identidad).
* Copia simple de Contrato.
* Copia del NIT.
* Informe Final del Servicio.
  1. MULTAS Y PENALIDADES.

El **Contratista** se obliga a cumplir con todas las actividades normales inherentes al servicio, el retraso en el cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones de la prestación del servicio, en la iniciación, ejecución o terminación del mismo estará sujeto a las siguientes multas:

* + El retraso del **Contratista** en el cumplimiento del plazo de movilización (máximo 3 días calendario), dará lugar a aplicar una multa del 1% del valor máximo de contratación, por cada día de retraso.
  + En caso de retraso en la ejecución del servicio por falla parcial o completa en alguno de los equipos u otra causa atribuible al **Contratista**, se aplicará una multa del 1% del valor máximo de contratación por cada día de retraso.

YPFB podrá dar por resuelto el contrato cuando las multas en su conjunto alcancen el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%) de manera obligatoria. YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan.

El Contratista asumirá los costos incurridos causados a YPFB y/o a terceros que ejecuten servicios en el proyecto, resultantes de su retraso o paralización en la ejecución del servicio, liberando a YPFB de toda responsabilidad de pago por la paralización o retraso de los servicios consecuenciales en ejecución del servicio.

* 1. FACTURACION.

La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.

La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.

El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.

* 1. TRIBUTOS.

El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.

* 1. SEGUROS.

La empresa de servicio adjudicada deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguros especificada a continuación:

* *Seguro de Responsabilidad Civil.*

Por daños a terceros, o bienes de terceros, por cualquier causa que durante la prestación del servicio pudiera ocasionar, sus equipos, personal y otros. Debe incluir las coberturas de: responsabilidad civil general (extracontractual), responsabilidad civil contractual, responsabilidad civil operacional, responsabilidad cruzada, responsabilidad civil de contratistas y subcontratistas.  Incluyendo daños por gastos de aceleración de siniestros y extraordinarios y remoción de escombros dejando indemne a YPFB por cualquier suceso. En esta póliza YPFB deberá figurar como un tercero.

El límite de indemnización por evento y/o reclamos deberá ser por un monto no menor a $us. 100.000.-.

* *Póliza de Accidentes Personales.*

Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalides parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.

* *Póliza de Seguro de Vida.*

Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Vida (que fallecimiento por cualquier causa).

* *Condiciones Adicionales.*

De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de las Pólizas nominadas precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por las mismas; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones.

La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato.

* 1. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
     1. ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**Posterior a la firma del contrato,** la Empresa contratada deberá presentar el siguiente documento para la aprobación de la Dirección de SMS de YPFB:

Declaración jurada “Compromiso de SMS” para Cumplimiento de los Requisitos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para Contratistas de YPFB Corporación.

La empresa contratada deberá dar estricto cumplimento a la legislación aplicable, vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia; siendo también responsable del cumplimiento por parte de los subcontratistas que intervengan a nombre suyo ante YPFB.

Deberá presentar la “Declaración Jurada” debidamente firmada por el representante legal de la empresa, adjuntando la fotocopia firmada del documento de identificación (pasaporte/CI), con la impresión dactilar del mismo (pulgar derecho y/o izquierdo).

* + 1. **Documentos para Aprobación de YPFB (unidad de SMS – Unidad solicitante)**

La Empresa contratada deberá presentar en documento oficial para aprobación de YPFB los siguientes Requisitos de SMS:

* Programa o Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para el Proyecto.
* Política y programas de control de Alcohol y drogas.
* Programa de capacitación y charlas de seguridad.
* Procedimientos específicos de Seguridad para el Proyecto.
* Plan de respuesta ante Emergencias (Para el proyecto).
* Plan Médico de Evacuación (MEDEVAC).
* Programa de retiro y disposición de los residuos originados en el proyecto.
* Política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
  + 1. **Aspectos Generales:**

La Empresa Contratada, deberá dar cumplimiento a la Legislación vigente - DL 16998 – (Ley de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar) y **Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas de YPFB Corporación.**

**La empresa Contratada** deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el **Procedimiento General** **(PG-1-GSAC/DSIC-15-A)“Requisitos de Seguridad Industrial para Empresas Contratistas” Anexo I**, documento elaborado conforme a políticas internas de YPFB y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (D.L. 16998).

La empresa contratada deberá presentar un ***Resumen Ejecutivo*** del “Plan de SMS” (Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional), el cual (en cumplimiento a la Legislación vigente - DL 16998 – Ley de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar) deberá contener mínimamente los siguientes puntos:

* Medidas preventivas en seguridad, salud Ocupacional (prevención de accidentes)
* Identificación y evaluación de riesgos e impactos en el trabajo
* Lista general de Procedimientos de trabajo (altura, eléctrico, espacios confinados, etc.)
* Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

(En caso de que la empresa cuente con un sistema de Gestión de SYSO)

* Antes del inicio de actividades (instalación/colocación de los bienes), la empresa contratada debe cumplir con los siguientes requisitos de SMS:
* Nómina (nombre completo y cédula de identidad) del personal a cargo de los trabajos
* Registro inducción de SMS y/o charlas de seguridad al 100% del personal inmerso en la actividad, obra y/o servicio (Lo realizara personal de SMS de YPFB).
* Capacitaciones básicas de SMS:Manejo defensivo, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, Plan de Emergencia, uso de EPP y otros aplicables. Aplica a todo el personal inmerso en la actividad, obra y/o servicio. (Personal propio, y sub Contratistas).
* Copia de póliza contra accidentes personales(que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte).

Al ingreso ydurante la actividad, obra y/o servicio la empresa contratada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

* Uso obligatorio de EPP (Equipo de Protección Personal, de acuerdo a las actividades específicas)
* Pantalón y camisa jean
* Casco de Seguridad
* Calzados de Seguridad
* Lentes de Seguridad
* Guantes (de acuerdo a las actividades a desarrollar)
* Protector auditivo (en caso de intervenir en lugares con generación de ruido)
* Protector respiratorio (en caso de intervenir en lugares con generación de partículas suspendidas, gases, vapores)

EPP para riesgos especiales (según Corresponda)

* Trabajos en alturas
* Trabajos en caliente
* Trabajos eléctricos
* Uso de señalética en el área o frentes de trabajo.

En caso de necesitar el ingreso de vehículos a la actividad, obra y/o servicio:

* Check list de vehículos livianos y pesados.
* Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT.
* El conductor deberá contar con Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo que utilizara la empresa Contratista y capacitación en manejo defensivo.
* Estar equipados mínimamente con 1 extintor de polvo químico seco tipo ABC de 5 lb mínimamente.
* Tener alarmas audibles de retroceso necesariamente.
* Deberá contar con arresta llamas para ingresar a planta (deseable).

La inspección de vehículos y equipos será realizada por la empresa contratada y validada por personal de SMS de YPFB para garantizar que los mismos estén en buenas condiciones mecánicas y técnicas de funcionamiento previo al ingreso al Pozo Petrolero.

Además el conductor del vehículo deberá presentar previo a su ingreso al Pozo Petrolero:

* Licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo que utilizara el proveedor.
* Contar con certificado de manejo defensivo vigente.

Se deja claramente establecido la prohibición total y definitiva de ingreso a obra o ejecución de trabajos con pasantes y/o practicantes de la Contratista y/o sub Contratista en proyectos de YPFB

Durante y/o conclusión de la actividad, obra y/o servicio la empresa Contratista deberá hacer disposición final de los residuos originados.

Toda empresa Contratista directa de YPFB, que subcontrate servicios de un tercero, deberá cumplir y hacer cumplir los requisitos de seguridad Industrial, salud ocupacional y medio ambiente, remitiendo a YPFB la documentación correspondiente a los requisitos SMS para garantizar la correcta ejecución del Servicio, en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable al contrato de obras complementarias.

ANEXO A

VISTA DEL CAMINO DE ACCESO A POZO HONDURAS-X1

**ANEXO 2**

**GARANTIAS FINANCIERAS**

* GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

A elección de la empresa proponente ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:

**Boleta de Garantía,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (Bancaria) del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI,  a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 120  días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuestas, por un monto equivalente al 1% del valor total del presupuesto programado o monto máximo de contratación.

**Garantía a Primer Requerimiento,** emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (Bancaria) del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 120 días calendario computables a partir de la fecha de presentación de propuestas, por un monto equivalente al 1% del valor total del presupuesto programado o monto máximo de contratación.

**Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia , registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 120 días calendario a contar de la fecha prevista para la presentación de propuestas y por un importe equivalente de al menos a 1% del valor total del presupuesto programado o monto máximo de contratación.

* GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

A elección de la empresa adjudicada ésta podrá optar por uno de los siguientes instrumentos financieros:

**Boleta de Garantía**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (Bancaria) del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del presupuesto programado o monto máximo de contratación.

**Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera (Bancaria) del Estado Plurinacional de Bolivia con estructura de alcance a nivel nacional, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI, a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del presupuesto programado o monto máximo de contratación.

**Póliza de caución a Primer requerimiento para Entidades Públicas**, emitida por una empresa aseguradora del Estado Plurinacional de Bolivia, registrada, autorizada y bajo el control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a la orden/a favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos / YPFB, con las características expresas de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento con vigencia de 60 días calendario adicionales a la vigencia del contrato, por un importe equivalente al 7% del valor total del presupuesto programado o monto máximo de contratación.

***INSTRUCCIONES PARA LA EMISION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS***

El Proponente o Adjudicado deberá solicitar o instruir a la entidad de intermediación financiera bancaría, el correcto registro de datos o información en los Instrumentos Financieros de Garantía requeridos, cumpliendo obligatoriamente con las siguientes condiciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **VARIABLE** | **INSTRUCCIÓN** |
| **INSTRUMENTO DE GARANTIA** | Se aceptará únicamente los instrumentos detallados en el presente anexo. |
| **OBJETO DE LA GARANTÍA**  **(“Para Garantizar:”)** | Debe consignar correctamente y de manera explícita, textual y completa:   * Objeto a garantizar conforme lo requerido en el presente anexo. * Nombre del proceso de contratación, conforme al registrado en la carátula del DBC. * Código del Proceso de contratación: conforme al registrado en la carátula del DBC. |
| **NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ORDENANTE** | Debe consignar el nombre plenamente concordante con el registrado en los siguientes documentos en orden de prelación, según corresponda al documento requerido en el DBC:   * Matrícula de Comercio FUNDEMPRESA, priori (o equivalente en el país de origen); o * Número de Identificación Tributaria – NIT (o equivalente en el país de origen); o * Documento de Acta de Constitución. |
| **NOMBRE DEL BENEFICIARIO** | Debe consignar:   * YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS; * *YPFB;* * *o ambos.* |
| **MONTO GARANTIZADO** | Debe consignar el valor/importe/monto correctamente calculado, conforme el presente anexo y la “Garantía según el objeto” requerida, considerando el inc c) de los Aspectos Subsanables del DBC. |
| **VIGENCIA** | Debe consignar una vigencia igual o mayor al requerido en el presente Anexo,   * Para Garantía de Seriedad de Propuesta: (120 días) computable a partir de la “Fecha de presentación de propuesta”, establecido en el Cronograma de Plazos del DBC. * Otras garantías: conforme lo requerido en el presente anexo.   El proponente o adjudicado, debe considerar la suficiente holgura, en previsión a posibles contingencias o desfases a presentarse en las fechas de suscripción de contratos o emisión de las órdenes o instrucciones de proceder, acta de cierre de contrato, así como de los días adicionales requeridos. |
| **CLÁUSULAS O CONDICIONES** | Debe incluir las cláusulas de:   * Para Boletas de Garantía: RENOVABLE, IRREVOCABLE y **explícitamente** DE EJECUCIÓN INMEDIATA * Para Garantías a Primer Requerimiento: RENOVABLE, IRREVOCABLE y **explícitamente** de EJECUCIÓN A PRIMER REQUERIMIENTO |

**NOTA: EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS PRECEDENTEMENTE, NO DARÁ LUGAR A SUBSANACION ALGUNA**

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO**

|  |
| --- |
| El presente es un modelo de contrato referencial el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación. |

**Contrato XXXX/2017**

**Lugar de suscripción, XX de XXXX de 2017**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CÓDIGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son:

* 1. **YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) Nº 1020269020, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Zona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de ­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, designado mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,una empresa constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, otorgado ante Notaría de Fe Pública N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del Tribunal Departamental de Justicia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **CONTRATISTA.**

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONTRATISTA** podrán ser denominados individualmente e indistintamente como “Parte” o colectivamente “Partes”

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**

**2.1.** La **ENTIDAD**, mediante la modalidad de contratación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, llevó adelante el proceso de contratación para el Servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ aprobado mediante Resolución de Directorio N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y el documento base de contratación.

**2.2.** Por su parte el **CONTRATISTA** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la prestación del Servicio detallado en el presente Contrato.

**TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**

**3.1. Definiciones:** A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos, en plural o singular, tendrán los significados que se indican a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Contrato:** | Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo. |
| **Fiscal del Servicio:** | Es una o más personas designadas por la **ENTIDAD**, quien será el interlocutor de éste frente al **CONTRATISTA**, encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, asegurando que el Servicio sea ejecutado conforme lo establecido en el Contrato. |
| **Ley Aplicable:** | Son las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia. |
| **Personal:** | Significa los empleados del **CONTRATISTA**. |
| **Servicio (s):** | Significa el servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que debe desarrollar el **CONTRATISTA** a favor de la **ENTIDAD** conforme al objeto de este Contrato, con su personal, materiales y recursos, bajo la exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes. |
| **Informe de Conformidad:** | Informe elaborado por el Fiscal del Servicio, una vez verificado el cumplimiento del Servicio. |

**3.2. Relación entre las Partes:** Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el Personal que tenga relación con la ejecución de los Servicios estará exclusivamente a cargo del **CONTRATISTA**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.

**3.3.** **Ley que rige el Contrato:** Este Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirá por Ley Aplicable.

**3.4.** **Idioma:** Este Contrato se ha celebrado en castellano, idioma por el que se regirán obligatoriamente todas las materias relacionadas con el mismo o su interpretación.

**3.5.** **Encabezamientos:** El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.

**3.6.** **Totalidad del acuerdo:** Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

**3.7.** **Plazos:** Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus anexos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.

**3.8.** **Mayúsculas:** El uso de las mayúsculas se entenderá conforme a las denominaciones otorgadas en este instrumento, o de acuerdo a su contexto, usando indistintamente en plural o singular.

