



Versión 1

**Identificación del documento:**

| Propiedad            | Valor                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Documento | Programa de Transformación Organizacional                                                                                                                                             |
| Autor                | YPFB TRANSPORTE S.A. - Talento Humano                                                                                                                                                 |
| Fecha de Creación    | 30/07/2026                                                                                                                                                                            |
| Nombre del Archivo   | TDR – Contratación de empresa especializada para la prestación del servicio de consultoría y apoyo de personal de carácter temporal para el Programa de Transformación Organizacional |

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

## **Contratación de empresa especializada para la prestación del servicio de consultoría y apoyo de personal de carácter temporal para el Programa de Transformación Organizacional**

### **1. Antecedentes**

YPFB TRANSPORTE S.A., en el marco de su objeto social y en cumplimiento de los lineamientos estratégicos definidos por su Directorio, debe implementar un proceso de transformación organizacional orientado a la optimización de su estructura, la sostenibilidad del headcount, la gestión del Talento, la transferencia del conocimiento y el fortalecimiento de la eficiencia operativa, en un contexto caracterizado por la disminución de ingresos del sector hidrocarburífero.

En este escenario, la Empresa ha identificado la necesidad de adoptar mecanismos de gestión flexibles que permitan atender requerimientos operativos y administrativos de carácter temporal, sin generar incrementos estructurales en su planta laboral, en coherencia con el proceso de reorganización institucional previsto a mediano plazo.

Asimismo, en cumplimiento de la Ley General del Trabajo y la normativa laboral vigente, YPFB TRANSPORTE S.A. promueve el uso efectivo y oportuno de las vacaciones del personal, así como la adecuada gestión de ausencias temporales derivadas de licencias, contingencias médicas, procesos de jubilación y variaciones en la carga operativa. Estas situaciones generan necesidades de cobertura temporal de funciones críticas, cuya atención resulta necesaria para garantizar la continuidad de las operaciones de la Empresa.

En este contexto, se ha determinado la necesidad de contratar un servicio especializado externo que permita brindar apoyo operativo, técnico y administrativo de carácter temporal, mediante recursos humanos propios del proveedor, bajo su exclusiva dependencia y responsabilidad.

Adicionalmente y a requerimiento, el servicio considera la prestación de servicios especializados vinculados a la Gestión del Talento Humano, tales como análisis organizacionales, estudios de compensación, apoyo en procesos de reorganización y servicios de transición laboral, diagnósticos de clima o estilos de liderazgo, programas de gestión del cambio y comunicación interna, en la medida que dichos requerimientos no constituyan actividades permanentes ni generen relación laboral directa con YPFB TRANSPORTE S.A.

### **2. Objeto de la contratación**

Contratar una empresa especializada en la prestación de servicios de soporte organizacional y gestión integral del talento, orientados a coadyuvar en la implementación de procesos de transformación organizacional, optimización de estructuras, continuidad operativa, gestión del cambio y fortalecimiento de capacidades organizacionales. Para la ejecución de los servicios contratados, la empresa prestadora ejecutará los servicios bajo su propia organización empresarial y a su exclusivo riesgo; y podrá disponer de los recursos humanos que estime necesarios bajo su exclusiva organización, dirección y administración, conservando íntegramente su condición de empleador y asumiendo todas las obligaciones laborales, previsionales y de seguridad social respecto del personal que destine a la prestación de dichos servicios.

La ejecución de los servicios se efectuará en función de requerimientos de servicio emitidos por YPFB TRANSPORTE S.A., los cuales establecerán únicamente el alcance, los resultados esperados, los plazos, los niveles de servicio y demás condiciones propias del objeto contractual, sin que ello implique injerencia de ninguna índole en la organización interna ni en la dirección del personal que la empresa especializada destine para la prestación de los servicios contratados. La definición de la metodología de trabajo, la asignación de recursos, la dirección, supervisión y administración del personal corresponderán de manera exclusiva al proveedor, la que ejecutará los servicios con plena autonomía técnica, administrativa y organizativa.

### 3. Objetivo general

Garantizar la continuidad de las actividades operativas, técnicas y administrativas de YPFB TRANSPORTE S.A., mediante la contratación de un servicio especializado de apoyo temporal, que permita atender requerimientos no permanentes sin generar incremento estructural de la planta laboral, así como la ejecución, a requerimiento, de servicios organizacionales específicos orientados a la optimización de estructuras, evaluación de personal y soporte a la gestión del talento humano.

