



APROBACION DE ENMIENDA(S)

RG-14-A-GCC

ENMIENDA N° 1
OBJETO: RESTAURACIÓN Y REMEDIACIÓN ASISTIDA DE PASIVOS
AMBIENTALES EN EL AREA HUACARETA
CÓDIGO: DCO-CDL-GSAC-72-18
(SEGUNDA CONVOCATORIA)

La GERENCIA DE SEGURIDAD, SALUD, MEDIO AMBIENTE, SOCIAL Y GESTIÓN CORPORATIVO, de acuerdo a Informe de Justificación N° GSAC 219 – DMAC 115/2018, emite la enmienda N° 1 al DBC, de acuerdo a lo descrito a continuación:

DICE:

2) FISCAL DE SERVICIOS.-

Se designará un FISCAL DE SERVICIOS para fines de seguimiento y control del servicio.

El Fiscal designado deberá:

- Fiscalizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, DBC y contrato por parte de la empresa en todas las etapas, por medio de control y verificación del avance del trabajo.
- Notificar oportunamente los incumplimientos en el DBC y el contrato y exigir la aplicación de adecuaciones, complementaciones, ajustes o sanciones cuando correspondan, haciendo uso de los instrumentos administrativos que correspondan.
- Realizar el monitoreo de la disponibilidad de los equipos, materiales e insumos de acuerdo a su propuesta.
- Coordinar de forma continua verbalmente y por escrito con el **gerente técnico** y equipo de profesionales de la empresa contratada durante el trabajo.
- Hacer seguimiento, revisar, emitir observaciones/comentarios, aprobar el informe final, presentado por la empresa contratada.
- Elaborar un informe de conformidad para emitir el pago respectivo.
- Coordinar y hacer seguimiento de las gestiones administrativas (revisión y aprobación de informe), financieras (proceso de pago), legales (modificaciones, ampliaciones de plazo, etc).
- Realizar viajes en comisión para la fiscalización del trabajo realizado por la empresa.

La empresa contratada, deberá:

- ✓ Coordinar con el fiscal designado por YPFB todo tema relacionado al avance del trabajo, a través del **Gerente Técnico** de la empresa contratada.
- ✓ Facilitar la supervisión del trabajo al fiscal designado por YPFB en cualquiera de las etapas del presente servicio, las veces que YPFB así lo solicite.
- ✓ A partir de recibida la orden de proceder, el **Gerente Técnico** de la empresa contratada, remitirá a YPFB el cronograma de trabajo actualizado para que YPFB pueda coordinar la supervisión, definir el plazo de entrega de los informes de avance y planificar los correspondientes pagos.
- ✓ Garantizar una comunicación oportuna a YPFB, de forma verbal y escrita, en caso de fuerza mayor o alguna dificultad (conflicto social, imprevisto climático que retrase el proyecto); e implementar oportunamente medidas correctivas o adecuaciones de acuerdo al contrato.
- ✓ Brindar una adecuada planificación y sistema de control de avance para asegurar el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- ✓ Asistir a reuniones de planificación o coordinación cuando sea requerido por YPFB, cuyo costo relacionado para profesionales de la empresa contratada será cubierto por la misma.





APROBACION DE ENMIENDA(S)

RG-14-A-GCC

DEBE DECIR:

2) FISCAL DE SERVICIOS.-

Se designará un FISCAL DE SERVICIOS para fines de seguimiento y control del servicio.

El Fiscal designado deberá:

- Fiscalizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, DBC y contrato por parte de la empresa en todas las etapas, por medio de control y verificación del avance del trabajo.
- Notificar oportunamente los incumplimientos en el DBC y el contrato y exigir la aplicación de adecuaciones, complementaciones, ajustes o sanciones cuando correspondan, haciendo uso de los instrumentos administrativos que correspondan.
- Realizar el monitoreo de la disponibilidad de los equipos, materiales e insumos de acuerdo a su propuesta.
- Coordinar de forma continua verbalmente y por escrito con el **Coordinador General** y equipo de profesionales de la empresa contratada durante el trabajo.
- Hacer seguimiento, revisar, emitir observaciones/comentarios, aprobar el informe final, presentado por la empresa contratada.
- Elaborar un informe de conformidad para emitir el pago respectivo.
- Coordinar y hacer seguimiento de las gestiones administrativas (revisión y aprobación de informe), financieras (proceso de pago), legales (modificaciones, ampliaciones de plazo, etc).
- Realizar viajes en comisión para la fiscalización del trabajo realizado por la empresa.

La empresa contratada, deberá:

- ✓ Coordinar con el fiscal designado por YPFB todo tema relacionado al avance del trabajo, a través del **Coordinador General** de la empresa contratada.
- ✓ Facilitar la supervisión del trabajo al fiscal designado por YPFB en cualquiera de las etapas del presente servicio, las veces que YPFB así lo solicite.
- ✓ A partir de recibida la orden de proceder, el **Coordinador General** de la empresa contratada, remitirá a YPFB el cronograma de trabajo actualizado para que YPFB pueda coordinar la supervisión, definir el plazo de entrega de los informes de avance y planificar los correspondientes pagos.
- ✓ Garantizar una comunicación oportuna a YPFB, de forma verbal y escrita, en caso de fuerza mayor o alguna dificultad (conflicto social, imprevisto climático que retrase el proyecto); e implementar oportunamente medidas correctivas o adecuaciones de acuerdo al contrato.
- ✓ Brindar una adecuada planificación y sistema de control de avance para asegurar el cumplimiento de los objetivos del servicio.

Asistir a reuniones de planificación o coordinación cuando sea requerido por YPFB, cuyo costo relacionado para profesionales de la empresa contratada será cubierto por la misma.

| ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|--|--|
|  <p>Inga Erlan A. Gonzales Terrazas PROFESIONAL DE PASIVOS AMBIENTALES DMAC - GSAC Y.P.F.B.</p> |  <p>Inga Mg. Miguel Ángel Rojo AGENTE DE SEGURIDAD SOCIAL Y GESTIÓN CORP GSAC - PRS Y P F B</p> |
| NOMBRE, FIRMA CARGO Y SELLO | NOMBRE, FIRMA CARGO Y SELLO |