**3.9.** **Discrepancias:** En caso de presentarse incompatibilidad de interpretación y/o aplicación entre el Contrato y alguno de sus anexos, o los anexos entre sí, prevalecerá siempre lo dispuesto en el Contrato y entre anexos prevalecerá el más específico de ellos sobre otro más genérico.

**CUARTA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)**

El presente Contrato es de naturaleza administrativa, por tanto su aplicación e interpretación deberá realizarse en el marco de la normativa legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

**QUINTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)**

Forman parte integrante e indivisible del presente Contrato, los anexos que se detallan a continuación y que tienen por finalidad complementarse mutuamente:

Anexo 1: ***Documento base de contratación***

Aclaraciones y enmiendas

Anexo 2: Propuesta adjudicada (oferta técnica y económica).

Anexo 3: Acta de concertación (cuando corresponda)

Anexo 4: Garantía (cuando corresponda)

Anexo 5: ***(insertar otro (s) que se puedan considerar importantes)***

**SEXTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)**

El objeto del presente Contrato es la prestación del Servicio consistente en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realizado por el **CONTRATISTA** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de conformidad a los anexos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.

**SÉPTIMA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO)**

**7.1 Vigencia.-**

El presente Contrato entrará en vigencia desde el día de su suscripción por ambas Partes hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, previa emisión del informe de conformidad aspecto que se hará constar mediante el acta de cierre de Contrato.

**7.2 Plazo de habilitación.-**

El **CONTRATISTA** se compromete a ejecutarel Servicio en el plazo máximo de *numeral (literal)* días calendario, computables a partir de la instrucción de la Unidad Solicitante.

**OCTAVA.- (LUGAR DE ENTREGA)**

La entrega de los documentos de validez para el Servicio debe ser realizada en oficinas de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD**, calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**NOVENA.- (MONTO DEL CONTRATO)**

El monto máximo propuesto y aceptado por las Partes para la ejecución del Servicio es de Bs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bolivianos), mismo que será ejecutado a requerimiento de la **ENTIDAD** y de acuerdo a los precios unitarios detallados a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** | **PRECIO TOTAL**  **(Bs.)** | **PLAZO** |
|  |  |  |  |  |  |  |

El **CONTRATISTA** declara que el precio establecido en el Contrato comprende todos los costos de verificación, impuestos aranceles, gastos de seguro, así como accesorios, insumos y demás obligaciones legales, inclusive lucro de todos los gastos que se generen, directa o indirectamente del Servicio, mencionado sin limitar, los gastos de servicios auxiliares, cuando sean necesarios para el cumplimiento integral de las disposiciones contractuales hasta el término final del Contrato, no dando lugar a ninguna clase de reclamos del **CONTRATISTA**, a título de revisión de precio o reembolso, ni cualquier otro similar a la **ENTIDAD.**

El precio por trabajos o servicios adicionales no previstos en el Contrato y que fueran necesarios ejecutar, deberá ser objeto de previo acuerdo escrito entre las Partes. En ningún caso, la **ENTIDAD** reconocerá costos por trabajos adicionales que previamente no tuvieran su expresa aprobación y no se haya cumplido lo establecido en el Contrato.

**DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO) Conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas, determinadas por la unidad solicitante.**

El monto del presente Contrato será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **CONTRATISTA** contra prestación del Servicio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)**

El **CONTRATISTA** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá enviar su factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020**.**

**DECIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) Conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas, determinadas por la unidad solicitante.**

El **CONTRATISTA** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la boleta de garantía N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ emitida por el Banco\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos*,* por Bs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bolivianos) equivalente al 7% (siete por ciento) del monto total del Contrato, con las características de irrevocable, renovable y de ejecución inmediata.

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONTRATISTA,** será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del Servicio dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante informe de conformidad, dicha garantía será devuelta y se emitirá el acta de cierre de Contrato.

El **CONTRATISTA**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad, dicha garantía estará vigente hasta sesenta (60) días calendario adicionales a la vigencia del Contrato.

**DÉCIMA TERCERA.- (SEGUROS) Conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas, determinadas por la unidad solicitante.**

**DÉCIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) Conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas, determinadas por la unidad solicitante.**

Queda convenido entre las Partes, que el **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con lo estipulado en las especificaciones técnicas y en la cláusula (Vigencia y Plazo) del Contrato, caso contrario la **ENTIDAD** aplicará una multa equivalente al *numeral%* (*literal* por ciento) sobre el monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso.

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, con base en el informe específico y documentado de los pagos o liquidación final emitido por el Fiscal del Servicio, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de cumplimiento de Contrato y la misma gestione el resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

**DÉCIMA QUINTA.- (NOTIFICACIONES)**

**15.1.** Las notificaciones que se cursen entre las Partes, tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, correo electrónico (e-mail), facsímile, fax u otro medio de comunicación que deje constancia documental escrita con confirmación en forma directa, a las direcciones que se indican a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD** | **CONTRATISTA** |
| **Domicilio:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Telf.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Cel.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Attn.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia | **Domicilio:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Telf.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **N° Cel.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Attn.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia |

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

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

**DÉCIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)**

El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las siguientes responsabilidades y obligaciones, que son de carácter enunciativo y no limitativo:

* 1. **Responsabilidades:**

1. El **CONTRATISTA** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en los anexos del presente Contrato por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las especificaciones técnicas señaladas en el documento de contratación directa y las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las Leyes Aplicables.
2. En consecuencia el **CONTRATISTA** garantiza y responde del Servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del Contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente al requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el Servicio ha sido prestado bajo un Contrato administrativo, por lo cual el **CONTRATISTA** es responsable ante el Estado.

1. Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.
2. Por todo subcontrato suscrito por el **CONTRATISTA**, no obligara o pretenderá obligar a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratista, proveedores y/o fabricantes en este sentido la responsabilidad frente a la **ENTIDAD** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Ley Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el **CONTRATISTA.**
3. Por las indemnizaciones o reclamos ocasionados por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de los Servicios.
4. Por las infracciones por el uso de materiales o procesos de ejecución protegidos por marcas o patentes, respondiendo, en este caso, personal y directamente por cualquier indemnización, cargo y/o costo que fuere debido, así como por cualquier reclamo resultante del mal uso que de ellos hicieren.
5. Por rehacer o reparar, a su costo y en los plazos estipulados por la **ENTIDAD**, toda y/o cualquier parte de los Servicios que hubiese sido considerada inaceptable por la **ENTIDAD**.
6. El **CONTRATISTA** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del Servicio bajo este Contrato.
   1. **Obligaciones:**
7. Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de los Servicios mediante Personal especializado y dentro de las especificaciones establecidas conforme a padrones y normas técnicas usuales en servicios de esta naturaleza, garantizando la calidad del mismo.
8. Ejecutar el Servicio de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
9. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el Personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
10. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas (cuando corresponda) contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
11. Cumplir y acatar por sí, por su Personal y subcontratistas las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el **CONTRATISTA** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

* Toda norma laboral, social, de pensiones, migratoria y la que sea aplicable para posibilitar el correcto, legal y oportuno desenvolvimiento de su Personal en territorio boliviano.
* Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud establecidas en este Contrato, que el Contratista declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la **ENTIDAD**.

1. Planear, programar, dirigir y ejecutar los Servicios con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
2. Ser único y exclusivo responsable por todo subcontrato suscrito, en el marco del presente Contrato, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de sus subcontratistas, proveedores y/o fabricantes que provengan o emanen de la Ley Aplicable
3. Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución de los Servicios, siendo para todos los efectos, el **CONTRATISTA** único y exclusivo responsable.
4. Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la ejecución de los Servicios.
5. Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la ejecución de los Servicios.
6. Ser único y exclusivo responsable por el cumplimiento de toda norma o modificación de cualquier norma laboral, social o por creación de cualquier bono o beneficio social y/o laboral, incremento salarial, doble aguinaldo u otro que provengan o emanen de la Ley Aplicable.
7. Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del Personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo.
8. No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por Ley Aplicable. La **ENTIDAD** podrá pedir al **CONTRATISTA** en cualquier momento, dentro del término del presente Contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación.
9. Responder por la inobservancia del derecho de uso de materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
10. No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.
11. Cumplir las leyes vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo. Todo servicio ejecutado en horas extras, debe ser remunerado o compensado, respetando las normas vigentes.
12. Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.

1. Responsabilizarse por obtener a su costo todas las licencias y autorizaciones de conformidad a la Ley Aplicable con relación a este Contrato y los registros que le exija la **ENTIDAD** en conformidad al Contrato.
2. Cumplir la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de sus subcontratistas.
3. Mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.
4. Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
5. Cumplir con las normas laborales respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a cuenta y cargo del **CONTRATISTA**.
6. Realizar el trabajo solicitado conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.

Las demás obligaciones y responsabilidades a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente Contrato.

**DÉCIMA SEPTIMA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**

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

1. Notificar al **CONTRATISTA** los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución del Servicio, fijando plazos para su corrección.
2. Proporcionar información y detalle para la ejecución del Servicio, comunicando al **CONTRATISTA** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.

**DÉCIMA OCTAVA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)**

**18.1.**  La **ENTIDAD** designará un Fiscal del Serviciode seguimiento y control de la ejecución del Contrato, y comunicará oficialmente esta designación al **CONTRATISTA** mediante nota expresa y de conformidad a lo determinado en la cláusula (Notificaciones).

**18.2.** El Fiscal del Servicio estará a cargo de realizar las tareas relacionadas con la supervisión, fiscalización, control, evaluación, aplicación de multas y cualquier otra decisión que internamente defina la **ENTIDAD** con relación al Contrato.

**18.3.** El Fiscal del Servicio tendrá los más amplios poderes, inclusive para:

1. Ordenar la inmediata sustitución de cualquier empleado del **CONTRATISTA** que a exclusivo criterio del Fiscal del Servicio, impida o dificulte la actividad fiscalizadora, que su habilitación y experiencia profesional se considere inadecuada o que su rendimiento o calidad no sean satisfactorios.
2. Interrumpir cualquier parte del Servicio ejecutado en desacuerdo con lo determinado en el Contrato.
3. En caso de inobservancia por parte del **CONTRATISTA** a las exigencias de la fiscalización, se tendrá además el derecho de aplicación de multas previstas en el Contrato.

**18.4.** El Fiscal del Servicio podrá efectuar cualquier solicitud de rectificación relativa al Servicio ejecutado en desacuerdo con el Contrato, coordinando con el **CONTRATISTA** un plazo máximo para la solución del problema. Luego de dicho aviso, si transcurrido el plazo, el **CONTRATISTA** no procede con dicha solicitud, la misma se constituirá en causal de resolución por incumplimiento de Contrato, reservándose la **ENTIDAD** el derecho de aplicar las multas de acuerdo al Contrato.

**18.5.** La acción u omisión, total o parcial, de la fiscalización no exime al **CONTRATISTA** de su total responsabilidad por la ejecución del Servicio.

**DÉCIMA NOVENA.- (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA)**

El **CONTRATISTA** designará mediante notificación escrita a la **ENTIDAD**, a su representante para la entrega del Servicio, dicho personero será denominado agente del Servicio y será presentado oficialmente por el **CONTRATISTA** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD** de conformidad a la cláusula (Notificaciones) del presente Contrato.

El agente del Servicio representará al **CONTRATISTA** durante toda la prestación del Servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del Fiscal del Servicio, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al Contrato.

**VIGÉSIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

El **CONTRATISTA** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, las Partes podrán acordar la cesión o subrogación del Contrato total o parcialmente, previa aprobación de la **ENTIDAD**, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.

La Parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente Contrato, debe notificar a la otra Parte, por lo menos con 15 (quince) días calendario de anticipación, para que esta última evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación.

Una vez aprobada la cesión, transferencia o subrogación, el cedente es responsable solidario y mancomunado con el cesionario del cumplimiento de las obligaciones tal como fueron convenidas en el presente Contrato y asumir todas las obligaciones emergentes como originalmente fueron pactadas.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**

**21.1.** Los tributos e impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente, en este caso el **CONTRATISTA** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. La **ENTIDAD**, en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.

**21.2.** El **CONTRATISTA** declara haber considerado en su propuesta los impuestos y/o tributos que tengan incidencia en la ejecución del Servicio, no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

El **CONTRATISTA** está obligado a guardar toda la información que obtenga o llegue a conocer, durante la ejecución del Contrato, en la más absoluta reserva y confidencialidad y se compromete a no permitir que dichos datos e informaciones y el contenido de este Contrato sean transmitidos a personas que no estén involucradas en la ejecución del Contrato.

Las obligaciones que el **CONTRATISTA** asume bajo este Contrato con relación a la confidencialidad, subsistirán una vez finalizado el Contrato.

A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, el **CONTRATISTA** está en la obligación de entregar de manera inmediata a la **ENTIDAD** todos los documentos, notas, datos, información, y otros que hubiera entrado en posesión del **CONTRATISTA** en virtud a la ejecución del presente Contrato, no pudiendo retener el **CONTRATISTA** ninguna copia de los mismos, ya sean en papel o en formato electrónico o digital.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

1. La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes.

1. Responsabilidad por pérdida y daños.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)**

La fuerza mayor o caso fortuito definidos en este Contrato, serán consideradas causal de imposibilidad sobrevenida, cuando tengan un efecto adverso y sustancial en la capacidad de cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Contrato, que estén fuera del control de las Partes y no se deban a un acto u omisión de la Parte afectada y no sean previsibles o que de serlo, no puedan evitarse mediante la adopción de todas las precauciones razonables por la Parte que alegue fuerza mayor o caso fortuito para eximirse de la responsabilidad.

Con el fin de exceptuar al **CONTRATISTA** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente Contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato, previo cumplimiento de lo establecido en la presente cláusula.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales, etc.).

Se concibe por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, resolución de autoridad gubernamental, etc.).

**23.1   Condiciones de Validez:**

No se considerará que ninguna de las Partes ha incumplido sus obligaciones bajo el Contrato en la medida en que una fuerza mayor o caso fortuito que surja luego de la fecha del Contrato impida el desempeño de dichas obligaciones, siempre y cuando:

1. Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante, o en el caso del **CONTRATISTA**, será aplicable también a cualquier subcontratista.
2. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra Parte un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito y le haya dado un segundo aviso dentro de los 5 (cinco) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.