#### 3.1 Objetivos específicos

- Atender de manera oportuna requerimientos temporales derivados de ausencias de personal, tales como vacaciones, licencias o contingencias médicas, incrementos de carga laboral, proyectos específicos o vacancias transitorias.
- Asegurar la continuidad de funciones críticas en distintas áreas de la Empresa, evitando interrupciones en la operación.
- Contar con un mecanismo flexible de apoyo operativo, técnico y administrativo que pueda activarse a requerimiento, en función de las necesidades institucionales.
- Minimizar riesgos operativos y organizacionales derivados de la falta de cobertura temporal de funciones
- Proporcionar servicios especializados de apoyo en la gestión de Talento Humano, desarrollo organizacional y del talento humano orientadas a facilitar la adopción de nuevos modelos operativos, estructuras, procesos y formas de trabajo.
- Proporcionar soporte operativo en la gestión administrativo de talento humano y gestión laboral, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los procesos internos.

### 4. Alcance del servicio

El proveedor deberá prestar un servicio integral de apoyo operativo, técnico y administrativo de carácter temporal, orientado a atender requerimientos específicos de YPFB TRANSPORTE S.A., mediante la asignación de recursos humanos propios, bajo su exclusiva dependencia y responsabilidad.

El servicio será ejecutado a requerimiento de YPFB TRANSPORTE S.A., en función al Proyecto de optimización organizacional y a las necesidades temporales y no estructurales, tales como cobertura de ausencias, incrementos de carga laboral o situaciones operativas transitorias, los cuales serán formalizados mediante solicitudes específicas que establecerán las condiciones referenciales del servicio, incluyendo perfil requerido, tiempo estimado y lugar de ejecución.

El proveedor será responsable de la gestión integral de su personal, incluyendo la selección, contratación, administración, supervisión y control del desempeño del servicio, garantizando que los recursos asignados cuenten con la idoneidad técnica y experiencia necesaria para la adecuada prestación del servicio.

Asimismo, de manera complementaria y a requerimiento, el proveedor podrá prestar servicios especializados vinculados a la gestión organizacional y del talento humano, tales como análisis organizacionales, estudios de compensación, apoyo en procesos de reorganización, evaluaciones o diagnósticos en general del talento humano, revisión de procesos, estructuras, puestos, perfiles, identificación de puestos claves, personas claves, los cuales serán ejecutados bajo un enfoque de prestación por resultados, sin constituir actividades permanentes ni generar relación laboral directa con la Empresa.

#### 4.1 Estructura del Servicio.

El servicio objeto de este TDR se articula en bloques funcionales que agrupan las prestaciones requeridas según su naturaleza y finalidad dentro del Programa de Transformación Organizacional. Aunque el programa consta de cuatro (4) bloques en total, para el presente servicio solo se requerirán lo siguiente:

- **Bloque 1:** Optimización Organizacional
- **Bloque 4:** Soporte Administrativo, Operativo y Laboral

Las especificaciones del alcance y los entregables mínimos requeridos se detallan en el Anexo 1: "Detalle de Servicios".

##### 4.1.1. Servicio de apoyo operativo, técnico y administración de carácter temporal

- El proveedor deberá tener la capacidad de asignar personal propio calificado de manera temporal con el fin de cubrir vacaciones, licencias, bajas médicas, comisiones de servicio, permisos prolongados, formación de semilleros,

procesos de entrenamiento, emergencias, reemplazos temporales, cargas extraordinarias de duración determinada, así como asumir los costos asociados a seguridad social de corto y largo plazo.

- El número de asignaciones temporales serán variables y dependerán de solicitudes aprobadas por YPFB TRANSPORTE S.A. conforme a necesidad, presupuesto y autorización interna.
- El personal del proveedor que esta pueda asignar a áreas administrativas, técnicas, operativas, de soporte, estratégicas y de emergencia, podrán ser destinados en las ciudades o instalaciones que YPFB TRANSPORTE S.A. determinen en cada solicitud, dentro del territorio boliviano.

El servicio se prestará bajo un esquema flexible y dinámico, mediante solicitudes específicas emitidas por YPFB TRANSPORTE S.A., en las que se establecerán las condiciones particulares de cada requerimiento.

El proveedor deberá presentar una nómina de su personal que pueda cubrir las áreas que requieran del soporte necesario identificado por YPFB TRANSPORTE S.A. dentro de los plazos establecidos, a efectos de que esta última pueda verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos establecidos que pueda garantizar la continuidad operativa de la Empresa, particularmente en situaciones de ausencia temporal de personal por vacaciones o contingencias.

En ningún caso YPFB TRANSPORTE participará directa o indirectamente en los procesos de selección directa o contratación del personal que realice el proveedor a lo largo de la ejecución del contrato, limitándose a validar únicamente las capacidades del personal del proveedor que pudiesen prestar el soporte requerido a éste.

