

## **SERVICIO DE VIGILANCIA DE SITIOS DE SANTA CRUZ, COCHABAMBA, SUCRE Y TARATA PARA YPFB TRANSPORTE S.A.**

### ▪ **ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA LICITACIÓN**

YPFB TRANSPORTE S.A. (en adelante YPFB TR), actualmente realiza sus actividades operativas y administrativas en diferentes departamentos del territorio nacional y precisa contratar a empresas especializadas y legalmente constituidas para la prestación del servicio de seguridad privada en las instalaciones de YPFB TR para realizar actividades de vigilancia diurna/nocturna, es decir, las 24 horas del día y los 4 meses, con objeto de proteger el conjunto de bienes de su propiedad ubicados en los predios detallados a continuación.

Los predios o instalaciones que hacen parte de esta licitación están ubicados geográficamente de la siguiente manera:

#### **A. Instalaciones en el departamento de Santa Cruz:**

- **Oficina Central en Santa Cruz**, ubicada en km 7 ½ Avenida Doble Vía la Guardia.
- **Estación 1 en Santa Cruz**, ubicada en la Avenida Piraí entre Cuarto y Quinto anillo.

#### **B. Instalaciones en el departamento de Chuquisaca:**

- **Oficinas en ciudad de Sucre**, ubicada en Avenida Las Américas S/N.

#### **C. Instalaciones en el departamento de Cochabamba:**

- **Oficinas en ciudad de Cochabamba**, ubicada en zona Valle Hermoso (detrás de refinería Cochabamba).
- **Estación Tarata (Cochabamba)**, ubicada a aproximadamente en el 35 km de la carretera antigua Cochabamba a Santa Cruz.

### ▪ **CARPETA DE REQUISITOS GSSM Y RSE**

El contratista adjudicado según los predios, luego de recibir la comunicación de la adjudicación, deberá preparar y presentar al fiscal del contrato, la carpeta de inicio del servicio por lo menos una semana antes de iniciar los servicios, para lograr la aprobación de la misma por personal de la "DGSSM y RSE" y habilitar al personal asignado al servicio, los requisitos están establecidos en el manual "Requisitos de GSSM y RSE para Contratistas" del presente DBC.

### ▪ **DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL SERVICIO**

El presente documento establece los requisitos mínimos a ser exigidos para la provisión del servicio requerido.

#### **a. CONDICIONES DEL SERVICIO**

Al tratarse de un servicio que se llevará a cabo en diferentes lugares, todas las condiciones o requisitos de este pliego son aplicables a todos los guardias en todos los predios o instalaciones, salvo se indiquen requisitos para predios o instalaciones específicos.

La(s) empresa(s) proponente(s) por intermedio del jefe de operaciones y el apoyo de la estructura del proponente es que garantizará el cumplimiento de todas las condiciones del contrato en éste servicio, que también, coadyuvarán con el propósito de éste cumplimiento el resto de profesionales del organigrama.

El alcance global del servicio de seguridad privada comprende la provisión de personal calificado para ejecutar actividades de vigilancia en los siguientes predios o instalaciones de propiedad de YPFB TRANSPORTE S.A. con el siguiente esquema de manera permanente y el proponente debe considerar en su propuesta los relevos o franqueros para rotaciones por descansos, vacaciones, enfermedades, faltas, licencias, bajas médicas, etc., con el propósito de mantener la cantidad de guardias en cada sitio, en este sentido, esta es la cantidad de personal que debe ser asignado a cada uno de los predios de manera diaria y en cada turno:

Ítem	Departamento de Bolivia	Propiedad o Predio	Cantidad de Personal en Turno Diurno	Cantidad de Personal en Turno Nocturno
1	Santa Cruz	Oficina Central	8 - Guardias 1 – Supervisor	5 – Guardias 1 – Supervisor
2	Santa Cruz	Estación 1	3 – Guardias	3 – Guardias
3	Chuquisaca	Oficinas en Sucre	1 – Guardia	1 – Guardia
4	Cochabamba	Oficinas en Cochabamba	1 – Guardia	2 – Guardias
5	Cochabamba	Estación Tarata	1 – Guardia	1 – Guardia

El alcance de las obligaciones del servicio, la propuesta técnica y propuesta económica deberá cubrir todos aquellos gastos inherentes al cumplimiento de las obligaciones asumidas, así como todos aquellos emergentes de su relación obrero-patronal con el personal que por cuenta y riesgo suyo asigne al cumplimiento del contrato durante la vigencia del contrato.

El inicio del servicio in situ que se pretende en cada uno de los predios, será en las fechas indicadas a continuación:

- **Predio 1 – Oficina Central en Santa Cruz:** 2 de julio de 2023.
- **Predio 2 – Estación 1:** 2 de julio de 2023.
- **Predio 3 – Oficinas en Sucre:** 2 de julio de 2023.
- **Predio 4 – Oficinas en Cochabamba:** 2 de julio de 2023.
- **Predio 5 – Estación Tarata:** 2 de julio de 2023.

YPFB TR hace conocer que en cada uno de los predios se tiene un servicio actualmente vigente y que el inicio de las actividades en cada uno de éstos lugares se realizará en coordinación con el personal de Seguridad Patrimonial de YPFB TR, considerando que deberá existir un traslape de tiempo con el propósito de recibir y documentar el inicio del servicio en cada una de las instalaciones.