1. La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito haya realizado y continué realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito, incluido minimizar retrasos en el Servicioy limitar el daño al mismo.

Previo cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de lo establecido precedentemente dentro de los 2 (dos) días hábiles la **ENTIDAD** debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD** por escrito la ampliación del plazo del Contrato y/o pago de multas.

**23.2   Cumplimiento ininterrumpido:**

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** hará todos los esfuerzos para seguir desempeñando sus obligaciones bajo el Contrato, en la medida en que sea factible y durante el período de dicha fuerza mayor o caso fortuito protegerá y asegurará el Servicio de la manera que lo solicite la **ENTIDAD**.

**23.3   Prórrogas:**

Si una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito afecta el plazo de entrega o cualquier otra fecha límite de realización, dicha fecha límite se prorrogará de conformidad a lo establecido en el presente Contrato.

Durante este periodo las Partes soportaran independientemente sus respectivas perdidas por lo cual no podrán oponerse este argumento a reclamo por pagos debidos bajo el presente Contrato.

Si la razón impeditiva o sus causas perduraren por más de 15 (quince) días calendario consecutivos, cualquiera de las Partes deberá notificar a la otra, por escrito, la resolución del Contrato de conformidad a la cláusula (Terminación del Contrato).

**VIGÉSIMA CUARTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**24.1. Por Cumplimiento del Contrato:**

De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **CONTRATISTA** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas Partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el acta de cierre de Contrato suscrita por ambas Partes**.**

**24.2. Por Resolución del Contrato:**

Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **CONTRATISTA,** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**24.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONTRATISTA.**

La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **CONTRATISTA.**
2. Por quiebra declarada del **CONTRATISTA**.
3. Por incumplimiento en la prestación del Servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o el Fiscal del Servicio en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato y lo establecido en las especificaciones técnicas.
4. Por paralización del Servicio sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días calendario continuos.
5. Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del Fiscal del Servicio**.**
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al Servicio.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del Servicio alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el 20% (veinte por ciento), de forma obligatoria.
8. Por fuerza mayor o caso fortuito.
9. Por incumplimiento a la cláusula (anticorrupción).

**24.2.2. Resolución a requerimiento del CONTRATISTA por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

El **CONTRATISTA,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD**, a través del Fiscal del Servicio**,** pretende efectuar aumento o disminución en el Servicio, sin cumplir lo establecido por el presente Contrato sin la emisión del Contrato modificatorio correspondiente.
2. Por utilizar o requerir aquellos Servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.
3. Por suspensión del Servicio por orden escrita de la **ENTIDAD** por un plazo superior a *numeral (literal)* días calendario; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

**24.2.3.** Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La terminación por mutuo acuerdo deberá constar mediante notificación a través de carta notariada, si corresponde, incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

**24.2.4.** La **ENTIDAD** en cualquier momento podrá resolver de manera unilateral y de pleno derecho sin necesidad de requerimiento y/o autorización judicial o extrajudicial alguna el presente Contrato, haciéndose efectiva dicha resolución con la notificación mediante carta notariada al **CONTRATISTA**;sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD** afavor del **CONTRATISTA.**

**24.2.5. Reglas aplicables a la Resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 24.2.1. y 24.2.2., la Parte afectada dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra Parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los Servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los 10 (diez) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la Parte afectada notificará mediante carta notariada a la otra Parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

Cuando el monto de la multa, alcance al 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva.

En los casos de fuerza mayor o caso fortuito y previo cumplimiento a la cláusula (Fuerza mayor o caso fortuito), la Parte afectada deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva y si corresponde se debe incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

En caso que se proceda a la resolución del Contrato, por razones atribuibles al **CONTRATISTA**,se consolidara en favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de Contrato. Por otro lado también se consolidan a favor de la **ENTIDAD** las multas o penalidades**.**

**VIGÉSIMA QUINTA.- (CIERRE DE CONTRATO)**

Terminado el Contrato, por su cumplimiento, las Partes firmarán un acta de cierre del Contrato manifestando los términos de recepción o nota de recepción del Servicio efectivamente ejecutado.

Terminado el Contrato por resolución, las Partes realizaran la conciliación de cuentas finales a efectos de determinar cualquier saldo pendiente de pago si hubiese o correspondiese, emitiendo un acta de cierre del Contrato.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las Partes, durante la ejecución del presente Servicio, las Partes acudirán a los términos y condiciones del Contrato, documento de contratación directa y propuesta adjudicada, sometidas a la jurisdicción coactiva fiscal.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**

El Contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo, previo acuerdo entre Partes.  Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica, legal y de financiamiento.

Las referidas modificaciones se realizarán a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el 10% (diez por ciento) del monto del Contrato principal.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DEL CONTRATO)**

El presente Contrato estará sujeto al reconocimiento de firmas por las Partes, con todas las formalidades de Ley. Los gastos emergentes de dicho trámite, correrán por cuenta del **CONTRATISTA**; entretanto se realice el reconocimiento de firmas, el presente Contrato servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las Partes.

**VIGÉSIMA NOVENA (ANTICORRUPCIÓN)**

Cada una de las Partes acuerda y declara que ni ella, ni sus representantes o afiliados, en conexión con este Contrato o el cumplimiento de las obligaciones de dichas Partes bajo este Contrato, ha efectuado o efectuará, ha prometido o prometerá efectuar o ha autorizado o autorizará que se efectué cualquier pago, regalo, dádiva o transferencia de cualquier cosa de valor, ventaja indebida, directa o indirectamente a un funcionario o servidor público o agente del gobierno corporativo, la realización de dicho pago o regalo por cualquiera de las partes constituirá una infracción a la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y/o la “Convención Contra la Corrupción de las Naciones Unidas y/o la “Convención Interamericana Contra la Corrupción”, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** resuelva el presente Contrato y se ejecuten las garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución.

**TRIGÉSIMA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en 5 (cinco) ejemplares de un mismo tenor y validez, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación del **CONTRATISTA**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *cargo*  **YPFB**  **ENTIDAD** | *nombre empresa*  **CONTRATISTA** |

**ANEXO I**

**REQUISITOS DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE**

**Y SALUD SMS**

1. **OBJETIVO.**

Establecer las obligaciones, responsabilidades, orientaciones y las directrices concernientes a las actividades de Seguridad Medio Ambiente Salud y Calidad del CONTRATISTA y CONTRATANTE durante las operaciones, asegurando la Seguridad y salud de la fuerza de trabajo, así como la protección del medio ambiente, el control de pérdidas en general y la Calidad de los servicios prestados.

1. **ALCANCE.**

El presente documento aplica al personal de la Gerencia de Perforación y Contratistas.

1. **DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.**
   1. **Normas**

ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de la calidad – Requisitos

ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso

OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional – Requisitos

* 1. **Procedimientos**

Reporte de indicadores corporativos de seguridad y salud ocupacional

Requisitos de seguridad industrial para empresas contratistas

Informe e investigación de incidentes (accidentes, casi accidentes y enfermedades ocupacionales) plan de emergencias

Plan de higiene seguridad & bienestar y manual de primeros auxilios

* 1. **Legislación**

Ley 16998 de Higiene Seguridad Ocupacional y Bienestar

Ley 1333 de Medio Ambiente

Ley 3058 de Hidrocarburos

1. **DEFINICIONES Y SIGLAS.**
   1. **DEFINICIONES**

**ACCIÓN CORRECTIVA**

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Nota 1: puede haber más de una causa para una no conformidad.

Nota 2: la acción correctiva se toma para prevenir que algo vuela a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo ocurra.

**ACCIÓN PREVENTIVA**

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Nota 1: puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

Nota 2: la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse.

**AUDITORIA**

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoria y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditorías.

Nota 1: independiente no necesariamente significa externo a la organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, se puede demostrar la independencia no siendo responsable de la actividad auditada.

Documentación y su medio de soporte.

Nota 1: el medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de ellas.

**ENFERMEDAD**

Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.

**EVALUACION DE RIESGO**

Proceso de evaluación de riesgo(s) derivados de un peligro(s) teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.

**IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS**

Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características

**INCIDENTE**

Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad.

Nota 1: un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.

Nota 2: un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso.

Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

**LUGAR DE TRABAJO**

Cualquier sitio físico en la cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.

Nota: Al considerar lo que constituye un lugar de trabajo, la organización debe considerar los efectos de S&SO sobre el personal que, por ejemplo, viaja o se encuentra en tránsito (por ejemplo, conduciendo, volando, en barcos o trenes), trabajando en las instalaciones de un cliente o de un proveedor, o trabajando en su hogar.

**MEJORA CONTINUA**

Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de S&SO para lograr mejoras en el desempeño de S&SO de forma coherente con la política de S&SO de la organización.

Nota 1: no es necesario que dicho proceso se lleve en forma simultánea en todas las áreas de actividad.

**NO CONFORMIDAD**

Incumplimiento de un requisito.

Nota A: una no conformidad puede ser una desviación a:

Estándares de trabajos relevantes, prácticas, procedimientos requisitos legales.

Requerimientos del sistema de gestión de Seguridad Medio Ambiente, Salud y Calidad

**OBJETIVOS DE S&SO**

Metas de S&SO, en términos de desempeño de S&SO que una organización se establece a fin de cumplirlas.

Nota 1: Los objetivos deben ser cuantificables cuando sea factible

Nota 2: Cláusula 4.3.3 requiere que objetivos de S&SO sean consistentes con la política de S&SO.

**ORGANIZACIÓN**

Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades pública o privada, que tienen sus propias funciones y administración.

Nota 1: para organizaciones con más de una unidad operativa, una unidad operativa por si sola puede definirse como una organización.

**PARTE INTERESADA**

Individuo o grupo interno o externo al lugar de trabajo, interesado o afectado por el desempeño de S&SO (3.15) de una organización

**PELIGRO**

Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas.

**POLÍTICA DE S&SO**

Intención y dirección general de una organización relacionada a su desempeño de S&SO formalmente expresada por la alta dirección.

Nota 1: La política proporciona una estructura para la acción y el establecimiento de los objetivos.

**PROCEDIMIENTO**

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota 1: procedimiento puede estar documentado o no. (ISO 9000:2005, 3.4.5)

**REGISTRO**

Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

**RIESGO**

Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la exposición(es).

**SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitas y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

Nota: Las organizaciones pueden tener un requisito legal para la salud y seguridad de personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o para quiénes se exponen a las actividades del lugar de trabajo.

**SISTEMA DE GESTION**

Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de Gestión de sus estándares.

Nota 1: un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y objetivos y para cumplirlos.

Nota 2: un sistema de gestión incluye la estructura organizacional, la planificación de actividades (por ejemplo, evaluación de riesgos y la definición de objetivos), responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos.

* 1. **SIGLAS**

**GPE:** Gerencia de Perforación

**SMS:** Seguridad Medio Ambiente y Salud

**S&SO**: Seguridad y Salud Ocupacional

1. **RESPONSABILIDADES**

El Representante de SMS de la GPE es el responsable de elaborar este procedimiento, además de hacer cumplir lo establecido en el presente documento, como de revisar el presente procedimiento.

El Gerente de Perforación es el responsable de aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad de todo el personal de la Gerencia de Perforación y personal de empresas contratistas cumplir con este procedimiento durante las diferentes etapas de los contratos.

1. **MEDIDAS DE SMS**

Uso de EPPs y Ropa de Trabajo

Cumplir con Normas de SMS según Normativas aplicables en Operaciones.

1. **DESARROLLO**
   1. **GENERAL**

7.1.1. Toda actividad debe ser planeada asegurando las condiciones de Seguridad Medio Ambiente, Salud y calidad de la actividad. Para ello, puede ser necesaria la realización de reuniones de coordinación, entre las partes involucradas.

7.1.2. Realizar a través del Responsable de SMS y SUPERVISOR de CONTRATO las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de este documento.

**7.2 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE**

7.2.1. EL CONTRATANTE deberá comunicar a los responsables de la EMPRESA CONTRATISTA por intermedio del supervisor del contrato las exigencias establecidas en las Políticas, Manuales, Planes, Procesos o Instructivos de la DOP, relativas a temas de Seguridad Medio Ambiente Salud y Calidad.

7.2.2. El CONTRATANTE tendrá disponible información sobre los riesgos potenciales existentes en sus instalaciones de operaciones, para orientar al CONTRATISTA sobre los riesgos del área donde va a transitar y/o ejecutar sus actividades. El CONTRATISTA debe utilizar esta información para la elaboración de programas específicos sobre Seguridad, Medio Ambiente, Salud Y Calidad **(En base al Anexo A CATEGORIZACIÓN DE PROVEEDORES).**

7.2.2. El CONTRATANTE especificará de manera clara los requisitos a ser cumplidos por el CONTRATISTA en las reuniones previas a la ejecución del contrato.

7.2.3. El CONTRATANTE deberá solicitar al CONTRATISTA o PROVEEDORES, las Políticas, Manuales, Planes, Procedimientos o Instructivos, relativas a Seguridad, Medio Ambiente, Salud y calidad **(En base al Anexo B - REQUISITOS BASICOS SMS INICIO DE ACTIVIDADES EMPRESAS CONTRATISTAS).**

7.2.4. El CONTRATANTE deberá de informar sobre la Gestión de Seguridad Industrial, Medio Ambiente, Salud y Calidad cuando exista personal CONTRATISTA O VISITA.

7.2.5. EL CONTRATANTE deberá establecer Indicadores de Desempeño de Seguridad, Medio Ambiente, Salud y Calidad, además de metas para el CONTRATISTA, como también presentar los criterios de medición antes del inicio de los trabajos

7.2.6. EL CONTRATANTE aplicara el **“VER FORMULARIO CHECK LIST REQUISITOS DE GESTION SMS PARA CONTRATISTAS”** lo que ayudara a garantizar una gestión adecuada en lo relativo a Seguridad, Medio Ambiente, Salud y Calidad.

**7.3** **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

7.3.1. La EMPRESA CONTRATISTA debe entregar al Supervisor del Contrato de la Gerencia de Perforación antes del inicio de los trabajos (Reunión Inicial) los documentos solicitados y aprobados de acuerdo a lo exigido en este documento.

7.3.2. El CONTRATISTA debe entregar al CONTRATANTE los documentos solicitados en este Contrato relacionados con Seguridad Medio Ambiente, Salud y Calidad que luego serán remitidos al Supervisor.

