



Anexo 7

PROCESO: SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA LA PAZ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INV 5000003596

1. ANTECEDENTES

YPFB TRANSPORTE S.A. requiere contratar los servicios de una empresa especializada y legalmente constituida, para la prestación de los servicios de limpieza general de ambientes, para sus instalaciones ubicada en el la Av. Arce esquina Rosendo Gutierrez, Edificio Multicentro, Torre B, Piso 6, oficina N° 602, en la ciudad de La Paz, servicio que será suministrado conforme a las especificaciones detalladas a continuación.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La empresa proponente deberá proveer 01 operario/a de limpieza quien deberá contar con experiencia comprobada mínimamente de 1 año en trabajos similares.

YPFB TRANSPORTE S.A., podrá comprobar antes o durante la ejecución del proyecto, que el personal de la empresa adjudicataria cumple con las exigencias requeridas para el tipo de trabajo para el que ha sido propuesto, en caso de evidenciarse el no cumplimiento, el adjudicatario deberá reemplazarlo inmediatamente.

De acuerdo a los requisitos de GSSM y RSE para Contratista, la empresa adjudicada antes de dar inicio a los servicios, deberá presentar:

- ☐ Certificado del curso de uso de Equipo de Protección Personal (EPP)
- ☐ Certificado del curso de Comunicación de los Peligros
- ☐ Certificado del curso de Primeros Auxilios
- ☐ Certificado del curso de Manejo de Extintores
- ☐ Fotocopia de los antecedentes policiales
- ☐ Certificado de vacunas (fiebre amarilla, tétano, Covid-19 y otros listados en los requisitos de GSSM y RSE para contratistas)
- ☐ Identificación, carnet, credencial, donde se consigne, nombre del personal, empresa, misma que deberá portarse de forma visible y permanente durante la ejecución de las tareas.

En el caso que se evidencia algunas observaciones y éstas no sean subsanadas, en el menor tiempo posible, la adjudicación de los servicios quedará sin efecto.

Horario de atención

Las actividades de limpieza se desarrollarán de lunes a viernes de 8:00 am a 16:00

Principales actividades del servicio

Las actividades del servicio de limpieza a prestarse en oficina La Paz, son las siguientes, mismas que son enunciativas mas no limitativas:

Diarias:

- Barrido, trapeado y aspirado de pisos y alfombras
- Limpieza de todos los escritorios y muebles en general
- Limpieza de equipos de computación, teléfonos y otros.
- Limpieza, desodorizar y desinfectar todas las griferías, sanitarios y espejos
- Desempolvado de cuadros, masetas, ventanas, vidrios, persianas, puertas de entrada interna y externa.
- Limpieza de extintores
- Retiro de toda la basura de los basureros existentes en la oficina, realizando la clasificación de los desechos.
- Lavado de utensilios de cafetería (tazas, platillos, cucharillas, vasos, cafeteras, termos y otros)
- Retiro de la basura hacia los contenedores o basureros para que sean recogidos por la empresa de aseo urbano.

Semanal

- Limpieza de todos los armarios archiveros
- Lustrado de muebles en general (sillas, sillones, fileros y otros)
- Limpieza persianas
- Lavado de basureros, papeleros y contenedores de residuo
- Regado de masetas

Mensual

- Limpieza de interior de los vidrios
- Limpieza de persianas

Trimestral

- Lavado de alfombra

El CONTRATISTA dará cumplimiento a la norma de seguridad de YPFB TRANSPORTE S.A., debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las normas de seguridad interna, asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de la oficina.

Materiales e insumos

Los materiales e insumos de limpieza y cafetería serán dotados por YPFB TRANSPORTE S.A., ítems que serán administrados por el encargado de oficina La Paz.

Maquinaria y Herramienta

La empresa contratista deberá proveer 01 aspiradora en perfecto estado de funcionamiento misma que deberá permanecer en la oficina para el aspirado de las alfombras.

El mantenimiento preventivo y correctivo deberá ser a cuenta y cargo de la contratista.

En caso que esta no esté en óptimas condiciones de funcionamiento deberá ser reemplazada de forma inmediata.

Uniforme para el personal

El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio, siendo responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad de personal necesario para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en los requisitos de SSM y RSE para contratistas.

El uniforme mínimo que será proporcionado por el contratista de forma anual, mismo que debe ser entregado antes del inicio de las actividades en la oficina La Paz y en el mes 13 del contrato, consiste en:

03 pantalones

03 camisas

03 ares de zapatillas

3. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

La empresa que preste los servicios cotizados deberá cubrir todos aquellos gastos inherentes al cumplimiento de las obligaciones asumidas, así como todos aquellos emergentes de la exclusiva relación obrero-patronal con el personal que por cuenta y riesgo de la contratista asigne al cumplimiento del contrato y de acuerdo a los requisitos de GSSM y RSE para contratista.