Las empresas proponentes deberán considerar entre sus costos, los aspectos que se mencionan de manera enunciativa en ningún caso limitativa, los siguientes:

- Sueldos, salarios, aguinaldos, bonos, beneficios sociales, riesgos profesionales, seguro social, póliza de seguros y otros derivados de su condición de empleador.
- Remuneración mensual de guardias, franqueros y supervisores acordes a sus funciones y responsabilidades en el servicio.
- La empresa proponente deberá prever entre sus costos el bono de Bs. 500 para el Supervisor Oficina Central (1 turno día y 1 turno noche) y un bono de Bs. 200 para el Supervisor Suplente en Oficina Central (1 turno día y 1 turno noche) por las tareas de supervisión que ejecutan.
- La empresa proponente deberá prever entre sus costos los posibles incrementos salariales, actualizaciones u otros beneficios a ser dispuestos por la legislación nacional durante la vigencia de los servicios.
- Gastos necesarios para cumplir e implementar los Requisitos de Bioseguridad de YPFB Transporte S.A. para Contratistas como ser barbijos y alcohol para uso de los guardias.
- El transporte para los guardias en cada uno de las instalaciones en caso de conflictos sociales, bloqueos, etc. debe ser garantizada por la(s) empresa(s) contratista(s).
- El salario deberá ser cancelado dentro de los primeros cinco días hábiles posterior al mes de servicio, mediante transferencia bancaria a la cuenta de cada trabajador (guardias, franqueros y supervisores) y de manera excepcional se deberá pagar al guardia en el lugar del trabajo.
- Las boletas de pago deben ser firmadas por cada empleado y proporcionar copia a los guardias en sus lugares de trabajo.
- El proponente debe proporcionar copia del contrato individual visado a los guardias y supervisores.

## **b. REQUISITOS PARA GUARDIAS**

El personal que se desempeñará como guardia asignado (incluyendo el guardia de relevo o franqueador) en el servicio debe cumplir los siguientes requisitos mínimos y no limitativos:

- Presentar examen médico firmado por profesional médico indicando que son aptos para las funciones a desempeñar.
- Presentar fotocopia de Bachiller en Humanidades.
- Certificado Original de Antecedentes Policiales actualizado.
- Presentar fotocopias de documentos que avalen dos años de experiencia en trabajos de vigilancia o seguridad privada. Presentación de certificado de aportaciones a la AFP de la empresa o las empresas en la que trabajó.
- Fotocopias de certificados de la capacitación en los cursos iniciales solicitados en este pliego y en el Anexo manual "Requisitos de GSSMyRSE para Contratistas" (Se solicitará al adjudicatario).
- Fotocopia de contrato de trabajo visado por el Ministerio del Trabajo. (Se solicitará al adjudicatario).

Las hojas de vida con los respaldos en fotocopia simple legible de los Guardias deberán ser presentadas al fiscal del contrato de YPFB TR antes de iniciar las actividades para evaluación y aprobación.

## **c. REQUISITOS PARA SUPERVISORES**

El personal que se desempeñará como Supervisor asignado al servicio debe cumplir los siguientes requisitos mínimos y no limitativos:

- Presentar examen médico firmado por profesional médico indicando que son aptos para las funciones a desempeñar.
- Presentar fotocopia de Bachiller en Humanidades.
- Certificado Original de Antecedentes Policiales actualizado.
- Presentar fotocopias de documentos que avalen tres años de experiencia en trabajos de vigilancia o seguridad privada.
- Fotocopias de certificados de la capacitación en los cursos iniciales solicitados en este pliego y en el Anexo Requisitos de GSSMyRSE para Contratistas. (Se solicitará al adjudicatario).
- Presentar certificado de curso de informática en paquetes computacionales MS-Office básico.
- Fotocopia de contrato de trabajo visado por el Ministerio del Trabajo. (Se solicitará al adjudicatario).

Las hojas de vida con los respaldos en fotocopias simples de los Supervisores deberán ser presentadas al fiscal del contrato de YPFB TR antes de iniciar las actividades para evaluación y aprobación.

- Para el estricto cumplimiento de la calidad del servicio de vigilancia la empresa adjudicataria deberá ejecutar la supervisión (mediante su Supervisor externo) de calidad de servicio cada cuatro (4) horas en los sitios o instalaciones de Oficina Central Santa Cruz, Estación 1, Oficinas en Sucre, Oficinas en Cochabamba y una vez cada dos (2) días en Estación Tarata, asegurando mínimamente pero no limitado a:
  - Los guardias estén en sus respectivos puestos de vigilancia.
  - Los registros completados de entrada y salida de materiales, equipos o paquetes recibidos, comunicaciones internas y externas, etc. estén de acuerdo al formato exigido por YPFB TR.
  - Los guardias estén usando todo el uniforme proporcionado.
  - El sistema de comunicación entre guardias este en perfecto estado de funcionamiento.
  - Los guardias estén aseados y sin malos olores.
  - Los sitios o puestos de trabajo (baño, piso, mesones) estén limpios, aseados y ordenados.
  - Los equipos proporcionados para la ejecución de los servicios y equipo de protección personal deben hallarse en buen estado y en perfectas condiciones de funcionamiento.
  - Los equipos y materiales de propiedad de YPFB TR se hallan en buen estado de

funcionamiento, deben ser cuidados y regresados en las mismas condiciones de estado y funcionamiento.

- El Supervisor externo debe registrar con nombres y apellidos, fecha y hora su visita de inspección en el libro de novedades de la instalación.

#### **d. DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y ACCESORIOS**

- La dotación de uniforme o ropa de trabajo y accesorios, debe ser gratuita para el trabajador y de manera anual y realizar la reposición por daños, pérdidas, deterioro, etc.
- Para iniciar los servicios y luego según se menciona en el documento **RC01R16 Requisitos de Seguridad para Contratistas** se establece la ropa de trabajo y accesorios, el proveedor deberá garantizar que su personal posee y mantiene en buen estado sus uniformes o ropa de trabajo y accesorios, caso contrario deberá proveer en el plazo convenido con el fiscal del contrato.

**Nota 1:** Las prendas o ropa de trabajo y accesorios a ser entregadas al personal en servicio podrán tener las características de color y modelos de la empresa contratista. La camisa, la chamarra o sacón de invierno y el gorro debe llevar el logo distintivo bordado de la empresa contratista.