- Plan de Salud Ocupacional

- Plan de Seguridad Industrial.

- Plan Medio Ambiental.

- Plan de Contingencias (Respuesta a Emergencias).

- Plan de Calidad

Los Planes deben estar en conformidad a las Leyes Nacionales y debidamente autorizados por personal habilitado ante las instancias pertinentes nacionales.

7.3.3. Las EMPRESAS CONTRATISTAS deberán cumplir con los requisitos según el nivel de categorización que se establezca dependiendo del tipo de trabajo a realizar **(Ver ANEXO A CATEGORIZACIÓN DE PROVEEDORES)**.

7.3.4. El personal de la EMPRESA CONTRATISTA debe estar con uniforme que permita distinguirlos de las demás empresas (todo uniforme debe contar con el logo de la empresa a la cual pertenece), no se permite utilizar ropa, ni prendas que pertenezcan y/o tengan el logotipo de Y.PF.B. CORPORACION. (Solamente podrán utilizar ropa de Y.P.F.B. CORPORACION los consultores que por contrato se les proporcione el mismo). Se debe contar y mantener los registros de la entrega de ropa de trabajo y elementos de protección personal, como de su reposición.

7.3.5. Los vehículos empleados por la EMPRESA CONTRATISTA para la prestación del servicio deben cumplir con todos los requisitos exigidos para los vehículos liviano, semipesado y pesado según (**ANEXO B - REQUISITOS BASICOS SMS INICIO DE ACTIVIDADES EMPRESAS CONTRATISTAS**), también deben mantener un listado actualizado de los vehículos aprobados con los que cuenta en sitio **“VER FORMULARIO – REGISTRO GENERAL VEHICULAR”.** Todos los vehículos livianos y de transporte de personal deben contar con un sistema de control satelital, los datos generados por el sistema deben ser presentados y adjuntados en el informe mensual y permitir el acceso al personal de seguridad industrial para generar reportes del control satelital (Información de sus vehículos vía página web). Las inspecciones de los vehículos deben realizarse con la frecuencia mínima: Livianos una vez por semana, semipesados, pesados y transporte de pasajeros una vez por día.

7.3.6. Los responsables de la EMPRESA CONTRATISTA deben garantizar que todo el personal propio y contratado cumplan con la habilitación correspondiente **“FORMULARIO - REQUISITOS PARA HABILITACION DE PERSONAL CONTRATISTA”** en los cuales establece los requisitos básicos de SMSS para ingreso a cualquiera de nuestros proyectos, también deben de presentar una Matriz de Cursos Obligatorios según necesidad del puesto de trabajo: Inducción, Permisos de Trabajo, Aislamiento de energía, Matriz de Riesgos, ATS y todas las capacitaciones relacionadas con la actividad, la EMPRESA CONTRATISTA debe mantener un control interno documentado de la asistencia a los mismos los cuales se exigirán en auditorías a CONTRATISTAS.

7.3.7. El CONTRATISTA debe conocer y divulgar a todos sus empleados y subcontratistas las Políticas y procedimientos del CONTRATANTE

7.3.8. El CONTRATISTA a su vez deberá de cumplir con lo establecido en el “**ANEXO C REQUISITOS DE GESTION SMS PARA CONTRATISTAS”,** en el cual EL CONTRATANTE establece requisitos que permitan una mejor gestión en lo relativo a Seguridad, Medio Ambiente, Salud y Calidad.

7.3.9. En caso de multas u observaciones del CONTRATANTE, por incumplimiento legal por parte del CONTRATISTA en las áreas de responsabilidad de la Entidad Ejecutora, realizadas por la autoridad competente, el CONTRATISTA se obliga a resarcir al CONTRATANTE el valor de dichas multas añadido a la multa contractual.

7.3.10. Está Prohibido FUMAR en lugares cerrados (oficinas, dormitorios, comedores, vehículos, áreas de recreación, etc.) y en aquellos en los que esté señalizado.

7.3.11. El Contratista debe ejecutar las charlas diarias de 5 minutos y estas deben estar enfocados en:

* En los riesgos de la actividad del día,
* Posibles impactos en los resultados de las actividades
* Elementos que influyen en la calidad de los servicios: Material, equipos, procedimientos, atención de solicitudes y requisitos, entre otros

También:

* Deben ser realizados por el encargado o supervisor del equipo de trabajo
* Deben ser realizados en el inicio del turno de trabajo
* Deben de contar con un Programa Mensual de Charlas, además de contar con un registro escrito de realización que incluya: identificación del tema desarrollado, fecha, carga horaria y los nombres de los participantes.
* Las charlas en la medida de lo posible deben ser proactivas, participativas y motivadoras y las cuales deben de ser presentadas a fin de mes al responsable de Seguridad Medio Ambiente y Salud.

7.3.12. El CONTRATISTA debe presentar ante El CONTRATANTE al inicio del contrato, a las personas encargadas de Seguridad Medio Ambiente y Salud, además del cuadro de funciones los cuales deberán estar en función a las actividades propias del puesto de trabajo (no se permite que el personal de Seguridad Medio Ambiente y Salud realice dos funciones simultáneas Ej.: Monitor de Seguridad Medio Ambiente y Salud o como administrador). El rol principal del personal de Seguridad Medio Ambiente y Salud es verificar el cumplimiento de los estándares establecidos, requisitos legales aplicables al tipo de actividad, promover las buenas prácticas. El personal de Seguridad Medio Ambiente y Salud de la EMPRESA CONTRATISTA debe tener sus currículos documentados y aprobados por el Representante de SMS de la Gerencia de Perforación, antes del inicio de sus actividades en sitio.

7.3.13. Se considera como falta grave, que dará lugar a una calificación mensual negativa al incumplimiento por día de ausencia del personal de Seguridad Medio Ambiente, Salud y Calidad, adicionalmente en base al contrato se aplicara las multas correspondientes tomando en cuenta la gravedad del incumplimiento.

7.3.14. Realizar mantenimiento continuo de sus instalaciones y equipos ofreciendo a sus empleados un ambiente de trabajo saludable y seguro

7.3.15. La EMPRESA CONTRATISTA debe elaborar una matriz de identificación peligros y evaluación de riesgos donde se identifique los peligros y se evalúen los riesgos referidos al contrato, también debe definir los controles a implementar en el transcurso de contrato para lo cual debe elaborar un programa de prevención de riesgo que contenga:

* Objetivos y Metas
* Riesgo o riesgos relacionados a las actividades
* Acciones de control para las actividades riesgosas
* Responsables, Recursos, Plazo (cronograma).

El programa de prevención de riesgos debe ser presentado antes de inicio de las actividades como parte del Plan de Seguridad Medio Ambiente, Salud y Calidad para Empresas Contratistas.

7.3.16. La EMPRESA CONTRATISTA debe proporcionar entrenamiento de acuerdo a los riesgos identificados en la matriz de riesgos para la actividad que sus empleados realicen y mantener un registro de los entrenamientos realizados con el contenido programado, el cronograma de capacitación será validado por el Representante SMS de la Gerencia de Perforación.

Se considerara dentro del entrenamiento a su personal una Inducción por parte de la EMPRESA CONTRATISTA (diferente a la inducción general de la DSMS), esta inducción debe contener, Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Empresa Contratista, los peligros presentes en su actividad laboral y las medidas de control establecidas para la prevención de control los riesgos, accidentes y enfermedades profesionales, procedimientos de seguridad industrial relacionado a servicio prestado, etc.

7.3.17. La EMPRESA CONTRATISTA debe realizar reuniones mensuales de Seguridad Medio Ambiente y Salud (internas) donde debe participar el Gerente General de la empresa o cargo más alto de la empresa en sitio (Responsable de llamar a la reunión), personal de Seguridad Industrial, Jefes, supervisores y otros invitados; se deberá llevar un acta de reunión documentada, la misma será presentada en los informes mensuales.

7.1.18. La EMPRESA CONTRATISTA debe delimitar y señalizar de forma clara y por sus medios todas las áreas que estén bajo su responsabilidad o donde tengan personas trabajando tomando como referencia la norma boliviana NB 55001 y sus instructivos vigentes. Es responsabilidad de la EMPRESA CONTRATISTA el proveer la señalización y capacitación necesaria a su personal sobre la interpretación y lectura de la señalización (señalética) usada para sus actividades según los peligros asociados al servicio contratado.

7.1.19. Debe presentarse el Encargado de Mantenimiento un Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones ofrecidos a sus empleados priorizando la mantención y generación de un ambiente de trabajo saludable y seguro, en caso de utilizar las instalaciones y/o equipos de la GPE deben mantenerla en buenas condiciones y cuidarlas como propias, si se presentan deterioros por mal uso o negligencia por parte del personal de la empresa contratista los costos de reparación de la infraestructura o cualquier otro activo del CONTRATANTE, serán descontados en su integridad a la EMPRESA CONTRATISTA (previo informe a ser presentado por el supervisor de contrato el cual lo adjuntará a la solicitud de desembolso de fondos).

7.1.20. La EMPRESA CONTRATISTA debe especificar en reunión de inicio y por escrito el tipo de transporte a suministrar a todo el personal (empleados, subcontratados, etc.) que estén al servicio del contrato, tenga transporte adecuado hasta y dentro las instalaciones de la GPE de los vehículos deben cumplir con las exigencias para vehículos de transporte de personal.

7.1.21. La EMPRESA CONTRATISTA debe cumplir y hacer cumplir todos los procesos, instructivos, reglamentos y normas de la DOP y otros adicionales en caso de ser necesario.

7.1.22. La EMPRESA CONTRATISTA debe establecer un sistema de turnos para su personal de 14 días en su lugar de trabajo, teniendo 7 días de descanso continuos fuera del sitio de trabajo. La EMPRESA CONTRATISTA podrá adoptar este régimen o el que este establecido en contrato, debe especificar en reunión de inicio y por escrito el tipo de sistema de turno que llevara a cabo para su personal.

7.1.23. Está Prohibido FUMAR en lugares cerrados (oficinas, dormitorios, comedores, vehículos, áreas de recreación, etc.) y en aquellos en los que esté señalizado, esta prohibición debe ser comunicada y estar incluida en el Plan de Seguridad Medio Ambiente y Salud para Empresas Contratistas.

**7.4. SEGURIDAD DEL TRABAJO**

7.4.1. El CONTRATISTA tiene la responsabilidad y el deber de entregar el Elemento de Protección Personal gratuitamente a sus empleados y SUBCONTRATISTAS de acuerdo con la actividad, con las peculiaridades del área de trabajo y conforme la legislación, incluyendo un stock mínimo de 10% adicional.

7.4.2. El CONTRATISTA debe tener reglas de sustitución en caso de pérdida, extravío u otros del EPP. Estas reglas deben estar bien definidas y divulgadas.

7.4.3. El CONTRATISTA debe garantizar que toda actividad sea ejecutada con su personal utilizando el Equipo de Protección Personal.

7.4.4. Los equipos de protección personal deben estar normados según IBNORCA (Bolivia), ANSI y/o ASTM (Estados Unidos), IRAM (Argentina), NR-Ibmetro (Brasil) u otra entidad aprobada, además de presentar la certificación del producto o las fichas técnicas.

7.4.5. El CONTRATISTA es responsable por el suministro mínimo de uniforme (identificados con el nombre o logotipo del CONTRATISTA, el nombre del trabajador y grupo sanguíneo) para sus empleados.

7.4.6. En los lugares de trabajo en que se realice trabajos en caliente, la EMPRESA CONTRATISTA debe tener los equipos necesarios para el combate de incendio por cada equipo de trabajo en caliente (Soldadura u oxicorte) y un kits anti derrames (La empresa contratista debe contar con estos equipos de combate de incendios y no se pueden utilizar los extintores de emergencias ubicados en la diferentes áreas de la empresa). En caso de dañar o accionar de manera intencional o accidental, utilizar los kits anti derrames o cualquier sistema de emergencias de propiedad del CONTRATANTE (en caso que no sea una emergencia) el costo de los mismos será descontado a la EMPRESA CONTRATISTA, por cada equipo de emergencia utilizado injustificadamente, este monto será descontado dentro la solicitud de desembolso de fondos adjuntando el detalle de los equipos de emergencia utilizados. Solamente se puede utilizar estos dispositivos en casos de emergencias.

**7.5. MEDIO AMBIENTE.**

7.5.1. Informar a la Supervisión previamente sobre cualquier descarte de residuo peligroso que el CONTRATISTA desee efectuar. El CONTRATISTA no podrá efectuar ningún tipo de descarte de residuo peligroso sin la previa autorización.

7.5.2. Seleccionar y acondicionar de manera adecuada los residuos a ser generados, conforme al procedimiento de Gestión de Residuos.

7.5.3. Asumir los costos de transporte y disposición final de materiales y/o residuos, así como también la indemnización al CONTRATANTE de todos los costos y servicios necesarios para la recuperación del medio ambiente resultante de impactos causados por el CONTRATISTA, debido a dolo o culpa de sus empleados o sus subcontratistas.

7.5.4. El CONTRATISTA debe disponer el manejo y descarte de los residuos sépticos de forma adecuada y en conformidad con la legislación vigente.

7.5.5. EL CONTRATISTA deberá cumplir con la Normativa Vigente en lo relacionado a Medio Ambiente, en caso incumplir serán sujetos a multas y las sanciones correspondientes.

**7.6. HIGIENE**

7.6.1. EL CONTRATANTE en caso de que aplique otorgara a sus CONTRATISTAS las condiciones mínimas de confort, higiene y limpieza. En el Campamento debe haber disponible agua potable para los trabajadores, así como camas con colchones adecuados, por otra parte LA CONTRATISTA debe cuidar las instalaciones del CONTRATANTE donde realice sus trabajos todo daño ocasionado será sujeto a su reposición de manera inmediata, en caso de no hacerlo estarán sujetos a las multas que establezca el contrato

7.6.2. EL CONTRATANTE en caso de que aplique proporcionara un comedor, el que estará completamente aislado de las áreas de trabajo y de cualquier fuente de contaminación ambiental y será reservado para comer. El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas necesarias para mantenerlo en condiciones higiénicas adecuadas.

7.6.3. El comedor estará provisto con mesas y sillas con cubierta de material lavable y piso de material sólido y de fácil limpieza, deberá contar con sistemas de protección que impidan el ingreso de vectores y estará dotado con agua potable para el aseo de manos y cara. Además, dicho comedor deberá contar con un medio de refrigeración, cocinilla, lavaplatos y sistema de energía eléctrica si el caso lo requiere.