#### **4.2.2 Servicios organizacionales complementarios.**

Estos Servicios podrán incluir de manera enunciativa y no limitativa:

- Estudios salariales, valoración de cargos, bandas salariales, beneficios y equidad interna.
- Rediseño de la estructura organizacional, identificación eficiencias en cargos o procesos.
- Identificación de puestos claves, personas claves, conocimientos críticos para la continuidad del negocio
- Evaluaciones psicotécnicas o técnicas a candidatos internos o personal de la empresa a requerimiento, pudiendo requerirse Assessment u otras herramientas definidas por Talento Humano.
- Recomendaciones técnicas relacionadas con desarrollo, sucesión o formación, derivadas de análisis específicos.
- Apoyo en gestión administrativa y documental de Talento Humano.

YPFB Transporte S.A. podrá activar uno o varios de los servicios definidos, en función de sus necesidades, sin que ello implique la ejecución obligatoria de todos los servicios.

## **5. Modalidad de ejecución del servicio**

El servicio se prestará bajo una modalidad flexible y a requerimiento de YPFB TRANSPORTE S.A., mediante solicitudes específicas en las que se establecerán las condiciones referenciales del servicio, tales como perfil requerido, plazo estimado, lugar de ejecución y características generales.

El proveedor será responsable de la organización, dirección, supervisión y control de su personal, manteniendo en todo momento autonomía técnica, administrativa y operativa en la ejecución del servicio.

YPFB TRANSPORTE S.A. se limitará a definir los requerimientos del servicio, verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas y evaluar los resultados obtenidos, sin ejercer subordinación directa sobre el personal asignado.

Toda coordinación operativa se realizará a través del Administrador de Contrato o del interlocutor designado por el proveedor, evitando la asignación directa de instrucciones al personal.

## **6. Mecanismo de solicitud y aprobación de personal**

Cada requerimiento deberá originarse mediante una Solicitud de Personal Temporal emitida por la Unidad Solicitante, validada por Talento Humano y aprobada conforme a la autoridad que corresponda. La solicitud deberá contener, como mínimo: perfil requerido, motivo de cobertura, lugar de trabajo, modalidad, tiempo estimado, fecha requerida de incorporación, dedicación, funciones referenciales, riesgos de seguridad y requisitos documentales.

| Paso | Responsable                | Actividad                                                                                | Evidencia mínima                                          |
|------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1    | Unidad Solicitante         | Emite Solicitud de Personal Temporal con perfil, motivo, plazo, lugar y fecha requerida. | Formulario o correo autorizado con respaldo de necesidad. |
| 2    | Talento Humano             | Revisa pertinencia, perfil, modalidad de cobertura y consistencia con el contrato.       | Visto bueno técnico de Talento Humano.                    |
| 3    | Administración/Presupuesto | Verifica disponibilidad presupuestaria y centro de costo/proyecto.                       | Validación presupuestaria                                 |
| 4    | Administrador del Contrato | Remite requerimiento formal al proveedor y controla plazo de atención.                   | Orden de requerimiento / correo trazable.                 |
| 5    | Proveedor                  | Presenta candidatos, documentos y fecha de disponibilidad.                               | Terna o candidato validado, hoja de vida y respaldos.     |
| 6    | YPFB TR                    | Revisa cumplimiento técnico y autoriza incorporación al servicio.                        | Conformidad de incorporación.                             |

## 7. Matriz referencial de perfiles y cantidades variables

La siguiente matriz es referencial y podrá ajustarse por requerimiento específico, podrán incluir, de manera no limitativa, profesionales y técnicos en las áreas administrativa, legal, técnica, operativa y de apoyo considerando criterios de formación, experiencia y competencias necesarias para la adecuada prestación del servicio, sin que ello implique la creación de posiciones permanentes o estructuras organizacionales dentro de YPFB TRANSPORTE S.A.

El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de una base de recursos preseleccionados que le permita atender los requerimientos dentro de los plazos establecidos, asegurando la continuidad y calidad del servicio.

| Categoría   | Perfil referencial                                                                                              | Formación mínima                                                   | Experiencia referencial |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Operativo   | Administrativos o Áreas Operativas                                                                              | Técnico medio, técnico superior o egresado universitario           | mínimo 1 años           |
| Táctico     | Profesionales o Técnicos (Asesores, Analistas, Abogados, Ingenieros, coordinadores, especialistas 1, Auditores) | Técnico superior, licenciatura o ingeniería afín                   | mínimo 2 años           |
| Estratégico | Especialistas Administrativos u Operativos (responsables, Líder u otros similares,                              | Licenciatura, ingeniería o posgrado afín al área (preferentemente) | 4 años en adelante      |

## 8. Condiciones de prestación de los servicios

Los servicios se prestarán en las instalaciones de YPFB TRANSPORTE S.A. o en los lugares definidos en cada requerimiento, en función de las necesidades operativas y administrativas del servicio.