- Dotación de accesorios o equipos para uso colectivo específicos para este tipo de servicio y que deben hallarse en el lugar del servicio de manera permanente son los siguientes de manera enunciativa y no limitativo a:
  - Todos los accesorios preferentemente deberán ser detallados en la propuesta correspondiente y prever reposición en caso de deterioro o mal funcionamiento, dejándose claramente establecido que en la propuesta deberá **excluirse** la posibilidad de uso de armas de fuego u objetos punzocortantes, gases lacrimógenos/paralizante y bastones eléctricos.
  - Cada uno de los Guardias y Supervisores deben contar con un sistema de comunicación por radio portátil (tipo handy) (imprescindible), éstos deberán ser parte inseparable del guardia en cada turno. Este sistema deberá funcionar de manera continua y sin obstrucciones de señal entre Oficinas Central y Estación 1.
  - Para el caso de Oficinas en Cochabamba y Oficinas Sucre deberán contar también con un sistema de comunicación de radio portátil (tipo handy) para los guardias de ambos turnos (2 unidades) (uno de ellos será proporcionado en el turno día al responsable de la Oficina y por la noche podrán usarlos los guardias).
  - Todos los predios deberán tener un celular corporativo otorgado por la adjudicataria para la comunicación de novedades con su central o para seguimiento de la fiscalización del servicio, así como también para el envío de fotos de observaciones u hallazgos o novedades. El teléfono móvil deberá contar con crédito y acceso a internet de manera permanente – uso colectivo.
  - Sistema electrónico para registro de recorrido de rondas, instalado y funcionando – uso colectivo.
  - El Alcohólimetro para realizar pruebas a guardias y supervisores de manera aleatoria, 1 en Santa Cruz, 1 en Cochabamba (podrá utilizar el mismo para Tarata), 1 para Sucre. El equipo deberá tener certificado de calibración de fábrica y después su certificado de calibración actualizado (según corresponda).
  - Se deberá mantener el registro de dichas pruebas en el libro de novedades en las oficinas o estaciones donde se realicen las pruebas. Personal que presente indicios de alcohol durante la prueba, deberá ser reemplazado inmediatamente por otro guardia registrando en el libro de novedades y el supervisor deberá reportar inmediatamente al fiscal del contrato de YPFB TR el evento.
- **Para Oficinas Central Santa Cruz:**
  - Bastones o Laque de madera (8 unidades).
  - Linternas recargables de largo alcance (mínimo 100 metros o más) con luz suficiente para realizar rondas nocturnas de vigilancia (4 unidades), otros implementos requeridos o que sugiera el proponente para la mejor prestación de los servicios.
  - Proveer 3 (tres) bicicletas montaíeras (con señal reflectiva, luces, chaleco y casco de protección para el conductor) para rondas de día, noche y prever repuestos o

mantenimiento (2 para Oficina Central y 1 para Estación 1). La bicicleta deberá mantenerse en perfectas condiciones, sin desperfectos o condiciones que puedan poner en riesgo la integridad física del guardia (ejemplo: asientos rotos, pedal quebrado, etc.)

- Deberán entregar una radio portátil (tipo handy) al fiscal del contrato de YPFB TR en Oficina Central durante la duración del contrato para que personal a cargo de la gestión de Seguridad Patrimonial esté en contacto con los guardias y/o supervisores y sin obstrucción de señal en la comunicación.
- El guardia deberá utilizar el teléfono celular corporativo del sitio para sacar fotos a observaciones del turno diurno y/o nocturno debiendo el supervisor descargar estas a los informes diarios a ser enviados mediante correo email, para ello deberá utilizar su **equipo de computación** a ser proporcionado por la empresa contratista.
- Proveer de punteros de marcación electrónica, para Oficina Principal mínimamente 50 puntos.
- **Para Estación 1, Oficinas Sucre, Oficinas Cochabamba y Estación Tarata:**
  - Bastones o Laque de madera (2 unidades).
  - Linternas recargables de largo alcance (mínimo 100 metros) con luz suficientemente potente para realizar rondas nocturnas de vigilancia (2 unidades), otros implementos requeridos o que sugiera el proponente para la mejor prestación de los servicios.
  - El guardia deberá utilizar el teléfono celular del sitio para sacar foto a observaciones del turno diurno y/o nocturno y enviado las mismas a su oficina central de la empresa contratista para luego ser enviados en los informes diarios mediante correo email.
  - Proveer de punteros de marcación electrónica en la siguiente distribución:
    - o Para estación 1 con mínimamente 30 puntos.
    - o Para Oficina Sucre con mínimamente 10 puntos.
    - o Para Oficina Cochabamba con mínimamente 20 puntos.
    - o Para estación Tarata con mínimamente 20 puntos.

#### **e. PROTOCOLO Y EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD**

La empresa adjudicada deberá cumplir mínimamente con lo especificado en el documento:

- Requisitos de Bioseguridad para Contratistas adjuntado en este pliego de especificaciones.
  - o El proveedor deberá proveer (todo el tiempo) los siguientes insumos de bioseguridad de manera permanente.
    - Un barbijo diario para cada guardia.
    - Proveer de manera permanente de alcohol 70% a todos los sitios donde se provee el servicio de vigilancia.

#### **f. ALIMENTACIÓN**

- La empresa deberá proveer alimentación o bono de alimentación según corresponda (almuerzo/cena/bono). Bs. 600 (20 bs por día) mensual por guardia.
- La empresa que provee la alimentación contratada por el adjudicatario deberá estar legalmente establecida, tener licencia de funcionamiento vigente.
- El adjudicatario deberá proveer agua en sifón (agua fría / caliente) en cada uno de los sitios.
- El adjudicatario deberá proveer insumos de higiene personal mínimamente lo siguiente, de manera que siempre se cuente con éstos en cada uno de los lugares del servicio: papel higiénico, jabón líquido para manos y para limpieza de sus lugares de trabajo de desinfectante de piso, escoba o cepillo, mopa o similar, alza basura.
- El transporte y costo de los alimentos no deben estar incluidos en el salario del trabajador y deben ser en envases apropiados, higiénicos e individuales.
- Deberán presentar mensualmente los comprobantes de la provisión de la alimentación o comprobante de entrega de bono (copia de facturas o según corresponda) junto al informe mensual por los servicios ejecutados.