7.6.4. En caso que la EMPRESA CONTRATISTA abastezca la comida a su personal, debe garantizar la supervisión de un Nutricionista o personal del área Médica en la preparación de la misma, así como la supervisión también de la higiene de las instalaciones donde se prepara. Correr con los costos de asistencia médica laboral y de emergencia de su personal y sus SUBCONTRATISTAS, en caso de que Exista también personal del CONTRATANTE la CONTRATISTA también será responsable de dicho personal.

7.6.5. Prohibir a sus empleados trabajar o ejecutar cualquier tarea bajo la influencia de drogas (estupefacientes) o alcohol.

**7.7. SALUD OCUPACIONAL**

7.7.1. La EMPRESA CONTRATISTA asume la responsabilidad por la salud de todos los trabajadores a su cargo debiendo asumir también los costos por los servicios de salud que sean requeridos.

7.7.2. La EMPRESA CONTRATISTA debe garantizar que todo trabajador cuente con algún tipo de seguro de salud vigente al periodo de ejecución del contrato, para lo cual deberá proporcionar una fotocopia individual que lo acredite.

Para la atención médica en caso enfermedad, emergencias y/o accidentes la EMPRESA

CONTRATISTA debe presentar una declaración expresa que especifique los servicios de salud donde sus trabajadores serán atendidos y el medio de transporte que utilizarán en caso de ser necesaria su referencia.

7.7.3. Todos los trabajadores sin excepción deben contar con el carnet de vacunación contra el tétanos y fiebre amarilla debiendo la EMPRESA CONTRATISTA presentar una fotocopia de los carnets de vacunación de cada trabajador al supervisor de contrato. Para el personal que manipula alimentos se deberá adicionalmente presentar el carnet de vacunación contra Fiebre Tifoidea y Hepatitis A.

7.7.4. Previamente al inicio de las operaciones la EMPRESA CONTRATISTA debe presentar la documentación médica de todo su personal de acuerdo al siguiente detalle: Fotocopia del examen pre ocupacional (Formulario de la AFP) en el caso de los trabajadores con una antigüedad mayor a un año deberán de presentar el Intra ocupacional o el informe del control periódico de salud realizado.

A continuación se detalla todos los requisitos de Exámenes necesarios para trabajos especiales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EXPOSICIÓN AL RIESGO O ACTIVIDAD A EJECUTAR | INFORMES O EXÁMENES | DESCRIPCIÓN |
| Trabajo en Altura mayor a 1.8 m. | **INFORME MÉDICO** | El certificado o informe médico debe indicar que la persona no adolece de ninguna enfermedad cardiaca, visual, auditiva, metabólica, osteoarticular, mental ni ninguna otra que afecte el equilibrio o presencia de fobias que le impidan el desarrollo del trabajo en altura física. |
| **EXÁMENES DE**  **LABORATORIO** | Hemograma, Glicemia, Perfil Lipídico |
| **OTROS EXAMENES** | Audiometría, Encefalograma, Electrocardiograma |
| Trabajos en Espacios Confinados | **INFORME MEDICO** | El Certificado o informe médico debe indicar que la persona no adolece de enfermedad cardiológica, respiratoria o mental que le impida trabajar en un espacio confinado. |
| **OTROS EXÁMENES** | Optometría, Espirometria y Electrocardiograma. |
| TRABAJO CON SUSTANCIAS QUÍMICAS | **INFORME MEDICO** | El Certificado o Informe médico debe indicar que la  persona no adolece de enfermedad o afección  respiratoria neurológica y hepática |
| **EXÁMENES DE**  **LABORATORIO** | Hemograma, Perfil Hepático, Hormonas Tiroideas. |
| **OTROS EXAMENES** | Espirometría |
| TRABAJO OPERANDO EQUIPO PESADO Y LIVIANO | **INFORME MEDICO** | El Certificado o Informe médico debe indicar que la persona no adolece de enfermedad o afección visual, auditiva, neurológica o crónica. |
| **EXÁMENES DE**  **LABORATORIO** | Glicemia, Creatinina. |
| **OTROS EXAMENES** | Audiometría, Optometría, Electrocardiograma |
| MANIPULACION DE ALIMENTOS | **INFORME MEDICO** | El certificado o informe médico debe indicar que la persona no adolece de ninguna enfermedad infecta contagiosa. Adjuntando el carnet sanitario expedido por el Servicio Departamental de Salud (SEDES) Correspondiente. |
| **EXÁMENES DE**  **LABORATORIO** | Examen coproparasitologico, Coprocultivo, Cultivo micológico de lecho ungueal y Cultivo nasofaríngeo, Test de Widal, RPR |

7.7.5. La vigencia de los informes médicos y de laboratorio son de carácter anual, a excepción de los requisitos para manipulación de alimentos que tiene vigencia semestral.

**7.8. PLAN DE CONTINGENCIA**

7.8.1. El Plan de Contingencia, Evacuación y Emergencias debe abarcar todas las actividades del Contrato, además de lo establecido en las leyes Bolivianas.

**7.9. PLAN DE CALIDAD**

7.9.1. La CONTRATISTA debe presentar un plan de calidad enfocado a las características del Proyecto, con el detalle de los aspectos a implementar para el eficaz cumplimiento de los requisitos establecidos por El CONTRATANTE

7.9.2. En el plan de calidad se deben identificar los elementos técnico – administrativos necesarios, identificando entre otros los siguientes:

• Objetivos para el proyecto los cuales estarán alineados a los objetivos y política de calidad de la CONTRATISTA y política y objetivos de calidad de El CONTRATANTE

• Detalle de las actividades operativas y cronograma de las mismas

• Procedimientos operativos para el desarrollo de las actividades riesgosas, los cuales deben ser liberados (revisados y aprobados) por la Supervisión Técnica antes de su aplicación.

• Normas técnicas a emplear para el desarrollo del servicio.

• Normas legales a cumplir (si aplica)

• Identificación de los equipos críticos para el desarrollo de las actividades, presentando los correspondientes comprobantes de mantenimiento y/o calibración.

7.9.3. El contenido detallado del plan de calidad a ser presentado por la CONTRATISTA estará en función a:

• Elementos de la norma ISO 9001:2008

• Nivel de exigencia de Seguridad Medio Ambiente, Salud y calidad del contrato

**7.10. COMUNICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES**

**7.10.1. COMUNICACIÓN DE INCIDENTES**

7.10.1.1. Todos los incidentes de trabajo deberán ser comunicados obligatoriamente y de inmediato al Responsable máximo de la operación y de seguridad industrial o medio ambiente de los diferentes proyectos. Según el canal de comunicación interno de la Empresa Contratistas y debe ser investigado de acuerdo al procedimiento Investigación de Incidentes, para lo cual se tiene que llenar el registro Informe de Investigación de Incidente.

**7.11.** **PERMISO DE TRABAJO**

7.11.1. La ejecución de servicios de mantenimiento, montaje, transporte, desmontaje, construcción, inspección y reparación de equipos, o sistemas donde la actividad sea crítica e involucren riesgos de accidentes con lesión personal, daños a la salud, daños materiales, daños al medio ambiente o discontinuidad operacional, estará condicionada a la emisión de un Permiso de Trabajo según el procedimiento de Permiso de Trabajo de la Gerencia de Perforación.

**7.12. ANALISIS DE TRABAJO SEGURO**

7.12.1. La ejecución de las actividades rutinarias que se efectúan en el servicio de mantenimiento, montaje, transporte, desmontaje, construcción, inspección, reparación de equipos, o sistemas que involucren riesgos de accidentes con lesión personal, daños a la salud, daños materiales, daños al medio ambiente o discontinuidad operacional, estará condicionada condicionados a elaborar un Análisis Seguro de Trabajo AST.

**7.13. SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS**

7.13.1. El personal de la GPE, CONTRATISTA o personal de VISITA podrá ser suspendido de cualquier trabajo o actividad, en el cual se evidencie inminente amenaza del medio ambiente, la seguridad y la salud de las personas o riesgo para las instalaciones o equipos, siendo motivo para la aplicación de penalidades estipuladas en Contrato.

7.13.2. La Supervisión o cualquier empleado del CONTRATANTE pueden suspender cualquier trabajo en el que se observe un riesgo inminente a la salud o a la seguridad de los trabajadores, a los equipos, las instalaciones, medio ambiente o a la calidad del producto/servicio. Las actividades podrán reanudarse una vez se haya subsanado el problema identificado.

7.13.3. El incumplimiento de cualquier ítem de estas instrucciones, implicará la interrupción de los trabajos sin perjuicio para El CONTRATANTE.

7.13.4. Lo anteriormente establecido esta en base a la Política de Suspensión de Tareas de la Gerencia de Perforación.

7.13.5. Todo trabajo que no cuente con la documentación exigida será suspendido (Ej.: Permiso de trabajo, Análisis de Trabajo Seguro‐ ATS, Formulario de Aislamiento), esta suspensión será efectuada por la supervisión del contrato o cualquier personal de SMS de la Gerencia de Perforación.

7.13.6. También la CONTRATISTA deberá tomar en cuenta cuando aplique que la falta de personal de Supervisión de SMS o Personal Médico en el lugar de trabajo también se procederá la suspensión de tareas.

**7.14. INSPECCIONES Y AUDITORIAS**

7.14.1. El CONTRATISTA, deberá permitir la amplia y total fiscalización de las instalaciones y servicios contratados, sea por funcionarios propios, o por auditores independientes delegados por El CONTRATANTE

7.14.2. Personal de Seguridad Medio Ambiente, Salud y Calidad de la Gerencia de Perforación podrá realizar inspecciones y auditorias sin previo aviso ni a la contratista, ni a la supervisión del contrato para verificar el grado de cumplimiento de este procedimiento. En caso de que se detecten incumplimientos a todo lo mencionado el personal de Seguridad Medio Ambiente, Salud y Calidad presentara un informe a la supervisión del contrato para la corrección de las desviaciones. En caso que las observaciones y desviaciones sean reiterativas o no subsanadas o con demora injustificada en 3 inspecciones y/o auditorias consecutivas, Se considera como falta, que dará lugar a una calificación mensual negativa de la EMPRESA CONTRATISTA.

7.14.3. Una vez constatados los desvíos, hay que realizar el tratamiento adecuado con acciones preventivas y correctivas, incluyendo las recomendaciones efectuadas por el CONTRATANTE, los cuales serán formalmente comunicados al supervisor de contrato y áreas de Seguridad Medio Ambiente, Salud y Calidad.

7.14.4. La EMPRESA CONTRATISTA debe establecer un Programa de inspecciones de Seguridad Medio Ambiente, Salud y Calidad. El programa debe contener, por lo menos, el objetivo, la frecuencia, la metodología, las responsabilidades y el formato de presentación de los resultados.

**7.15. ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN**

7.15.1. Por la importancia de los trabajos a realizar El CONTRATISTA podrá desarrollar un programa de capacitación y/o entrenamiento en Seguridad Medio Ambiente, Salud y Calidad para su personal, incluyendo subcontratados, de acuerdo con las actividades y exposiciones a riesgos y características del trabajo.

7.15.2. La programación de las capacitaciones y/o entrenamientos deben entregarse en reunión de inicio y de manera anual en caso de contratos de largo plazo, La lista debe ser diferente a las reuniones diarias de seguridad.

7.15.3. La EMPRESA CONTRATISTA debe mantener el archivo disponible con una copia de las listas de asistencias de las capacitaciones y/o entrenamientos para supervisión inmediata por parte del CONTRATANTE.

**7.16. INFORME MENSUAL**

7.16.1. La EMPRESA CONTRATISTA deberá registrar y entregar un informe mensual al CONTRATANTE según la documentación requerida de Seguridad Medio Ambiente, Salud y Calidad y por contrato hasta el segundo día de cada mes (día 2), en caso de no presentar los informes en la fecha establecida se aplicara una sanción correspondiente que el contrato establezca por dicho incumplimiento, el personal de Seguridad Medio Ambiente, Salud y Calidad informará el incumplimiento a este requisito a la Gerencia de Perforación para que se tome las medidas que ameriten.

**7.17. EVALUACIÓN DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS**

7.17.1. La evaluación de desempeño de la EMPRESAS CONTRATISTAS podrá desarrollarse siguiendo los criterios establecidos en el proceso de Calificación de Proveedores.

**7.18. RECONOCIMIENTO A LAS EMPRESAS CONTRATISTAS**

7.18.1. Anualmente se realizara un reconocimiento a todas las EMPRESAS CONTRATISTAS que obtengan un desempeño del 100 % en cumplimiento de los requisitos de este procedimiento según las verificaciones realizadas por el CONTRATANTE, mediante las inspecciones y auditorias y que sus indicadores estén dentro de los objetivos establecidos para las empresas contratistas.

**7.19. DISPOSICIONES FINALES**

7.19.1. El CONTRATANTE, se reserva el derecho de modificar los Requisitos de Seguridad Medio Ambiente, Salud y Calidad para las empresas CONTRATISTAS, por adecuación a las nuevas instrucciones legales que puedan ser formuladas, considerando la calidad del producto/servicio, la protección de los empleados, de los equipos y del medio ambiente.