La ejecución de los servicios se realizará conforme a las condiciones referenciales establecidas en cada solicitud, incluyendo alcance, tiempo de ejecución, dedicación y condiciones operativas generales, sin que ello implique subordinación laboral entre el personal del proveedor y YPFB TRANSPORTE S.A.

El proveedor será responsable de la organización, dirección, supervisión y control integral de su personal, manteniendo en todo momento su calidad de empleador, siendo responsable de la asignación de tareas, distribución de jornadas, control de asistencia, gestión de atrasos, aplicación de medidas disciplinarias y cualquier otra gestión laboral que corresponda.

Asimismo, el proveedor deberá implementar y administrar sus propios mecanismos de control de asistencia y permanencia de su personal, en coordinación operativa con YPFB TRANSPORTE S.A., en función de los requerimientos del servicio, garantizando la trazabilidad y cumplimiento de los niveles de atención establecidos.

El proveedor será responsable de dotar a su personal de todos los equipos, herramientas y elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio, incluyendo, cuando corresponda, equipos de protección personal (EPP), en cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional.

Para la ejecución del servicio, el personal del proveedor deberá cumplir con las normas internas de YPFB TRANSPORTE S.A. en materia de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, confidencialidad y uso de instalaciones, sin que ello implique relación de dependencia.

YPFB TRANSPORTE S.A. se limitará a supervisar el cumplimiento de los resultados del servicio y las condiciones acordadas, sin ejercer supervisión directa ni control laboral sobre el personal del proveedor.

La comunicación y coordinación del servicio se realizará a través del Administrador de Contrato o del interlocutor designado por el proveedor, evitando la asignación directa de instrucciones al personal.

En caso de requerirse, YPFB TRANSPORTE S.A. podrá habilitar accesos a sistemas, instalaciones o herramientas institucionales, los cuales serán utilizados exclusivamente para la ejecución del servicio, bajo condiciones de uso controlado, sin que ello implique vínculo laboral con la Empresa

## 9. Cronograma y plazos

El plazo de ejecución del servicio será de un (1) año, computable a partir de la emisión de la orden de proceder o documento equivalente.

El servicio se ejecutará de manera progresiva y a requerimiento de YPFB TRANSPORTE S.A., en función de las necesidades operativas y administrativas identificadas.

El proveedor deberá garantizar la atención oportuna de los requerimientos, para lo cual deberá cumplir con los siguientes tiempos referenciales de respuesta:

- Requerimientos estándar: presentación de alternativas de servicio en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles.
- Requerimientos urgentes: presentación de alternativas en plazos menores, conforme a la naturaleza del requerimiento y necesidades operativas de la Empresa.

Los plazos específicos de inicio y duración de cada servicio serán definidos en cada solicitud, considerando el tipo de requerimiento, complejidad y condiciones operativas.

El proveedor deberá asegurar la continuidad del servicio durante todo el periodo contratado, incluyendo la sustitución oportuna de recursos cuando sea necesario, sin afectar la calidad ni los niveles de atención establecidos.

## 10. Condiciones de entrega y conformidad del servicio

La prestación de los servicios será considerada como satisfactoria cuando el proveedor cumpla con los requerimientos establecidos en cada solicitud, garantizando la continuidad operativa, la adecuación de los perfiles asignados y el cumplimiento de las condiciones técnicas definidas.

El proveedor deberá presentar de manera periódica, y con carácter mensual, un informe de gestión del servicio que contemple la ejecución de los requerimientos atendidos, detalle de recursos asignados, incidencias relevantes y acciones implementadas para asegurar la continuidad y calidad del servicio.

YPFB TRANSPORTE S.A., a través del Administrador de Contrato y/o las unidades usuarias, ejercerá la verificación del cumplimiento de los servicios en función de los resultados obtenidos y las condiciones acordadas, emitiendo la correspondiente conformidad como respaldo para la gestión de pago.

En caso de identificarse observaciones en la prestación de los servicios, YPFB TRANSPORTE S.A. podrá requerir al proveedor la implementación de acciones correctivas o la sustitución del recurso asignado, conforme a los mecanismos definidos en el presente documento, sin que ello implique relación directa con el personal del proveedor.

La conformidad del servicio estará sujeta, además, a la presentación y validación de la documentación de respaldo laboral, previsional y de cumplimiento, cuando corresponda, en función de la naturaleza de los servicios contratados.

## 11. CALIDAD Y ESTÁNDARES

El proveedor deberá garantizar que el servicio se preste bajo criterios de calidad, eficiencia y cumplimiento normativo, asegurando que los recursos asignados cuenten con la idoneidad técnica, experiencia y competencias necesarias para el adecuado desarrollo del servicio.