#### **g. TRANSPORTE DEL PERSONAL**

- En el servicio la empresa adjudicada deberá garantizar el transporte exclusivo para los cambios de turnos y tendrán la alternativa de darles un bono de transporte de Bs. 300 mensual para cada uno de los guardias.
- Deberán presentar mensualmente los comprobantes de la provisión de transporte o comprobante de entrega de bono (copia de facturas o según corresponda) junto al informe mensual por los servicios ejecutados.

#### **h. CAPACITACIÓN**

- La empresa que se adjudique, deberá proveer capacitación a los guardias y supervisores en los cursos obligatorios mencionados en el Anexo de Requisitos de GSSMyRSE para Contratistas previo al inicio del servicio. (estos cursos deberán ser dictados por personal que tenga aprobado el curso de SSMS 40 de YPFB TR ya sea personal de la contratista o por servicio externo)
- El Contratista adjudicado deberá mantener capacitado al personal asignado al servicio, adicionalmente a los especificados en el Anexo de Requisitos de GSSMyRSE para Contratistas, mínimamente en los siguientes temas y que podrán ser impartidas por vuestro personal interno:
  1. Atención al cliente.
  2. Técnicas de seguridad personal y física.
- Las mismas se deberán realizar anualmente de acuerdo al siguiente detalle:
  - Dos (2) capacitaciones en Atención al Cliente.
  - Dos (2) capacitaciones en Técnicas de seguridad personal y física.
- Cada entrenamiento o capacitación, que realice el adjudicatario deberá estar en el informe mensual que se entregará al fiscal del contrato o quien se designe de YPFB TR, incluyendo una fotocopia del certificado o documento que acredite la ejecución de la capacitación.

#### **i. OPERACIONES**

- Los guardias y supervisores no podrán ser rotados o cambiados sin comunicación, coordinación y aprobación de la fiscalización de YPFB TR; tampoco podrán realizar cambios de manera frecuente. Para realizar cualquier cambio de personal, éste debe contar con las capacitaciones y condiciones que se indica en este pliego.
- La distribución de los Guardias dentro de los predios de Oficina Central, Estación 1 de YPFB TR es responsabilidad exclusiva de YPFB TR, el contratista adjudicado no podrá intervenir en esta actividad, pero, si sugerir mejoras o sugerencias. En el resto de sitios se debe coordinar con los responsables en los sitios de YPFB TR.
- El contratista adjudicado deberá tener en forma permanente en la Oficina Central de YPFB TR a un Supervisor de día y otro de noche, para que atienda cualquier eventualidad con los guardias de Oficina Central y Estación 1, en coordinación con personal de Seguridad Patrimonial de YPFB TR o a quien se designe.
- Los Supervisores o suplentes de cada turno, cumplirán y ejecutarán las actividades de elaboración de informes diarios, atención de anormalidades, coordinación de actividades de los guardias, coordinación de la provisión de alimentos, etc., de ambos predios (Oficina Central y Estación 1).
- Las jornadas de trabajo no se podrán doblar turnos (salvo situaciones especiales y a solicitud de YPFB TR. Cada Guardia y Supervisor deberá contar con un día libre por cada 6 días trabajados continuos.
- El Supervisor de Oficina Central deberá visitar tres veces por semana el predio de Estación 1 de Santa Cruz para realizar un recorrido y revisión del correcto cumplimiento de los roles y funciones de los guardias, hacer una ronda completa al perímetro identificando situaciones o condiciones de riesgo y reportar en el informe diario. Como constancia deberá realizar una reunión seguridad entre todos los guardias del turno y enviar el registro firmado por cada uno de los participantes junto al reporte diario y mensual.
- Todos los guardias deberán reportarse al Supervisor diurno y/o nocturno respectivamente en

Oficina Central, los guardias de Estación 1 se deberán reportar al Supervisor de Oficina Central y para el resto de predios se coordinará con el Encargado de Oficina de YPFB TR (según corresponda).

- En el servicio la empresa adjudicada debe tener y mantener email empresarial para comunicación (no se aceptarán Gmail, Hotmail, etc.) en Oficina Santa Cruz entre:
  - o YPFB TR (fiscalización y los supervisores guardias).
  - o Fiscalización y el responsable o administrador del contrato o encargado de operaciones en la empresa adjudicada.

#### **j. PRESENTACION PERSONAL**

- El personal en servicio debe portar su credencial de identificación personal con su fotografía otorgado por el área de Seguridad Patrimonial de YPFB TR.
- Todos los guardias y supervisores en servicio deben registrar sus ingresos y/o salidas, primariamente utilizando el registro Biométrico que se tiene instalado en los predios de YPFB TR y de manera excepcional, deberá utilizar la tarjeta electromagnética que le proporcionará YPFB TR, según se tenga disponibilidad del mecanismo en el sitio.
- En cada turno el Supervisor de los guardias deberá registrar la asistencia de cada uno de los guardias en el "libro de novedades" proporcionado por la empresa contratista y reportar las anomalías en el servicio.
- Todos los guardias y supervisores en servicio deben portar el uniforme completo, de acuerdo a lo previsto en este pliego.
- El aseo personal y la limpieza en sus áreas de trabajo debe ser una de las principales características del guardia durante el servicio y fuera de él, incluyendo los baños cuando no se tenga personal de limpieza en el sitio.
- Los zapatos de seguridad deberán estar siempre limpios y lustrados.
- El cabello deberá estar siempre recortado y bien peinado.
- El uniforme deberá estar perfectamente limpio, planchado y sin presentar partes descosidas, manchas, rotas o botones faltantes. Si se identifican fallas en el mismo exigirá recambio.
- Es responsabilidad del guardia, mantener limpio y ordenado, en toda ocasión, el lugar en el que desempeña su servicio.