1. **CATEGORIA DE CONTRATISTAS.**

|  |  |
| --- | --- |
| Categorías de Empresas Contratistas | Ejemplo Comunes |
| Categoría 1:  Empresas o individuos contratados para trabajar dentro de operaciones.  Estos individuos son supervisados directamente y en todo momento por la DSP  El trabajo a ser realizado no es peligroso o realizado dentro de un lugar no peligroso.  Incluido los trabajos realizados en oficinas administrativas de la ciudad de Santa Cruz. | * Telefonía, TV Cable, Radio Comunicación. Servicios Administrativos (Personal de Administración, Bancarios). * Consultores Técnicos. * Auditores. * Mantenimiento de equipos computacionales (PC, impresoras, escáner, periféricos, etc.) Alquiler de equipos Móviles sin operador. * Servicios de transporte de carga. * Capacitación y entrenamiento. * Aseo de oficinas. * Servicios de cafetería. * Reparadores de equipos de oficina. * Servicios de jardinería. |
| Categoría 2:  Empresas o individuos contratados para trabajar dentro de operaciones, donde el trabajo no es peligroso, pero si se realiza en un lugar peligroso (Áreas de Operación de la DSP). | * Operaciones de construcción menores (reparación de oficinas, mantenimiento de porta Camps, alcantarillados, cercos, plomerías, Instalación de fibra óptica, cable de comunicación). * Reparación e instalación de Equipos no industriales. * Alquiler de Equipos Móviles con operador. * Servicios relacionados a control operativo medio ambiental o de seguridad industrial. * Servicios de alimentación (Catering). * Transporte interno de personal. * Mantención de caminos internos y externos |
| Categoría 3:  Empresas o individuos contratados para trabajar dentro de operaciones, donde el trabajo es peligroso y/o es llevado a cabo en un lugar peligroso.  Empresas o individuos contratados para emprender el trabajo en áreas externas a la operación donde el trabajo es peligroso y/o es llevado a cabo en un lugar peligroso. | * Operaciones de DTM * Operaciones de Perforación * Operaciones de apoyo a la perforación. * Manejo y manipulación de sustancias Químicas Peligrosas, explosiva y reactivas. * Operaciones de Mantenimiento |

* 1. **DURACIÓN DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| DURACION DE CONTRATO | |
| CP | Corto Plazo= Inferior o igual a 3 meses. |
| MP | Mediano Plazo= Mayor de 3 meses hasta menos de 12 meses |
| LP | Largo Plazo= De 12 meses o más. |

* 1. **DEFINICIÓN DEL NIVEL DE EXIGENCIA**

De acuerdo al resultado de los análisis anteriores se define el nivel de exigencia a través del cruce de las variables que se establecen en el punto 1 y 2 del presente documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Categoría 1 | Categoría 2 | Categoría 3 |
| CP | Nivel 1 | Nivel 1 | Nivel 2 |
| MP | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 |
| LP | Nivel 2 | Nivel 3 | Nivel 3 |

* 1. **REQUERIMIENTO DE PERSONAL SMASC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Categoría del Personal | Cantidad de Personal Requerido (Para Nivel 1) | | |
|  | **≤10** | **11 a 30** | **31 a 60** |
| Monitor SMS |  | **1** | **2** |
| SUPERVISOR SMS |  | **1** | **1** |
| JEFE SMS |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Categoría del Personal | Cantidad de Personal Requerido (Para Nivel 2) | | |
|  | **≤10** | **11 a 30** | **31 a 60** |
| Monitor SMS | **1 (Nota 2)** | **1** | **2** |
| SUPERVISOR SMS |  | **1** | **1** |
| JEFE SMS |  |  | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Categoría del Personal | Cantidad de Personal Requerido (Para Nivel 3) | | |
|  | **≤10** | **11 a 30** | **31 a 60** |
| Monitor SMS | **1 (Nota 2)** | **1** | **3** |
| SUPERVISOR SMS |  | **1** | **2** |
| JEFE SMS |  |  | **1** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**Nota 1.** La clasificación presentada es referencial, la misma podrá ser modificada en función al análisis detallado de la actividad por parte de la Dirección de Servicios de Perforación}