El proveedor será responsable del cumplimiento de la normativa laboral, previsional, de seguridad social y tributaria vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, así como de todas las obligaciones derivadas de su calidad de empleador respecto de su personal.

Asimismo, el proveedor deberá cumplir con las normas, políticas y procedimientos internos de YPFB TRANSPORTE S.A. que resulten aplicables a la ejecución del servicio, especialmente en materia de:

- Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Responsabilidad Social
- Confidencialidad y protección de la información
- Ética, integridad y conducta empresarial
- Uso adecuado de instalaciones y recursos

El proveedor deberá asegurar que su personal reciba las inducciones, capacitaciones y dotación de equipos necesarios para la ejecución segura y eficiente del servicio, incluyendo, cuando corresponda, equipos de protección personal (EPP), conforme a la normativa vigente.

En caso de servicios especializados de carácter organizacional o técnico, el proveedor deberá aplicar metodologías reconocidas y buenas prácticas en la materia, garantizando la calidad, consistencia y confiabilidad de los resultados entregados

## 12. Responsabilidades del proveedor

El proveedor será responsable de la prestación integral del servicio contratado, asumiendo de manera exclusiva la relación laboral con el personal asignado y todas las obligaciones inherentes a su calidad de empleador.

En ese marco, el proveedor deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes responsabilidades:

- Mantener vínculo laboral exclusivo, directo y permanente con su personal, asumiendo el pago de salarios, beneficios sociales, aportes a la seguridad social de corto y largo plazo, obligaciones tributarias y cualquier otro concepto derivado de la relación laboral.
- El proveedor asumirá de manera exclusiva y bajo su cuenta y riesgo la totalidad de los costos directos e indirectos derivados del personal que destine a la prestación de los servicios,
- Ejecutar por cuenta propia, respecto de su personal, los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, supervisión, evaluación de desempeño del servicio, control disciplinario y desvinculación del personal asignado, conforme a su propia organización y normativa aplicable.
- Garantizar que el personal asignado cumpla con los perfiles, competencias y requisitos establecidos para la adecuada prestación del servicio.
- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de su personal, incluyendo la distribución de tareas, jornada de trabajo, control de asistencia, gestión de atrasos y aplicación de medidas disciplinarias, sin intervención de YPFB TRANSPORTE S.A.
- Proveer los equipos, herramientas y elementos necesarios para la ejecución del servicio, incluyendo equipos de protección personal (EPP), conforme a la normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Cumplir con las normas legales y reglamentarias aplicables en Bolivia en materia laboral, previsional, de seguridad social, higiene y seguridad ocupacional.
- Garantizar la sustitución oportuna del personal asignado en caso de ausencias, bajo desempeño del servicio, desvinculación u otras contingencias, sin afectar la continuidad del servicio.

- Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el marco de la prestación del servicio, adoptando las medidas necesarias para su protección.
- Presentar de manera periódica la documentación de respaldo solicitada por YPFB TRANSPORTE S.A., relativa al cumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales y contractuales.
- Mantener indemne a YPFB TRANSPORTE S.A. frente a cualquier reclamo, demanda o contingencia derivada de la relación laboral existente entre el proveedor y su personal.

La supervisión por parte de YPFB TRANSPORTE S.A. se limitará a la verificación de resultados del servicio contratado, sin que ello implique subordinación o dependencia respecto al personal del proveedor

### 13. Responsabilidades de YPFB TRANSPORTE S.A.

- Definir las necesidades de servicio mediante solicitudes aprobadas, indicando perfil, lugar, plazo, motivo y condiciones del servicio.
- Supervisar el cumplimiento de entregables y niveles de servicio, sin ejercer subordinación laboral directa sobre el personal asignado.
- Emitir la conformidad del servicio, previa verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas y administrativas, como respaldo para la gestión de pagos
- Canalizar observaciones y solicitudes de reemplazo a través del Administrador del Contrato o punto focal designado.
- Coordinar con las unidades internas relativas, tales como Contrataciones, Legal, Presupuesto, GSSMA y demás unidades de soporte, cuando aplique.

### 14. Reemplazo, sustitución y continuidad del Servicio

El proveedor deberá garantizar la continuidad del servicio durante toda la vigencia del contrato, asegurando la cobertura oportuna de los requerimientos y la adecuada prestación del servicio en función de las condiciones establecidas.

En caso de que el personal asignado no cumpla con las condiciones del servicio, presente desempeño insatisfactorio del servicio, incurra en incumplimientos o se ausente por cualquier motivo, el proveedor deberá proceder a su sustitución de manera oportuna, sin afectar la continuidad ni la calidad del servicio.