#### **k. ORDENES**

- La persona encargada de dar órdenes e instrucciones a los guardias es el fiscal del contrato o a quien se designe de YPFB TR en coordinación con el Supervisor de turno, para que sean cumplidas con prontitud y efectividad.
- El fiscal del contrato de YPFB TR podrá solicitar el cambio en cualquier momento del personal asignado en el servicio especificando el motivo para la solicitud, el contratista adjudicado deberá acatar la solicitud y realizar el reemplazo lo más pronto posible. El o los reemplazos deben cumplir todos los requisitos solicitados en este documento.

#### **l. CONDUCTA DEL PERSONAL**

- Ningún guardia o supervisor puede abandonar su puesto sin autorización y consentimiento del fiscal del contrato o personal designado por YPFB TR.
- Durante las horas de servicio deberán estar alertas y despiertos en todo momento, esto es, aunque el puesto este cubierto por más de una persona.
- El guardia debe evitar leer literatura ajena al servicio en horas de trabajo, salvo que se trate de instrucciones o procedimientos referentes al propio servicio.
- En caso de emergencia o comunicación personal el familiar podrá llamar al número piloto de YPFB TR para hablar con el guardia.
- El Supervisor de guardias deberá poner en resguardo los teléfonos del personal de vigilancia cuando estos ingresen al turno y devolverlos cuando éstos se retiren.
- Evitará en todo momento conversación o entrar en confianza con personal interno de YPFB TR, contratistas, practicantes o visitas.
- El teléfono o teléfonos que provea YPFB TR o la adjudicataria al personal de vigilancia solo deberá usarlo en forma breve y en asuntos del servicio, quedando excluidas las llamadas personales.
- Cualquier mensaje que reciba por teléfono deberá anotarlo en su libro de novedades, debiendo registrar los siguientes datos:
  - Fecha y hora.

- Nombre de quien llamo.
- Asunto.
- Algún dato adicional.
- Salvo casos con autorización de YPFB TR, no puede abrir escritorios, gabinetes, gavetas o cualquier otro mueble, ni podrá remover o arreglar, ni leer cualquier material dejado en los escritorios, no permitirá que lo haga alguna otra persona que no esté autorizada (visitas, personal de limpieza, etc.).
- No usar lenguaje impropio, conduciéndose en forma respetuosa en su trato con sus compañeros u otras personas durante el servicio.
- Está terminantemente prohibido fumar dentro de las porterías. Solo se podrá fumar en áreas designadas.
- Está terminantemente prohibido dedicarse a los juegos de azar como ser cachos, cartas, etc. durante el horario de trabajo.
- El guardia deberá mantener el perímetro de su portería limpio y sin basura dando siempre buena imagen a las personas que transitan.
- El guardia deberá someterse en cualquier momento al test de Alcoholemia que podrá realizar YPFB TR.

**m. CONTROL EN EL ACCESO DE PERSONAL PROPIO DE YPFB TRANSPORTE S.A.**

- El guardia deberá controlar que el personal de YPFB TR ingrese con su credencial personal y portarla visiblemente en todo momento dentro de las instalaciones, caso contrario, el guardia registrará y reportará al supervisor del turno.
- En las áreas de acceso restringido de algún ambiente de YPFB TR solo se permitirá la entrada a personas autorizadas.
- Hacer notar el Uso de cinturones de Seguridad y encendido de luces en vehículos para todos sus ocupantes y uso de Cascos en caso de motos y bicicletas, además de alertar sobre límites de velocidad en el interior de los sitios.
- El guardia deberá recordar al personal del uso de equipos de protección personal de bioseguridad.

**n. CONTROL EN EL ACCESO DE VISITAS Y CONTRATISTAS**

- El ingreso de las visitas debe ser registrando el carnet de identidad o pasaporte, documento que queda en resguardo en portería a cambio de la credencial de visita. Al momento de retirarse se devolverá a la visita su carnet de identidad o pasaporte previa devolución de credencial de visita prestado, caso contrario, no se levantará la barrera o se retendrá a la visita informando inmediatamente del hecho al fiscal del contrato o a quien se designe de YPFB TR.
- A todas las visitas que ingresan por primera vez a nuestras instalaciones debe darse la inducción de seguridad y entregar el folleto de Evacuación necesariamente (si corresponde).
- **En Oficina Central de Santa Cruz:** En caso de activarse la alarma contra incendio en horarios no laborales, el Supervisor de guardia debe reportar inmediatamente vía teléfono el suceso al personal designado de Seguridad Patrimonial, en paralelo verificar en el lugar donde se activó la alarma, informar lo encontrado y recibir instrucciones.
- Registro y control de taxis, vehículos particulares, vehículos de YPFB TR que ingresan o salen de las instalaciones e identificando que los mismos deban cumplir las normas internas de seguridad tales como: uso de cinturón de seguridad, luces encendidas y respeto de velocidades límites dentro del predio, comunicar a quien se designe de YPFB TR cualquier irregularidad, sospecha o mal acto de alguna persona o trabajador en las instalaciones. Al momento de salir, el guardia deberá pedir al chofer del taxi, que abra las 3 o 5 puertas para revisar el interior y descartar que se esté llevando material o equipo de la empresa.
- Atender las llamadas que ingresan a la portería, registrar y reportar al personal de la Unidad de Seguridad Patrimonial o a quien se designe.
- En casos de necesidad, el Supervisor de los guardias se encargará del monitoreo y encendido de las bombas de canales de drenaje en casos de lluvia, previa autorización por parte de YPFB TR.
- Realizar el control de tráfico en la avenida/calle/vía, cuando así se necesite, para lo cual el adjudicatario deberá dotar de los implementos necesarios de señalética.
- Todos los días en el horario de ingreso y/o salida del personal contratista que trabaja en las



instalaciones, el guardia de seguridad debe (en vista del revisado) revisar, carteras, bolsas, mochilas, bolsones, etc., evitando en el ingreso activos prohibidos y en la salida el retiro de activos ajenos al revisado.