**Nota 2.** En caso de ser personal 10 personas debe de contar con un Monitor SMASC el cual debe ausentarse una vez por semana al proyecto para garantizar que sus trabajos están siendo realizado bajo los estándares y en caso de existir observaciones pueda realizar las gestiones que correspondan.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN (Empresa Contratista)** | | | **Nivel** | | | |
| **I** | | **II** | **III** |
|  |  |  |  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Requerimientos previsto al inicio de actividades (Plan de SEGURIDAD MEDIO AMBIENTE SALUD Y CALIDAD)** | | | | | | | |
| 1 | Entregar su Política SEGURIDAD MEDIO AMBIENTE SALUD Y CALIDAD, procedimiento de Gestión de Quejas, Procedimiento de No conformidades, procedimiento de control de documentos y registros propios. | | |  | |  |  |
| 2 | Entregar elementos de compromiso Gerencial debe estar firmada por el Gerente General o cargo más alto de la empresa contratistas en sitio. | | |  | |  |  |
| 3 | Entregar su matriz de identificación peligros y evaluación de riesgos, además que debe ser difundida a todo el personal de la empresa contratista. (Mediante Capacitaciones, Inducciones, Charlas de Seguridad, publicación en murales, etc.) | | |  | |  |  |
| 4 | Entregar su Programa de prevención de riesgos de la empresa contratista. (En forma separada para Seguridad Industrial y Medio Ambiente). Como mínimo debe de incluir los Objetivos y Metas, Riesgo o riesgos relacionados a la actividad, Acciones de Control para las actividades riesgosas, Responsables, Recursos, Plazo (Cronograma) | | |  | |  |  |
| 5 | Entregar su matriz de identificación de requisitos legales aplicables al contrato | | |  | |  |  |
| 6 | Entregar el Reglamento interno de orden, Higiene y seguridad de la empresa contratista (Debe incluir la política de conducta personal, política por infracciones de tránsito, Política de Alcohol y Drogas, Reglamento por incumplimiento de normas, procedimientos, instructivos de seguridad o cualquier control operacional, prohibición por fumar en lugares cerrados y aquellos que estén señalizados.). Presentar el registro de recepción de dicho reglamento por parte de los trabajadores de la Contratista. | | |  | |  |  |
| 7 | Entregar su programa de capacitación en SMS de la empresa contratista, debe contener por lo menos: Contenido mínimo de las capacitaciones, fecha de planificación de los cursos (cronograma), Responsable de la gestión de los diferentes cursos. Incluir el programa de inducción (propio de la empresa contratistas).Dicho programa debe estar alineado a las necesidades identificadas en la matriz de riesgos. | | |  | |  |  |
| 8 | Entregar su programa de Inspecciones de seguridad (Condiciones Inseguras), los cuales mínimamente debe de contar(Según el tipo de Empresa): Inspección a equipo móvil, Herramientas eléctricas y manuales, Elementos de izare, Elementos de Protección personal, Instalación de Faenas (Deposito, Almacenes, Oficinas, Talleres, etc.), Equipos para trabajo en caliente, Equipos de protección para caídas, Orden y Limpieza, Superficies de trabajo (Andamios, Escaleras, Plataformas móviles, etc.), Sistemas de protección contra incendios, Extensiones y cables de alimentación eléctrica, Señalética. Presentar planilla de seguimiento y cierre de las inspecciones realizadas, definiendo responsabilidades y fechas de cierre. | | |  | |  |  |
| 9 | Entregar su programa de Observaciones de Seguridad Conductuales (Actos Inseguros), orientado a detectar comportamientos riesgosos en todas las actividades que puedan generar riesgos de trabajo. Presentar planilla de seguimiento de cierre de observaciones. | | |  | |  |  |
| 10 | Entregar su guía de uso y reposición de Elementos de Protección Personal y Ropa de trabajo, presentar y mantener registros de entrega y la reposición de los elementos de los EPPs a su personal. | | |  | |  |  |
| 11 | Entregar su procedimiento o programa para llevar a cabo reuniones mensuales de Seguridad Medio Ambiente Salud y Calidad. | | |  | |  |  |
| 12 | Presentar y mantener un registro para el seguimiento de todos los incidentes y No conformidades/quejas identificadas en el servicio, incluyendo las acciones correctivas y preventivas. | | |  | |  |  |
| 13 | Presentar y mantener un registro estadístico de los índices de accidentabilidad los Cuales Son: Índice de Frecuencia LTIF (Accidentes(FAT,LTI)\*200.000/Total hrs. trabajadas, Índice de Frecuencia TRFR (N° Accidentes(FAT,LTI,RWC,MTI)\*200.000/Total hrs. Trabajadas, Índice de Frecuencia AIFR (N°Accidentes (FAT,LTI,RWC,MTI,FAI)\*200.000/Total Hrs. trabajadas, Índice de Severidad (N° total de días perdidos/Total Accidentes FAT y LTI), Estado de tratamiento de No Conformidades y quejas (N° de No Conformidades, oportunidades de mejora o quejas cerradas/N° de No Conformidades, oportunidades de mejora o quejas generadas) | | |  | |  |  |
| 14 | Entregar los exámenes pre ocupacionales realizados a todo su personal (propio y subcontratados), Entra ocupacional y post ocupacional cuando corresponda... | | |  | |  |  |
| 15 | Entregar su Plan de emergencias. | | |  | |  |  |
| 16 | Entregar los reporte mensuales del control satelital de todos sus vehículos (vía web). (Índice de conducción segura). | | |  | |  |  |
| 17 | Entregar en la reunión inicial y por escrito el tipo de transporte a suministrar a todo su personal y el sistema de turno de su personal. | | |  | |  |  |
| 18 | Entregar su plan de mantenimiento de equipos e instalaciones | | |  | |  |  |
| 19 | Entregar una copia de los carnets de vacunas de tétanos, fiebre amarilla, fiebre tifoidea, hepatitis B del personal propio y subcontratado (Vacuna de hepatitis A y Carnet sanitario solo para Catering) y también entregar mensualmente el carnet su personal nuevo. | | |  | |  |  |
| 20 | Entregar Plan de inspección, ensayo y Listado de los equipos empleados para medir las características de calidad del servicio y certificados de calibración vigentes de esos equipos (Cuando Aplique). | | |  | |  |  |
| **Requerimientos en operación que deben ser entregados mensualmente** | | | | | | | |
| 1 | Entregar (firmado) el informe mensual de seguridad medio ambiente y salud los dos primeros días del mes siguiente, según modelo de la Gerencia de Perforación y validado con la firma del Gerente General o máxima autoridad de la empresa contratista. | | |  | |  |  |
| 2 | Entregar su informe mensual del seguimiento al estado de cierre y corrección (Tareas) del total de No conformidades, observaciones, acciones de mejora, quejas e incidentes ocurridos. | | |  | |  |  |
| 3 | Contar respaldos de la utilización de los Equipo de Protección Personal y que se reponen inmediatamente cuando no reúnan las condiciones óptimas de uso. | | |  | |  |  |
| 4 | Contar con los respaldos de la entrega de Ropa de trabajo y Equipo de Protección Personal. (El uniforme debe distinguirse de las demás empresas, tener logo, nombre y grupo sanguíneo). | | |  | |  |  |
| 5 | Presentar evidencias de su implementación del Programa de prevención de riesgos (Seguridad Medio Ambiente y Salud). | | |  | |  |  |
| 6 | Entregar mensualmente su programa de reuniones diarias de seguridad (charlas de SMS) del siguiente mes y los respaldos de realización de las reuniones diarias de seguridad. | | |  | |  |  |
| 7 | Entregar los registros de capacitaciones de personal propio realizados y el programa de capacitación SMS interno. (incluye las inducciones personal nuevo) | | |  | |  |  |
| 8 | Presentar los registros de las reuniones mensuales de SMS realizadas. | | |  | |  |  |
| 9 | Presentar las evidencias de la implementación de su programa de Inspecciones de seguridad (Condiciones Inseguras). | | |  | |  |  |
| 10 | Presentar las evidencias de la implementación de su programa de Observaciones de Seguridad Conductuales (Actos Inseguros). | | |  | |  |  |
| 11 | Presentar las evidencias de la implementación de señalizaciones (señalética) en las áreas que ocupa (En caso de contar con instalaciones dentro del área de operación de la Gerencia de Perforación) | | |  | |  |  |
| 12 | Presentar las evidencias de la implementación del plan de mantenimiento de sus equipos e instalaciones | | |  | |  |  |
| 13 | Entregar una copia de los carnets de afiliación del personal de la empresa contratista a una caja de salud (solo para personal nuevo), además de copia de pago de AFPs. | | |  | |  |  |
| 14 | Presentar la evidencia que cuentan con equipo de combate contra incendios (extintores) por cada equipo de trabajo en caliente propio (Soldadura u oxicorte). | | |  | |  |  |
| 15 | Presentar la evidencia de contar con los implementos para vehículos, según check list de inspección del vehículo realizado. | | |  | |  |  |
| 16 | Presentar evidencias de implementación del Plan de inspección y ensayo y calibración de los equipos empleados (Cuando Aplique). | | |  | |  |  |
| **Requerimiento específicos no regulares** | | | | | | | |
|  | **Campamentos** | | |  | | | |
| 1 | El campamento de la empresa contratista debe disponer de agua potable para los trabajadores de la empresa contratistas. | | |  | |  |  |
| 2 | El campamento de la empresa contratista con instalaciones sanitarias propia que cumple con el decreto supremo ley 16998 | | |  | |  |  |
| 3 | El campamento de la empresa contratista con un comedor y este aislado del área de trabajo. | | |  | |  |  |
| 4 | El menú ofrecido a su personal debe estar supervisado por un nutricionista o personal médico en su elaboración de los alimentos. | | |  | |  |  |
|  | **Incidentes** | | |  | | | |
| 5 | Comunicar inmediatamente cualquier incidente ocurrido y realizar la investigación según el procedimiento establecido por la DSMS perteneciente a la Gerencia de Perforación | | |  | |  |  |
|  | **Capacitaciones** | | |  | | | |
| 6 | Solicitar las capacitaciones necesarias para su personal (propio y subcontratado) | | |  | |  |  |
|  | **Permisos de Trabajo** | | |  | | | |
| 7 | Cuando nivel de riesgo necesite permiso de trabajo realizar la emisión del permiso de trabajo. | | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN (Empresa Contratista)** | | | **Nivel** | | |
| **I** | **II** | **III** |
|  |  |  |  | | | | | |
| **Requerimientos previsto al inicio de actividades (Plan de SEGURIDAD MEDIO AMBIENTE SALUD Y CALIDAD)** | | | | | | |
| 1 | Entregar su Política SEGURIDAD MEDIO AMBIENTE SALUD Y CALIDAD, procedimiento de Gestión de Quejas, Procedimiento de No conformidades, procedimiento de control de documentos y registros propios. | | |  |  |  |
| 2 | Entregar elementos de compromiso Gerencial debe estar firmada por el Gerente General o cargo más alto de la empresa contratistas en sitio. | | |  |  |  |
| 3 | Entregar su matriz de identificación peligros y evaluación de riesgos, además que debe ser difundida a todo el personal de la empresa contratista. (Mediante Capacitaciones, Inducciones, Charlas de Seguridad, publicación en murales, etc.) | | |  |  |  |
| 4 | Entregar su Programa de prevención de riesgos de la empresa contratista. (En forma separada para Seguridad Industrial y Medio Ambiente). Como mínimo debe de incluir los Objetivos y Metas, Riesgo o riesgos relacionados a la actividad, Acciones de Control para las actividades riesgosas, Responsables, Recursos, Plazo (Cronograma) | | |  |  |  |
| 5 | Entregar su matriz de identificación de requisitos legales aplicables al contrato | | |  |  |  |
| 6 | Entregar el Reglamento interno de orden, Higiene y seguridad de la empresa contratista (Debe incluir la política de conducta personal, política por infracciones de tránsito, Política de Alcohol y Drogas, Reglamento por incumplimiento de normas, procedimientos, instructivos de seguridad o cualquier control operacional, prohibición por fumar en lugares cerrados y aquellos que estén señalizados.). Presentar el registro de recepción de dicho reglamento por parte de los trabajadores de la Contratista. | | |  |  |  |
| 7 | Entregar su programa de capacitación en SMS de la empresa contratista, debe contener por lo menos: Contenido mínimo de las capacitaciones, fecha de planificación de los cursos (cronograma), Responsable de la gestión de los diferentes cursos. Incluir el programa de inducción (propio de la empresa contratistas).Dicho programa debe estar alineado a las necesidades identificadas en la matriz de riesgos. | | |  |  |  |
| 8 | Entregar su programa de Inspecciones de seguridad (Condiciones Inseguras), los cuales mínimamente debe de contar(Según el tipo de Empresa): Inspección a equipo móvil, Herramientas eléctricas y manuales, Elementos de izaje, Elementos de Protección personal, Instalación de Faenas (Deposito, Almacenes, Oficinas, Talleres, etc.), Equipos para trabajo en caliente, Equipos de protección para caídas, Orden y Limpieza, Superficies de trabajo (Andamios, Escaleras, Plataformas móviles, etc.), Sistemas de protección contra incendios, Extensiones y cables de alimentación eléctrica, Señalética. Presentar planilla de seguimiento y cierre de las inspecciones realizadas, definiendo responsabilidades y fechas de cierre. | | |  |  |  |
| 9 | Entregar su programa de Observaciones de Seguridad Conductuales (Actos Inseguros), orientado a detectar comportamientos riesgosos en todas las actividades que puedan generar riesgos de trabajo. Presentar planilla de seguimiento de cierre de observaciones. | | |  |  |  |
| 10 | Entregar su guía de uso y reposición de Elementos de Protección Personal y Ropa de trabajo, presentar y mantener registros de entrega y la reposición de los elementos de los EPPs a su personal. | | |  |  |  |
| 11 | Entregar su procedimiento o programa para llevar a cabo reuniones mensuales de Seguridad Medio Ambiente Salud y Calidad. | | |  |  |  |
| 12 | Presentar y mantener un registro para el seguimiento de todos los incidentes y No conformidades/quejas identificadas en el servicio, incluyendo las acciones correctivas y preventivas. | | |  |  |  |
| 13 | Presentar y mantener un registro estadístico de los índices de accidentabilidad los Cuales Son: Índice de Frecuencia LTIF (Accidentes(FAT,LTI)\*200.000/Total hrs. trabajadas, Índice de Frecuencia TRFR (N° Accidentes(FAT,LTI,RWC,MTI)\*200.000/Total hrs. Trabajadas, Índice de Frecuencia AIFR (Accidentes (FAT,LTI,RWC,MTI,FAI)\*200.000/Total Hrs. trabajadas, Índice de Severidad (N° total de días perdidos/Total Accidentes FAT y LTI), Estado de tratamiento de No Conformidades y quejas (N° de No Conformidades, oportunidades de mejora o quejas cerradas/N° de No Conformidades, oportunidades de mejora o quejas generadas) | | |  |  |  |
| 14 | Entregar los exámenes pre ocupacional realizado a todo su personal (propio y subcontratado), Intra ocupacional y post ocupacional cuando corresponda. | | |  |  |  |
| 15 | Entregar su Plan de emergencias. | | |  |  |  |
| 16 | Entregar los reporte mensuales del control satelital de todos sus vehículos (vía web). (Índice de conducción segura). | | |  |  |  |
| 17 | Entregar en la reunión inicial y por escrito el tipo de transporte a suministrar a todo su personal y el sistema de turno de su personal. | | |  |  |  |
| 18 | Entregar su plan de mantenimiento de equipos e instalaciones | | |  |  |  |
| 19 | Entregar una copia de los carnets de vacunas de tétanos, fiebre amarilla, fiebre tifoidea, hepatitis B del personal propio y subcontratado (Vacuna de hepatitis A y Carnet sanitario solo para Catering) y también entregar mensualmente el carnet su personal nuevo. | | |  |  |  |
| 20 | Entregar Plan de inspección, ensayo y Listado de los equipos empleados para medir las características de calidad del servicio y certificados de calibración vigentes de esos equipos (Cuando Aplique). | | |  |  |  |
| **Requerimientos en operación que deben ser entregados mensualmente** | | | | | | |
| 1 | Entregar (firmado) el informe mensual de seguridad medio ambiente y salud los dos primeros días del mes siguiente, según modelo de la Gerencia de Perforación y validado con la firma del Gerente General o máxima autoridad de la empresa contratista. | | |  |  |  |
| 2 | Entregar su informe mensual del seguimiento al estado de cierre y corrección (Tareas) del total de No conformidades, observaciones, acciones de mejora, quejas e incidentes ocurridos. | | |  |  |  |
| 3 | Contar respaldos de la utilización de los Equipo de Protección Personal y que se reponen inmediatamente cuando no reúnan las condiciones óptimas de uso. | | |  |  |  |
| 4 | Contar con los respaldos de la entrega de Ropa de trabajo y Equipo de Protección Personal. (El uniforme debe distinguirse de las demás empresas, tener logo, nombre y grupo sanguíneo). | | |  |  |  |
| 5 | Presentar evidencias de su implementación del Programa de prevención de riesgos (Seguridad Medio Ambiente y Salud). | | |  |  |  |
| 6 | Entregar mensualmente su programa de reuniones diarias de seguridad (charlas de SMS) del siguiente mes y los respaldos de realización de las reuniones diarias de seguridad. | | |  |  |  |
| 7 | Entregar los registros de capacitaciones de personal propio realizados y el programa de capacitación SMS interno. (incluye las inducciones personal nuevo) | | |  |  |  |
| 8 | Presentar los registros de las reuniones mensuales de SMS realizadas. | | |  |  |  |
| 9 | Presentar las evidencias de la implementación de su programa de Inspecciones de seguridad (Condiciones Inseguras). | | |  |  |  |
| 10 | Presentar las evidencias de la implementación de su programa de Observaciones de Seguridad Conductuales (Actos Inseguros). | | |  |  |  |
| 11 | Presentar las evidencias de la implementación de señalizaciones (señalética) en las áreas que ocupa (En caso de contar con instalaciones dentro del área de operación de la Gerencia de Perforación) | | |  |  |  |
| 12 | Presentar las evidencias de la implementación del plan de mantenimiento de sus equipos e instalaciones | | |  |  |  |
| 13 | Entregar una copia de los carnets de afiliación del personal de la empresa contratista a una caja de salud (solo para personal nuevo), además de copia de pago de AFPs. | | |  |  |  |
| 14 | Presentar la evidencia que cuentan con equipo de combate contra incendios (extintores) por cada equipo de trabajo en caliente propio (Soldadura u oxicorte). | | |  |  |  |
| 15 | Presentar la evidencia de contar con los implementos para vehículos, según check list de inspección del vehículo realizado. | | |  |  |  |
| 16 | Presentar evidencias de implementación del Plan de inspección y ensayo y calibración de los equipos empleados (Cuando Aplique). | | |  |  |  |
| **Requerimiento específicos no regulares** | | | | | | |
|  | **Campamentos** | | |  | | |
| 1 | El campamento de la empresa contratista debe disponer de agua potable para los trabajadores de la empresa contratistas. | | |  |  |  |
| 2 | El campamento de la empresa contratista con instalaciones sanitarias propia que cumple con el decreto supremo ley 16998 | | |  |  |  |
| 3 | El campamento de la empresa contratista con un comedor y este aislado del área de trabajo. | | |  |  |  |
| 4 | El menú ofrecido a su personal debe estar supervisado por un nutricionista o personal médico en su elaboración de los alimentos. | | |  |  |  |
|  | **Incidentes** | | |  | | |
| 5 | Comunicar inmediatamente cualquier incidente ocurrido y realizar la investigación según el procedimiento establecido por la DSMS perteneciente a la Gerencia de Perforación | | |  |  |  |
|  | **Capacitaciones** | | |  | | |