Las solicitudes de sustitución podrán originarse por requerimiento de YPFB TRANSPORTE S.A., en función de la evaluación del servicio prestado, las cuales deberán ser canalizadas a través del Administrador de Contrato, sin que ello implique relación directa con el personal del proveedor.

El proveedor deberá presentar alternativas de sustitución dentro de plazos razonables y acordes a la naturaleza del requerimiento, asegurando que los recursos propuestos cumplan con los perfiles y condiciones del servicio particular prestado.

Asimismo, el proveedor deberá contar con mecanismos de respaldo, tales como base de candidatos o recursos disponibles, que permitan atender contingencias de manera oportuna, incluyendo ausencias, desvinculaciones o incrementos de demanda.

#### 14.1 Matriz referencial de sustitución.

| Causal                                      | Quién solicita                     | Quién valida                                | Plazo referencial de reemplazo                      | Evidencia                                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Desempeño deficiente del servicio           | Unidad Solicitante / Administrador | Administrador del Contrato y Talento Humano | 48 horas para propuesta / 5 días para incorporación | Informe u observación documentada.              |
| Incumplimiento disciplinario o de seguridad | Administrador / Talento Humano     | Proveedor y Administrador                   | 24 a 72 horas                                       | Reporte de incidente o incumplimiento.          |
| Renuncia o abandono                         | Proveedor                          | Administrador                               | 5 días hábiles                                      | Comunicación del proveedor y plan de cobertura. |

|                                           |                                |               |                |                                              |
|-------------------------------------------|--------------------------------|---------------|----------------|----------------------------------------------|
| Incapacidad temporal o baja médica        | Proveedor                      | Administrador | 5 días hábiles | Documento de respaldo y reemplazo propuesto. |
| Incumplimiento de requisitos documentales | Administrador / Talento Humano | Proveedor     | 72 horas       | Registro de observación documental.          |

## 15. Régimen documental obligatorio mensual

El proveedor deberá presentar de manera periódica la documentación necesaria que respalde el correcto cumplimiento del servicio y de sus obligaciones laborales, previsionales y contractuales, como condición para la validación del servicio y gestión de pagos.

La presentación de la documentación será, como mínimo, mensual y deberá permitir verificar la correcta administración del personal asignado y el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

YPFB TRANSPORTE S.A. podrá observar, retener o rechazar la conformidad del servicio en caso de incumplimiento, inconsistencias o falta de presentación de la documentación requerida

### 15.1 Documentación mínima requerida:

| Documento / respaldo                                                  | Periodicidad                                                                                     | Condición para pago            |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Planilla salarial y boletas de pago firmadas o respaldadas            | Mensual                                                                                          | Obligatoria                    |
| Comprobantes de aportes a seguridad social: Gestora y caja de salud   | Mensual                                                                                          | Obligatoria                    |
| RC-IVA u obligaciones tributarias aplicables                          | Mensual                                                                                          | Obligatoria cuando corresponda |
| Nómina actualizada del personal asignado, altas, bajas y reemplazos   | Mensual                                                                                          | Obligatoria                    |
| Registro de entrega de EPP e inducción                                | Al ingreso y actualización                                                                       | Obligatoria según cargo        |
| Acuerdos individuales de confidencialidad y protección de información | Al ingreso                                                                                       | Obligatoria                    |
| Reporte de KPI, incidentes, reemplazos y satisfacción del servicio    | Mensual                                                                                          | Obligatoria                    |
| Estudios organizacionales / salariales                                | Según requerimiento:<br>Informe técnico, metodología, datos, análisis, recomendaciones y anexos. | Obligatoria cuando corresponda |
| Detalle de evaluaciones                                               | Según requerimiento                                                                              | Obligatoria cuando corresponda |

### 15.2 Condición para pago

La conformidad del servicio y la gestión de pago estarán sujetas al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Presentación completa y oportuna de la documentación requerida.
- Validación del cumplimiento del servicio por parte del Administrador de Contrato.
- Verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales del proveedor.

El incumplimiento en la presentación de la documentación o la identificación de inconsistencias podrá dar lugar a la retención parcial o total del pago hasta su regularización

## **16. Seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente**

- El proveedor, respecto de sus recursos, deberá cumplir la normativa boliviana aplicable en materia laboral, seguridad social, salud ocupacional, higiene y seguridad, así como los requisitos internos de YPFB TRANSPORTE S.A. que sean aplicables al servicio.
- Antes del ingreso, el Proveedor deberá asegurar que el personal reciba inducción específica del rol, capacitación sobre alcohol y drogas, protección de información, uso de EPP y controles de seguridad aplicables.
- Para actividades operativas, el proveedor deberá cumplir los permisos de trabajo, análisis de riesgo, procedimientos de ingreso, investigación de incidentes y reportes de seguridad definidos por YPFB TRANSPORTE S.A.
- En caso de incidentes o accidentes ocurridos en el marco de la prestación del servicio, el proveedor será responsable de su atención, registro, investigación y reporte conforme a la normativa vigente y a los procedimientos aplicables, debiendo informar oportunamente a YPFB Transporte S.A.