#### **o. CONTROL DE CANDADOS Y CERRADURAS**

- El guardia ejecutará rondas de inspección para cerciorarse de que todos los candados y cerraduras estén cerradas según el horario determinado.
- Cualquier candado o cerradura que se encuentre abierto fuera de su horario, reportará de inmediato al Coordinador de Seguridad Patrimonial o a quien se designe para solicitar autorización para proceder con el cerrado correspondiente.
- Cualquier candado, cerrojo o cerradura que esté defectuoso debe reportar como hallazgo, debiendo hacerlo nuevamente si se vuelve a encontrar en el mismo estado en otro día de ronda.
- Las llaves usadas para el servicio, nunca deben dejarse al alcance de las personas no autorizadas.
- Si nota que una cerradura es fácil de ser violada debe reportar al Supervisor (servicio de Oficina Central en Santa Cruz) o Encargado de la Oficina (servicio de Sucre, Cochabamba y Estación Tarata).
- Si cree que en algún lugar hace falta un candado o cerradura debe sugerir.

#### **p. RONDAS O PATRULLAS**

- Para ejecutar las rondas se debe utilizar el sistema electrónico y registrando su paso por cada uno de los puntos dispuestos en el predio, según corresponda.
- El guardia en ronda debe tener alerta sus cinco sentidos.
- Antes de empezar su ronda o patrulla, debe conocer bien su ruta y seguirla según lo establecido.
- Extremar la capacidad de observación y ser cuidadoso en las inspecciones que realiza.
- Aprender a distinguir los objetos y las personas en la semi penumbra de la noche.
- Estar seguro del buen funcionamiento de sus equipos de apoyo, como: Handy, linterna, bastón, computadora, megáfono, etc.
- Revisar con cuidado rejas o cercas y si nota algún deterioro intencional o no, dar parte de inmediato a su Supervisor.
- Poner especial cuidado en materiales cerca del muro por dentro que puedan ser utilizados para saltar la barda.
- Informar si la maleza se encuentra crecida por dentro y fuera de las instalaciones junto al muro (este último identificado en las inspecciones que se realizan en el día).
- Notar cuáles objetos son extraños en la cerca e inspeccionarlos con detenimiento; si encuentra sospechosos informar de inmediato.
- En el recorrido de ronda o patrulla ocultarse de vez en cuando y estar atento a lo que sucede al no estar a la vista.
- Si ve alguna persona, aunque sea de la empresa, en un área donde no debe estar, vigilar e incluir en su reporte.
- La vigilancia debe de hacerse no solo horizontal sino también verticalmente; ver lo que puede estar en el suelo y también hacia arriba.
- Verificar luminarias de perímetros del Edificio central y de alrededores de las edificaciones como ser edificio Corporativo, Edificio Antiguo, Contrataciones, etc. de Santa Cruz y reportar en el caso que se encuentre alguna luminaria en mal estado.
- Todo guardia debe tener rápidos reflejos y ser ágil y preciso en sus movimientos.
- Estar siempre preparado para resolver cualquier inconveniente que se le presente.
- Hacer respetar todos los letreros de señalización existentes en el predio de YPFB TR.
- Cuando le sea posible, indicar al conductor cuando esté estacionando el vehículo de retro, indicar la salida, verificar que la vía esté expedita y autorizar la marcha del vehículo. Actuar de barita, cuando corresponda.
- Comunicar a los empleados de YPFB TR que no estacionen en el área de visitas, cuando corresponda.
- Indicar al peatón circular por las vías indicadas y los pasos peatonales, cuando corresponda.
- Hacer respetar las medidas de bioseguridad verificando que las personas que entren a la empresa cuenten con barbijo.
- Tomar temperatura de las personas que están ingresando (durante el periodo establecido por

YPFB TR).

- Utilizar las tablets que YPFB TR proporcionará para el marcado de tarjetas electromagnéticas de personas que ingresan o salen en Oficina Central de Santa Cruz en vehículo evitando el contacto físico entre guardias y funcionarios o visitas.
- En la Estación 1 (específicamente) los recorridos de los guardias por el perímetro deben hacerse continua e ininterrumpidamente, cumpliendo el esquema acordado por el fiscal del contrato de YPFB TR.
- El patrullero o supervisor externo del proveedor adjudicado deberá asegurarse de que los guardias de todos los sitios estén haciendo y cumpliendo con sus rondas.