| 6 | Solicitar las capacitaciones necesarias para su personal (propio y subcontratado) | | |  |  |  |
|  | **Permisos de Trabajo** | | |  | | |
| 7 | Cuando nivel de riesgo necesite permiso de trabajo realizar la emisión de los permisos de trabajo. | | |  |  |  |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN (Empresa Contratista)** | | | **Nivel** | | |
| **I** | **II** | **III** |
|  |  |  |  | | | | |
| **Requerimientos previsto al inicio de actividades (Plan de SEGURIDAD MEDIO AMBIENTE SALUD Y CALIDAD)** | | | | | | |
| 1 | Entregar su Política SEGURIDAD MEDIO AMBIENTE SALUD Y CALIDAD, procedimiento de Gestión de Quejas, Procedimiento de No conformidades, procedimiento de control de documentos y registros propios. | | |  |  |  |
| 2 | Entregar elementos de compromiso Gerencial debe estar firmada por el Gerente General o cargo más alto de la empresa contratistas en sitio. | | |  |  |  |
| 3 | Entregar su matriz de identificación peligros y evaluación de riesgos, además que debe ser difundida a todo el personal de la empresa contratista. (Mediante Capacitaciones, Inducciones, Charlas de Seguridad, publicación en murales, etc.) | | |  |  |  |
| 4 | Entregar su Programa de prevención de riesgos de la empresa contratista. (En forma separada para Seguridad Industrial y Medio Ambiente). Como mínimo debe de incluir los Objetivos y Metas, Riesgo o riesgos relacionados a la actividad, Acciones de Control para las actividades riesgosas, Responsables, Recursos, Plazo (Cronograma) | | |  |  |  |
| 5 | Entregar su matriz de identificación de requisitos legales aplicables al contrato | | |  |  |  |
| 6 | Entregar el Reglamento interno de orden, Higiene y seguridad de la empresa contratista (Debe incluir la política de conducta personal, política por infracciones de tránsito, Política de Alcohol y Drogas, Reglamento por incumplimiento de normas, procedimientos, instructivos de seguridad o cualquier control operacional, prohibición por fumar en lugares cerrados y aquellos que estén señalizados.). Presentar el registro de recepción de dicho reglamento por parte de los trabajadores de la Contratista. | | |  |  |  |
| 7 | Entregar su programa de capacitación en SMS de la empresa contratista, debe contener por lo menos: Contenido mínimo de las capacitaciones, fecha de planificación de los cursos (cronograma), Responsable de la gestión de los diferentes cursos. Incluir el programa de inducción (propio de la empresa contratistas).Dicho programa debe estar alineado a las necesidades identificadas en la matriz de riesgos. | | |  |  |  |
| 8 | Entregar su programa de Inspecciones de seguridad (Condiciones Inseguras), los cuales mínimamente debe de contar(Según el tipo de Empresa): Inspección a equipo móvil, Herramientas eléctricas y manuales, Elementos de izaje, Elementos de Protección personal, Instalación de Faenas (Deposito, Almacenes, Oficinas, Talleres, etc.), Equipos para trabajo en caliente, Equipos de protección para caídas, Orden y Limpieza, Superficies de trabajo (Andamios, Escaleras, Plataformas móviles, etc.), Sistemas de protección contra incendios, Extensiones y cables de alimentación eléctrica, Señalética. Presentar planilla de seguimiento y cierre de las inspecciones realizadas, definiendo responsabilidades y fechas de cierre. | | |  |  |  |
| 9 | Entregar su programa de Observaciones de Seguridad Conductuales (Actos Inseguros), orientado a detectar comportamientos riesgosos en todas las actividades que puedan generar riesgos de trabajo. Presentar planilla de seguimiento de cierre de observaciones. | | |  |  |  |
| 10 | Entregar su guía de uso y reposición de Elementos de Protección Personal y Ropa de trabajo, presentar y mantener registros de entrega y la reposición de los elementos de los EPPs a su personal. | | |  |  |  |
| 11 | Entregar su procedimiento o programa para llevar a cabo reuniones mensuales de Seguridad Medio Ambiente Salud y Calidad. | | |  |  |  |
| 12 | Presentar y mantener un registro para el seguimiento de todos los incidentes y No conformidades/quejas identificadas en el servicio, incluyendo las acciones correctivas y preventivas. | | |  |  |  |
| 13 | Presentar y mantener un registro estadístico de los índices de accidentabilidad los Cuales Son: Índice de Frecuencia LTIF (Accidentes(FAT,LTI)\*200.000/Total hrs. trabajadas, Índice de Frecuencia TRFR (N° Accidentes(FAT,LTI,RWC,MTI)\*200.000/Total hrs. Trabajadas, Índice de Frecuencia AIFR (Accidentes (FAT,LTI,RWC,MTI,FAI)\*200.000/Total Hrs. trabajadas, Índice de Severidad (N° total de días perdidos/Total Accidentes FAT y LTI), Estado de tratamiento de No Conformidades y quejas (N° de No Conformidades, oportunidades de mejora o quejas cerradas/N° de No Conformidades, oportunidades de mejora o quejas generadas) | | |  |  |  |
| 14 | Entregar los exámenes pre ocupacional realizado a todo su personal (propio y subcontratado), Intra ocupacional y post ocupacional cuando corresponda. | | |  |  |  |
| 15 | Entregar su Plan de emergencias. | | |  |  |  |
| 16 | Entregar los reporte mensuales del control satelital de todos sus vehículos (vía web). (Índice de conducción segura). | | |  |  |  |
| 17 | Entregar en la reunión inicial y por escrito el tipo de transporte a suministrar a todo su personal y el sistema de turno de su personal. | | |  |  |  |
| 18 | Entregar su plan de mantenimiento de equipos e instalaciones | | |  |  |  |
| 19 | Entregar una copia de los carnets de vacunas de tétanos, fiebre amarilla, fiebre tifoidea, hepatitis B del personal propio y subcontratado (Vacuna de hepatitis A y Carnet sanitario solo para Catering) y también entregar mensualmente el carnet su personal nuevo. | | |  |  |  |
| 20 | Entregar Plan de inspección, ensayo y Listado de los equipos empleados para medir las características de calidad del servicio y certificados de calibración vigentes de esos equipos (Cuando Aplique). | | |  |  |  |
| **Requerimientos en operación que deben ser entregados mensualmente** | | | | | | |
| 1 | Entregar (firmado) el informe mensual de seguridad medio ambiente y salud los dos primeros días del mes siguiente, según modelo de la Gerencia de Perforación y validado con la firma del Gerente General o máxima autoridad de la empresa contratista. | | |  |  |  |
| 2 | Entregar su informe mensual del seguimiento al estado de cierre y corrección (Tareas) del total de No conformidades, observaciones, acciones de mejora, quejas e incidentes ocurridos. | | |  |  |  |
| 3 | Contar respaldos de la utilización de los Equipo de Protección Personal y que se reponen inmediatamente cuando no reúnan las condiciones óptimas de uso. | | |  |  |  |
| 4 | Contar con los respaldos de la entrega de Ropa de trabajo y Equipo de Protección Personal. (El uniforme debe distinguirse de las demás empresas, tener logo, nombre y grupo sanguíneo). | | |  |  |  |
| 5 | Presentar evidencias de su implementación del Programa de prevención de riesgos (Seguridad Medio Ambiente y Salud). | | |  |  |  |
| 6 | Entregar mensualmente su programa de reuniones diarias de seguridad (charlas de SMS) del siguiente mes y los respaldos de realización de las reuniones diarias de seguridad. | | |  |  |  |
| 7 | Entregar los registros de capacitaciones de personal propio realizados y el programa de capacitación SMS interno. (incluye las inducciones personal nuevo) | | |  |  |  |
| 8 | Presentar los registros de las reuniones mensuales de SMS realizadas. | | |  |  |  |
| 9 | Presentar las evidencias de la implementación de su programa de Inspecciones de seguridad (Condiciones Inseguras). | | |  |  |  |
| 10 | Presentar las evidencias de la implementación de su programa de Observaciones de Seguridad Conductuales (Actos Inseguros). | | |  |  |  |
| 11 | Presentar las evidencias de la implementación de señalizaciones (señalética) en las áreas que ocupa (En caso de contar con instalaciones dentro del área de operación de la Gerencia de Perforación) | | |  |  |  |
| 12 | Presentar las evidencias de la implementación del plan de mantenimiento de sus equipos e instalaciones | | |  |  |  |
| 13 | Entregar una copia de los carnets de afiliación del personal de la empresa contratista a una caja de salud (solo para personal nuevo), además de copia de pago de AFPs. | | |  |  |  |
| 14 | Presentar la evidencia que cuentan con equipo de combate contra incendios (extintores) por cada equipo de trabajo en caliente propio (Soldadura u oxicorte). | | |  |  |  |
| 15 | Presentar la evidencia de contar con los implementos para vehículos, según check list de inspección del vehículo realizado. | | |  |  |  |
| 16 | Presentar evidencias de implementación del Plan de inspección y ensayo y calibración de los equipos empleados (Cuando Aplique). | | |  |  |  |
| **Requerimiento específicos no regulares** | | | | | | |
|  | **Campamentos** | | |  | | |
| 1 | El campamento de la empresa contratista debe disponer de agua potable para los trabajadores de la empresa contratistas. | | |  |  |  |
| 2 | El campamento de la empresa contratista con instalaciones sanitarias propia que cumple con el decreto supremo ley 16998 | | |  |  |  |
| 3 | El campamento de la empresa contratista con un comedor y este aislado del área de trabajo. | | |  |  |  |
| 4 | El menú ofrecido a su personal debe estar supervisado por un nutricionista o personal médico en su elaboración de los alimentos. | | |  |  |  |
|  | **Incidentes** | | |  | | |
| 5 | Comunicar inmediatamente cualquier incidente ocurrido y realizar la investigación según el procedimiento establecido por la DSMS perteneciente a la Gerencia de Perforación | | |  |  |  |
|  | **Capacitaciones** | | |  | | |
| 6 | Solicitar las capacitaciones necesarias para su personal (propio y subcontratado) | | |  |  |  |
|  | **Permisos de Trabajo** | | |  | | |
| 7 | Cuando nivel de riesgo necesite permiso de trabajo realizar la emisión de los permisos de trabajo. | | |  |  |  |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN (Empresa Contratista)** | | | **Nivel** | | |
| **I** | **II** | **III** |
|  |  |  |  | | | | |
| **Requerimientos previsto al inicio de actividades (Plan de SEGURIDAD MEDIO AMBIENTE SALUD Y CALIDAD)** | | | | | | |
| 1 | Entregar su Política SEGURIDAD MEDIO AMBIENTE SALUD Y CALIDAD, procedimiento de Gestión de Quejas, Procedimiento de No conformidades, procedimiento de control de documentos y registros propios. | | |  |  |  |
| 2 | Entregar elementos de compromiso Gerencial debe estar firmada por el Gerente General o cargo más alto de la empresa contratistas en sitio. | | |  |  |  |
| 3 | Entregar su matriz de identificación peligros y evaluación de riesgos, además que debe ser difundida a todo el personal de la empresa contratista. (Mediante Capacitaciones, Inducciones, Charlas de Seguridad, publicación en murales, etc.) | | |  |  |  |
| 4 | Entregar su Programa de prevención de riesgos de la empresa contratista. (En forma separada para Seguridad Industrial y Medio Ambiente). Como mínimo debe de incluir los Objetivos y Metas, Riesgo o riesgos relacionados a la actividad, Acciones de Control para las actividades riesgosas, Responsables, Recursos, Plazo (Cronograma) | | |  |  |  |
| 5 | Entregar su matriz de identificación de requisitos legales aplicables al contrato | | |  |  |  |
| 6 | Entregar el Reglamento interno de orden, Higiene y seguridad de la empresa contratista (Debe incluir la política de conducta personal, política por infracciones de tránsito, Política de Alcohol y Drogas, Reglamento por incumplimiento de normas, procedimientos, instructivos de seguridad o cualquier control operacional, prohibición por fumar en lugares cerrados y aquellos que estén señalizados.). Presentar el registro de recepción de dicho reglamento por parte de los trabajadores de la Contratista. | | |  |  |  |
| 7 | Entregar su programa de capacitación en SMS de la empresa contratista, debe contener por lo menos: Contenido mínimo de las capacitaciones, fecha de planificación de los cursos (cronograma), Responsable de la gestión de los diferentes cursos. Incluir el programa de inducción (propio de la empresa contratistas).Dicho programa debe estar alineado a las necesidades identificadas en la matriz de riesgos. | | |  |  |  |
| 8 | Entregar su programa de Inspecciones de seguridad (Condiciones Inseguras), los cuales mínimamente debe de contar(Según el tipo de Empresa): Inspección a equipo móvil, Herramientas eléctricas y manuales, Elementos de izaje, Elementos de Protección personal, Instalación de Faenas (Deposito, Almacenes, Oficinas, Talleres, etc.), Equipos para trabajo en caliente, Equipos de protección para caídas, Orden y Limpieza, Superficies de trabajo (Andamios, Escaleras, Plataformas móviles, etc.), Sistemas de protección contra incendios, Extensiones y cables de alimentación eléctrica, Señalética. Presentar planilla de seguimiento y cierre de las inspecciones realizadas, definiendo responsabilidades y fechas de cierre. | | |  |  |  |
| 9 | Entregar su programa de Observaciones de Seguridad Conductuales (Actos Inseguros), orientado a detectar comportamientos riesgosos en todas las actividades que puedan generar riesgos de trabajo. Presentar planilla de seguimiento de cierre de observaciones. | | |  |  |  |
| 10 | Entregar su guía de uso y reposición de Elementos de Protección Personal y Ropa de trabajo, presentar y mantener registros de entrega y la reposición de los elementos de los EPPs a su personal. | | |  |  |  |
| 11 | Entregar su procedimiento o programa para llevar a cabo reuniones mensuales de Seguridad Medio Ambiente Salud y Calidad. | | |  |  |  |
| 12 | Presentar y mantener un registro para el seguimiento de todos los incidentes y No conformidades/quejas identificadas en el servicio, incluyendo las acciones correctivas y preventivas. | | |  |  |  |
| 13 | Presentar y mantener un registro estadístico de los índices de accidentabilidad los Cuales Son: Índice de Frecuencia LTIF (Accidentes(FAT,LTI)\*200.000/Total hrs. trabajadas, Índice de Frecuencia TRFR (N° Accidentes(FAT,LTI,RWC,MTI)\*200.000/Total hrs. Trabajadas, Índice de Frecuencia AIFR (Accidentes (FAT,LTI,RWC,MTI,FAI)\*200.000/Total Hrs. trabajadas, Índice de Severidad (N° total de días perdidos/Total Accidentes FAT y LTI), Estado de tratamiento de No Conformidades y quejas (N° de No Conformidades, oportunidades de mejora o quejas cerradas/N° de No Conformidades, oportunidades de mejora o quejas generadas) | | |  |  |  |
| 14 | Entregar los exámenes pre ocupacional realizado a todo su personal (propio y subcontratado), Intra ocupacional y post ocupacional cuando corresponda... | | |  |  |  |
| 15 | Entregar su Plan de emergencias. | | |  |  |  |
| 16 | Entregar los reporte mensuales del control satelital de todos sus vehículos (vía web). (Índice de conducción segura). | | |  |  |  |
| 17 | Entregar en la reunión inicial y por escrito el tipo de transporte a suministrar a todo su personal y el sistema de turno de su personal. | | |  |  |  |
| 18 | Entregar su plan de mantenimiento de equipos e instalaciones | | |  |  |  |
| 19 | Entregar una copia de los carnets de vacunas de tétanos, fiebre amarilla, fiebre tifoidea, hepatitis B del personal propio y subcontratado (Vacuna de hepatitis A y Carnet sanitario solo para Catering) y también entregar mensualmente el carnet su personal nuevo. | | |  |  |  |
| 20 | Entregar Plan de inspección, ensayo y Listado de los equipos empleados para medir las características de calidad del servicio y certificados de calibración vigentes de esos equipos (Cuando Aplique). | | |  |  |  |
| **Requerimientos en operación que deben ser entregados mensualmente** | | | | | | |
| 1 | Entregar (firmado) el informe mensual de seguridad medio ambiente y salud los dos primeros días del mes siguiente, según modelo de la Gerencia de Perforación y validado con la firma del Gerente General o máxima autoridad de la empresa contratista. | | |  |  |  |
| 2 | Entregar su informe mensual del seguimiento al estado de cierre y corrección (Tareas) del total de No conformidades, observaciones, acciones de mejora, quejas e incidentes ocurridos. | | |  |  |  |
| 3 | Contar respaldos de la utilización de los Equipo de Protección Personal y que se reponen inmediatamente cuando no reúnan las condiciones óptimas de uso. | | |  |  |  |
| 4 | Contar con los respaldos de la entrega de Ropa de trabajo y Equipo de Protección Personal. (El uniforme debe distinguirse de las demás empresas, tener logo, nombre y grupo sanguíneo). | | |  |  |  |
| 5 | Presentar evidencias de su implementación del Programa de prevención de riesgos (Seguridad Medio Ambiente y Salud). | | |  |  |  |
| 6 | Entregar mensualmente su programa de reuniones diarias de seguridad (charlas de SMS) del siguiente mes y los respaldos de realización de las reuniones diarias de seguridad. | | |  |  |  |
| 7 | Entregar los registros de capacitaciones de personal propio realizados y el programa de capacitación SMS interno. (incluye las inducciones personal nuevo) | | |  |  |  |
| 8 | Presentar los registros de las reuniones mensuales de SMS realizadas. | | |  |  |  |
| 9 | Presentar las evidencias de la implementación de su programa de Inspecciones de seguridad (Condiciones Inseguras). | | |  |  |  |
| 10 | Presentar las evidencias de la implementación de su programa de Observaciones de Seguridad Conductuales (Actos Inseguros). | | |  |  |  |
| 11 | Presentar las evidencias de la implementación de señalizaciones (señalética) en las áreas que ocupa (En caso de contar con instalaciones dentro del área de operación de la Gerencia de Perforación) | | |  |  |  |
| 12 | Presentar las evidencias de la implementación del plan de mantenimiento de sus equipos e instalaciones | | |  |  |  |
| 13 | Entregar una copia de los carnets de afiliación del personal de la empresa contratista a una caja de salud (solo para personal nuevo), además de copia de pago de AFPs. | | |  |  |  |
| 14 | Presentar la evidencia que cuentan con equipo de combate contra incendios (extintores) por cada equipo de trabajo en caliente propio (Soldadura u oxicorte). | | |  |  |  |
| 15 | Presentar la evidencia de contar con los implementos para vehículos, según check list de inspección del vehículo realizado. | | |  |  |  |
| 16 | Presentar evidencias de implementación del Plan de inspección y ensayo y calibración de los equipos empleados (Cuando Aplique). | | |  |  |  |
| **Requerimiento específicos no regulares** | | | | | | |
|  | **Campamentos** | | |  | | |
| 1 | El campamento de la empresa contratista debe disponer de agua potable para los trabajadores de la empresa contratistas. | | |  |  |  |
| 2 | El campamento de la empresa contratista con instalaciones sanitarias propia que cumple con el decreto supremo ley 16998 | | |  |  |  |
| 3 | El campamento de la empresa contratista con un comedor y este aislado del área de trabajo. | | |  |  |  |
| 4 | El menú ofrecido a su personal debe estar supervisado por un nutricionista o personal médico en su elaboración de los alimentos. | | |  |  |  |
|  | **Incidentes** | | |  | | |
| 5 | Comunicar inmediatamente cualquier incidente ocurrido y realizar la investigación según el procedimiento establecido por la DSMS perteneciente a la Gerencia de Perforación | | |  |  |  |
|  | **Capacitaciones** | | |  | | |
| 6 | Solicitar las capacitaciones necesarias para su personal (propio y subcontratado) | | |  |  |  |
|  | **Permisos de Trabajo** | | |  | | |
| 7 | Cuando nivel de riesgo necesite permiso de trabajo realizar la emisión de los permisos de trabajo. | | |  |  |  |