## **17. Forma de pago y estructura de precio**

El pago por la prestación del servicio prestados se realizará en función de aquellos servicio efectivamente prestados y aprobados por YPFB TRANSPORTE S.A., de acuerdo y ajustado a la conformidad emitida por el Administrador del Contrato.

El proveedor deberá presentar mensualmente la correspondiente factura, acompañada del informe de los servicios prestados y la documentación de respaldo establecida en el presente TDR, como condición para la gestión de pago.

### **17.1 Modalidades de pago por tipo de servicio.**

Considerando la naturaleza de los servicios definidos en el presente TDR, la forma de pago se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

1. El servicio de administración de personal temporal será pagado mediante una comisión porcentual aplicada sobre el costo laboral total del personal efectivamente gestionado durante el periodo. El costo laboral incluye todos los costos directos e indirectos asociados al personal asignado, así como obligaciones laborales, previsionales, patronales, tributarias, provisiones, sin que genere obligaciones adicionales para YPFB TRANSPORTE S.A. El costo total del servicio corresponderá a la suma del costo laboral del personal más la comisión del proveedor.  
La remuneración o banda salarial referencial aplicable a cada requerimiento será definida por YPFB TRANSPORTE S.A. y comunicada al proveedor como parte de la solicitud específica del servicio.
2. En caso de servicios especializados de carácter organizacional o soporte, los pagos serán cancelados en función de entregables aprobados o de los servicios efectivamente ejecutados, conforme a lo establecido en cada requerimiento.

## **18. Requisitos mínimos del proveedor**

- Empresa legalmente constituida y habilitada para prestar servicios especializados de recursos humanos que involucre además la asignación y administración de personal temporal y servicios especializados de recursos humanos.
- Experiencia general y específica comprobable en administración de personal temporal, outsourcing de recursos humanos o servicios colaborativos de soporte empresarial.
- Capacidad operativa en el eje troncal nacional y posibilidad de atención en las ubicaciones donde YPFB TRANSPORTE S.A. requiera el servicio.
- Base de datos actualizada de candidatos por perfiles administrativos, técnicos, operativos, estratégicos y de emergencia.
- Política de confidencialidad, protección de datos personales, prevención de conflictos de interés, ética e integridad.
- Capacidad de presentar documentación laboral, previsional, tributaria, de seguridad social y seguridad industrial de forma mensual.

## 19. Metodología de selección y adjudicación

La selección del proveedor se realizará mediante la metodología: Cumple / No Cumple y Precio evaluado más bajo.

### 19.1 Evaluación técnica

La evaluación de propuestas se realizará en base a la metodología cumple/no cumple, mismo que se encuentra detallado en el **Anexo 2 Matriz de Evaluación Técnica**. YPFB TRANSPORTE S.A. se reserva el derecho de solicitar los respaldos originales, cuando se requiera, de lo declarado en los anexos descritos en este documento.

Solo las empresas que superen la evaluación Técnica podrán pasar a la evaluación económica.

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN                                       | ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                                           | DOCUMENTO QUE ACREDITA                                                                                                                                           |
|------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Experiencia del proponente en servicios similares | Experiencia mínima de 5 años, en prestación de servicios de apoyo operativo, técnico, administrativo o gestión de personal y al menos dos (2) contratos ejecutados | <b>Formato E-1</b><br>Adjuntar documentos que acrediten la experiencia como ser: contratos, ordenes de servicio, certificados de prestación de servicio u otros. |
| 2    | Capacidad operativa                               | Base de datos de candidatos o registros actualizados y capacidad de respuesta conforme al TDR                                                                      | <b>Formato E-2</b><br>Descripción técnica en propuesta y declaración formal del proponente.                                                                      |
| 3    | Metodología del servicio                          | Propuesta que incluya atención de requerimientos, gestión de personal, reemplazos y control del servicio                                                           | <b>Formato E-2</b><br>Propuesta técnica detallando cada perfil ofertado.                                                                                         |
| 4    | Cumplimiento de normativa laboral y previsional   | Certificado de no adeudos de la seguridad social                                                                                                                   | Certificados de no adeudos Gestora o Caja de salud                                                                                                               |

### 19.2 Evaluación económica

La evaluación económica se realizará sobre el precio total más bajo. El precio total evaluado será la suma de todos los subtotales.