#### q. DOCUMENTACION E INFORMES

- El contratista adjudicado deberá presentar **mensualmente** al fiscal del contrato o a quién se asigne en YPFB TR, hasta dentro los 5 días hábiles de cada mes vencido, la siguiente documentación impresa y digital (un solo documento en formato PDF) que será respaldo de la facturación mensual y deben cumplir mínimamente el siguiente orden o secuencia de documentos:
  - Informe escrito donde contemple lo siguiente:
    - o Detalle de las actividades ejecutadas por lugar de trabajo en el mes vencido
    - o Listado de nombres y apellidos del personal asignado al servicio que trabajó en el mes anterior al mes del informe y quienes trabajaron en el mes al que corresponde el informe e incluyendo los relevos.
    - o Detalle de cantidad de faltas de los guardias por lugar de trabajo.
    - o Capacitaciones con registros de asistencia firmadas por los asistentes (cuando corresponda).
    - o Registros firmados de dotación de ropa de trabajo y accesorios (cuando corresponda).
  - Fotocopia legible del pago por los aportes a Caja de Salud adjuntando la planilla de Sueldos y Salarios donde figure el nombre completo ordenado y marcando (destacando) los asignados al servicio y este firmada por el personal asignado al servicio de YPFB TR y que trabajó en nuestras instalaciones, dichas planillas deben venir con sus respectivos sellos por parte del ente receptor de dicho pago, correspondientes al mes anterior de ejecución del servicio.
  - Fotocopia legible del pago por los aportes a la AFP adjuntando la planilla de Sueldos y Salarios donde figure el nombre completo y este firmada por el personal asignado al servicio de YPFB TR y que trabajó en nuestras instalaciones, ordenado y marcando (destacando) los asignados al servicio, dichas planillas deben venir con sus respectivos sellos por parte del ente receptor de dicho pago, correspondientes al mes anterior de ejecución del servicio.
  - Fotocopia legible de la boleta de pago firmada por el funcionario o depósito bancario que corresponda a cada funcionario asignado al servicio, correspondientes al mes anterior de ejecución del servicio.
  - Fotocopia legible del finiquito y comprobante de depósito bancario de la liquidación del personal retirado, correspondiente al mes anterior al mes del servicio.
  - Fotocopia legible de las facturas del pago por el almuerzo y/o cena o una planilla firmada por cada guardia que recibió su bono de alimentación.
  - Planilla firmada por cada guardia que reciba el bono de transporte y/o alimentación para Oficina Santa Cruz, Cochabamba, Oficina Sucre y Estación Tarata.
  - Informe Mensual de Seguridad Operativa y Salud Ocupacional (Registro FS.015 a ser proporcionado por YPFB TR), correspondientes al mes del informe.
  - Pre factura consolidando los montos del mes a facturar.
- Para Oficina Santa Cruz, Estación 1, Oficina Cochabamba, Oficina Sucre y Estación Tarata se deberá enviar vía email (de cada predio por separado) de manera **diaria** por cada turno al fiscal del contrato o a quién se designe en YPFB TR, la siguiente información (aspectos no limitativos), especificando el turno, predio, la fecha y quien reporta:
  - Reporte de información de rondas (con dispositivo electrónico) en el turno (fecha y horarios).
  - Novedades relevantes con respaldos encontradas en el turno, emergentes de rondas

- (hallazgos y fotografías).
- Horarios de asistencia de los Guardias y Supervisor en el turno por predio.
- Listado del personal que no marca su ingreso/salida en lector electromagnético o biométrico, según corresponda.
- Verificación en los parqueos del predio, reporte de la ubicación de vehículos sin movimiento (según le sea solicitado).
- Revisión de estado (abierto/cerrado) de vehículos de parqueo de vehículos en desuso. (Solo para Oficina Central).
- El proveedor adjudicado deberá remitir semestralmente al fiscal del contrato de YPFB Transporte S.A. todos los libros de novedades originales de todos los sitios del servicio que fueron utilizados para archivo, éste documento debe ser enviado con carátula de identificación en la tapa con los siguientes datos:
  - o Título: Libro de novedades
  - o Identificación de los sitios del contrato
  - o Nombre de la empresa contratista
  - o Número de contrato
  - o Fecha de apertura del libro (dd/mm/aa)
  - o Fecha de cierre del libro (dd/mm/aa)

El proveedor adjudicado deberá remitir cuando corresponda al último mes del servicio toda la información mensual, es decir, pagos a AFP, Cajas de Salud, Boletas de pago, etc. correspondientes al mes de facturación.

### **3.2. EQUIPOS DE YPFB TRANSPORTE S.A.**

YPFB TR dispondrá equipos para uso en el servicio:

- **Oficina Central en Santa Cruz:**
  - Computador de mesa.
  - Teléfono fijo.
  - Impresora.
  - Caseta de vigilancia.
- **Estación 1:**
  - Teléfono fijo.
  - Caseta de vigilancia.
- **Oficina Sucre:**
  - Caseta de vigilancia.
  - Teléfono fijo.
- **Oficina Cochabamba:**
  - Caseta de vigilancia.
  - Teléfono fijo.
- **Estación Tarata:**
  - Caseta de vigilancia.
  - Teléfono fijo.

NOTA: Cualquier daño/ruptura a los equipos mencionados en esta sección por mal uso o negligencia deberán ser reemplazados por otro equipo con las mismas o superiores características técnicas por parte del adjudicatario sin costo alguno para YPFB Transporte S.A. Por tal motivo, se deberá hacer una revisión de los equipos durante la recepción del servicio en el primer día y se deberá firmar un acta de recepción o conformidad.

#### **▪ DURACION DE LOS SERVICIOS**

El periodo del servicio será de 4 meses calendario.

#### **▪ CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta técnica para evaluación técnica deberá contener mínimamente lo siguiente:

- El jefe de operaciones deberá demostrar una experiencia mínima de 2 años en servicios de

vigilancia en el rubro petrolero en cargos iguales o similares y para respaldar presentar fotocopias simples de documentos que respalden la experiencia.