En este marco las empresas deberán considerar que se encuentran entre tales gastos, de manera enunciativa, más en ningún caso limitativa, los siguientes:

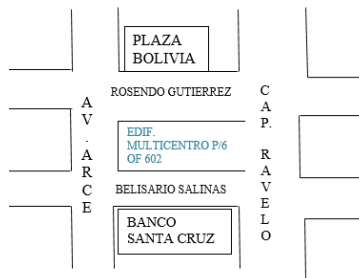
- ☐ Sueldos, jornales, aguinaldos, bonos, beneficios sociales, seguros obligatorios y otros derivados de su condición de empleador.
- ☐ Dotación anual de ropa adecuada a los trabajos descritos en los puntos anteriores.
- ☐ El personal deberá realizar las tareas de acuerdo a los Requisitos de GSSM y RSE para contratistas.
- ☐ Proveer todos los implementos necesarios para la prestación segura de los servicios.

- ☐ Pago puntual de sueldo a sus dependientes.

4. NATURALEZA Y CONOCIMIENTO DEL LUGAR DE TRABAJO

Es obligación de los proponentes cerciorarse de la naturaleza de los servicios y tener pleno conocimiento de las condiciones generales y locales prevalecientes que puedan de alguna manera afectar el trabajo, el tiempo de ejecución y su costo. De esta manera, los proponentes tienen la responsabilidad de estimar apropiadamente las dificultades, tiempos requeridos y los costos que demande la ejecución de estos trabajos.

Ubicación de Of. La Paz:



5. PLAZO

El servicio de la presente convocatoria tendrá vigencia de dos (02) años, a partir de la Orden de Proceder.

6. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dada la naturaleza de la convocatoria, la conformidad se otorgará en forma mensual, para la cual deberán presentar en un plazo no mayor a 10 días calendario siguiente del cierre de la prestación, la pre factura donde se detalle lo siguiente:

- Detalle del servicio prestado
- Periodo al que corresponde la pre factura

Y deberá adjuntar, la siguiente documentación correspondiente al personal que prestó el servicio del mes a facturar:

- Constancia de pago del sueldo y salario
- Constancia de pago a la caja de salud
- Constancia de pago a la AFP
- Constancia de pago de subsidios si corresponde

7. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual a mes vencido, mediante abono en cuenta a los 20 días de presentada su factura.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Las propuestas técnicas presentadas por los Proponentes, deberán estar enmarcadas en el paquete de invitación de la presente Licitación, el criterio establecido para la evaluación, por parte de YPFB TRANSPORTE S.A., será: CUMPLE – NO CUMPLE, mediante la aplicación de la Matriz de Evaluación Técnica (ANEXO 1) preparada de forma específica para el presente proceso de licitación.

Las propuestas que obtengan la evaluación técnica de CUMPLE, quedarán habilitadas para la evaluación económica.

9. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

a) PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe contener los siguientes formatos:

- a) Formato E-1: Especificaciones Técnicas
- b) Formato E-2: Experiencia del Proponente

La ausencia de alguno de ellos eliminará automáticamente la propuesta.

b) PROPUESTA ECONÓMICA

El Proponente, deberá ingresar sus precios establecidos, en el campo referido en el Documento Base de Contratación deberá también adjuntar el Formato B-1 (Planilla para la Propuesta Económica), redondeando las cifras a dos decimales (si aplicase).

El método de Selección y Adjudicación será el Precio evaluado más bajo.

10. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

El presente documento, está constituido por los siguientes anexos:

- Anexo E-1: Matriz de Evaluación Técnica
- Anexo E-2: Formatos E

ANEXO E-1

Matriz de Evaluación Técnica: Cumple / No Cumple

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA
1	Especificaciones técnicas	Cumplimiento de todas las características requeridas en los términos de referencia.	Formato E-1 Propuesta técnica y documentos con la siguiente información: - Conocimiento y Compromiso de cumplimiento de todos los requisitos descritos en los TDR. - Hoja de vida del personal propuesto
2	Experiencia del proponente	Experiencia mínima de 2 años en la prestación de este tipo de servicio.	Formato E-2 Adjuntar documentos que acrediten la experiencia como ser: contratos, ordenes de servicio, certificados de prestación de servicio u otros.

ANEXO E-2

FORMATO E-1 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores
YPFB TRANSPORTE S.A.
Presente. -

Ref.: SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA LA PAZ.

De nuestra consideración,

Por la presente, aceptamos que al presentar la Propuesta conocemos a plenitud y nos adherimos a los Términos de Referencia

En tal sentido, manifestamos conocer a cabalidad el alcance, mismo que está detallado en el Punto 2 de los Términos de Referencia y nos comprometemos a cumplir los mismos en similares y/o mejores condiciones.

Asimismo, me comprometo a concluir el servicio, una vez recibida la Orden de Proceder.

Se adjunta a la presente:

- Conocimiento y Compromiso de cumplimiento de todos los requisitos descritos en punto 2 de los TDR
- Propuesta técnica
- Hoja de vida del personal propuesto

Atentamente,

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMATO E-2
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

N°	Nombre del Cliente	Objeto de la Orden de Compra (Equipos vendidos)	Período de venta (Fecha de Inicio y Finalización)
1			
2			
3			
...			
N			

Nota 1: Se entenderá por Experiencia todo Servicio de limpieza y/o cafetería realizado en el territorio nacional.

Nota 2: Cada ítem descrito en el presente Formato, deberá ser acreditado y respaldado mediante documentos en fotocopia simple, los cuales podrán ser: Copia de contratos, ordenes de servicio o certificación que acrediten su experiencia.

Nota 3: La experiencia considerada será de las gestiones (2010 al 2020)

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)