Y a efectos de evaluación en el ítem del “personal tercerizado”, el proponente deberá consignar su oferta en términos de porcentaje de comisión, de acuerdo a los rangos de dotación establecido, donde se considerará el porcentaje de comisión más bajo.

| Rango            | Comisión (%) ofertada |
|------------------|-----------------------|
| 1 – 10 personas  | _____ %               |
| 11 – 20 personas | _____ %               |
| 21 – 50 personas | _____ %               |
| 51+ personas     | _____ %               |

## 20. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

### 1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe contener los siguientes formatos, mismos que se adjunta al presente pliego de referencia:

- a) Formato E-1: Experiencia del Proponente
- b) Formato E-2: Oferta Técnica

La ausencia de alguno de ellos, eliminará automáticamente la propuesta.

## 2. PROPUESTA ECONÓMICA

El Formato B-1 es el único formulario válido para la presentación de propuesta económica, se utilizará para incluir sobre éste todos los trabajos que la contratista debe cotizar.

## 21. Multas y penalidades referenciales

El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente TDR y en el contrato dará lugar a la aplicación de penalidades, sin perjuicio de otras acciones contractuales que pudieran corresponder.

Las penalidades tendrán carácter correctivo y disuasivo, buscando asegurar el adecuado cumplimiento del servicio, la continuidad operativa y la observancia de las obligaciones contractuales por parte del proveedor.

| Incumplimiento                                  | Penalidad referencial                                                  | Aplicación                                           |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Atraso en cobertura urgente                     | Hasta 0,5% del valor mensual del requerimiento                         | Desde el primer día posterior al plazo comprometido. |
| Incumplimiento en la sustitución de recursos    | 0,5% del valor mensual del recurso                                     | Por cada recurso observado.                          |
| Falta de presentación documental mensual        | Retención de 100% del pago del personal observado                      | Hasta subsanación y conformidad.                     |
| Incumplimiento laboral o previsional comprobado | Retención de pago y /o inicio de resolución contractual                | Sin perjuicio de otras acciones contractuales.       |
| Ausencia injustificada de personal asignado     | Descuento del día no trabajado                                         | Por evento.                                          |
| Incumplimiento de confidencialidad              | Multa de 10% del valor mensual del contrato y evaluación de resolución | Según gravedad y daño potencial.                     |

Las penalidades serán aplicadas por YPFB TRANSPORTE S.A. a través del Administrador de Contrato, sobre la base de informes técnicos debidamente sustentados.

El proveedor contará con un plazo razonable para subsanar los incumplimientos identificados, cuando la naturaleza del caso así lo permita.

En caso de incumplimientos reiterados o graves, YPFB TRANSPORTE S.A. podrá disponer la resolución del contrato, conforme a las condiciones establecidas

## 22. Administración del contrato

YPFB TRANSPORTE S.A. designará un Administrador y fiscal del servicio, quienes será responsable de la gestión, seguimiento y control de la ejecución del servicio, actuando como punto de coordinación entre YPFB TRANSPORTE S.A. y el proveedor.

El Administrador de Contrato tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales y de los servicios.
- Gestionar y canalizar los requerimientos hacia el proveedor.
- Verificar la entrega de informes y documentación exigida.
- Emitir la conformidad del servicio para la gestión de pagos.

- Gestionar observaciones, solicitudes de mejora y requerimientos de sustitución.

El proveedor deberá designar un responsable o coordinador del servicio, quien será el punto de contacto para la comunicación, coordinación operativa y atención de requerimientos.

Toda comunicación y coordinación relacionada al servicio deberá canalizarse a través de los interlocutores designados, evitando la interacción directa con el personal operativo.

## **23. Contenido mínimo de la propuesta técnica**

Se solicita, de manera enunciativa y no limitativa, que los proponentes presenten la siguiente documentación técnica:

- Carta de presentación y entendimiento del servicio.
- Metodología de reclutamiento, selección, administración, reemplazo, control documental y gestión de KPI.
- Organigrama del equipo del proveedor asignado al contrato.
- Experiencia general y específica con respaldos verificables.
- Plan de cumplimiento laboral, previsional, tributario y de seguridad social.
- Plan y gestión de riesgos para perfiles operativos o de campo.
- Plan de continuidad, base de candidatos de respaldo y atención de emergencias.
- Matriz de riesgos y medidas de mitigación.
- Cronograma de implementación y tiempos de atención por tipo de requerimiento.

## **24. Anexos propuestos**

- Anexo 1 – Detalle del Servicio
- Anexo 2: Formulario de Solicitud de Personal Temporal.
- Anexo 3: Formato E-1 experiencia del proponente  
Formato E-2 Oferta Técnica
- Formato B-1: Propuesta Económica