- En cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 021B/2013 que aprueba el “Reglamento Operativo de las empresas privadas de vigilancia”, los artículos 29, 121, 122, 123 y otros se deberá presentar los siguientes documentos en fotocopias legibles en la presentación de la propuesta:
  - Resolución de Autorización de Funcionamiento otorgado por la Policía Nacional y Homologada por Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Gobierno del Departamento donde prestan servicios.
  - Licencia de Funcionamiento otorgada por el Comando Departamental de la Policía Boliviana donde tienen su constitución legal.
  - Publicación de Prensa de la Licencia de Funcionamiento otorgada por la Policía.
  - Carta de compromiso escrito para obtener la Tarjeta de Identificación otorgado (TDI) por el JEDECEV del personal que brindará el servicio de vigilancia firmado por el Representante Legal.
  - Carta de compromiso escrito para obtener la Tarjeta de Operaciones para Vehículos (TDO) Motorizados otorgado por el JEDECEV de los vehículos utilizados en el servicio firmado por el Representante Legal.
  - Se realizará la verificación de veracidad de la Licencia de Funcionamiento otorgada por el Comando Departamental de la Policía que faculta a la empresa proponente para la actividad de “CUSTODIA Y VIGILANCIA DE BIENES E INMUEBLES, ASÍ COMO DE LOCALES DESTINADOS A LA RECREACIÓN, COMERCIO U OTRAS ACTIVIDADES PRIVADAS” solicitando la certificación mediante carta dirigida al encargado del JEDECEV.

El Artículo 122 (Límite de Jurisdicción) de la Resolución Ministerial 021B/2013, Modificado por el Reglamento Complementario y aprobado por Resolución Ministerial N°168/2013 de 16 de agosto de 2013, en donde faculta a las empresas de custodia y vigilancia de bienes e inmuebles autorizadas para que puedan ampliar sus servicios a otros departamentos fuera de su jurisdicción, en éste sentido, los proponentes deberán especificar en su propuesta mediante carta firmada por el representante legal que podrán gestionar la tramitación de esta ampliación de jurisdicción ante la Autoridad Competente e indicar el tiempo aproximado que les tomará para conseguir dicha ampliación de jurisdicción.

YPFB TR aclara que, en conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución Ministerial N° 21B/2013, no se aceptará ningún tipo de certificación, permiso, credencial o equivalente, que acredite o pretenda acreditar que la empresa proponente, se encuentra tramitando o en proceso de obtención de los documentos antes referidos.

YPFB TR aclara que se aceptarán fotocopias simples legibles durante el proceso de evaluación de las propuestas, posteriormente, se podrá solicitar copias legalizadas.

En caso de presentar propuestas en Sociedades Accidentales constituidas para el efecto se aclara que las empresas asociadas deben cumplir con los requisitos anteriormente mencionados de manera individual en los plazos establecidos de la Resolución Ministerial N° 21B/2013 arriba solicitados, es decir, pueden asociarse empresas que una cubra algunas instalaciones de este servicio en función a su resolución de autorización de funcionamiento.

- La propuesta debe mostrar el organigrama que propone para la gestión del contrato al servicio de YPFB TR, que deberá estar compuesto mínimamente con los siguientes cargos:
  1. Gerente General
  2. Encargado de Recursos Humanos
  3. Encargado de Administración
  4. Jefe de Operaciones

**NOTA:** La propuesta debe contener fotocopias de los contratos de trabajo visado por el Ministerio de Trabajo del personal que componen este organigrama mínimo solicitado.

- La comunicación en circuito cerrado con frecuencia digital en equipos portátiles (Handy), deben utilizar servicios debidamente autorizados, sean propios o servicios subcontratados o libre, por lo que para respaldar este aspecto debe adjuntarse el Certificado que acredite autorización del uso de la frecuencia o Carta de compromiso de adquisición de servicios con empresa de Comunicación autorizada o Carta del Representante Legal especificando el uso de la frecuencia libre.
- La propuesta debe especificar la cantidad de guardias y supervisores ofertados para cada predio e incluyendo franqueadores y que cumplirán los requisitos establecidos en este pliego.
- La propuesta debe indicar que se proveerá uniforme o ropa de trabajo y accesorios solicitados.
- La propuesta debe indicar que proveerá alimentación según lo especificado en este pliego.
- La propuesta debe indicar que se instalará el sistema de control electrónico para rondas según lo especificado en este pliego.
- La propuesta debe indicar o especificar que el personal será capacitado en los cursos obligatorios solicitados en el pliego.
- La propuesta debe indicar o especificar que proveerá el transporte para garantizar la asistencia del personal en cada uno de los sitios o predios de éste servicio y según fuera especificado en este pliego.
- La propuesta debe indicar en una carta firmada por el Representante Legal la dirección del email del Jefe de Operaciones asignado al servicio.
- La propuesta debe contener carta de compromiso escrito para obtener la Tarjeta de Identificación otorgado (TDI) por el JEDECEV del personal que brindará el servicio de vigilancia firmado por el Representante Legal.
- La propuesta debe contener carta de compromiso escrito para obtener la Tarjeta de Operaciones para Vehículos (TDO) Motorizados otorgado por el JEDECEV de los vehículos utilizados en el servicio firmado por el Representante Legal.
- La propuesta debe indicar en una carta firmada por el Representante Legal que realiza la presentación de su propuesta basados en uno de los dos planteamientos:
  - Presentan propuesta basados en que tramitarán la ampliación de jurisdicción ante la Autoridad Competente según artículo 122 de la Resolución Ministerial 021B/2013 y Modificado por el Reglamento Complementario y aprobado por Resolución Ministerial N°168/2013 de 16 de agosto de 2013, además deben indicar el tiempo aproximado que les tomará para conseguir dicha ampliación de jurisdicción.
  - Presentan propuesta bajo Sociedades Accidentales constituidas para el servicio.

#### ■ **NORMAS APLICABLES**

De manera enunciativa no limitante y general serían las siguientes:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y otra legislación vigente aplicable al tipo de servicio.
- Procedimientos e instructivos de YPFB TR aplicables al servicio.
- Decreto Supremo No. 1436 de 14 de diciembre de 2012, Reglamento de la Ley No. 0264.
- Reglamento Operativo para las Empresas Privadas de Vigilancia y su complementación vigente.
- Guías y lineamientos de diagnóstico y manejo de COVID 19 e incluyendo las Resoluciones Ministeriales y Decretos Supremos relacionadas a COVID 19 emitidas por el Ministerio de Salud del Estado Plurinacional de Bolivia.