

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA Y PERSONAL DE APOYO EN ESTACION MARIACA

1 INTRODUCCIÓN

YPFB TRANSPORTE S.A. (en adelante YPFB TR), requiere contratar a una empresa legalmente constituida en el rubro de servicios de alimentación, limpieza y personal de apoyo que tenga experiencia en el rubro, con una antigüedad no menor a un (1) año. Para certificar la experiencia deberán acreditar contratos o servicios prestados firmados.

En este sentido, el presente documento detalla los términos técnicos que deben ser considerados por las empresas proponentes para la presentación de su propuesta.

2 OBJETIVO

Contar con los Servicios de Alimentación, Limpieza y Personal Apoyo en la Estación Mariaca de YPFB TR durante **12 meses**.

3 ALCANCE

La empresa que se adjudique deberá asegurar el cumplimiento de los siguientes servicios:

3.1. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Proveer a todos los trabajadores de YPFB TR y visitas autorizadas (aprobadas por el jefe operativo), bajo la modalidad de bufet: desayuno, almuerzo, té siesta y cena, durante todos los días que dure el contrato.

- **Desayuno:** Contempla la provisión de café, té, mate, leche, yogurt, jugos de frutas, zumos de frutas y/o verduras, licuados con o sin leche de frutas y/o verduras, variedades de pan, queso, mantequilla, mermelada, mortadela, jamón, pate, miel de abeja, etc. En esta ración alimenticia, se debe dar la opción de saladito con sus acompañamientos, entre estos pueden ser: Carne de res, pollo, huevo, hígado, revueltos, etc.
- **Almuerzo:** Contempla una variedad de sopa elaborada (no se permite de sobre) y un segundo con sus guarniciones, variedad de ensaladas, postre refrescos naturales elaborados y/o gaseosas. Una vez a la semana se debe proveer de carne de res de primera y embutidos para la parrilla como almuerzo.
- **Te siesta:** Repostería elaborada (horneados, tortas, sándwich, pizzas, empanadas de carne de res, pollo, queso, etc.), bebidas (jugos de fruta, zumos, batidos, te, café, mate, etc.).
- **Cena:** Contempla una variedad de sopa elaborada (no se permite de sobre) y un segundo con sus guarniciones y variedad de ensaladas, postre, refrescos naturales elaborados y/o gaseosas.

El adjudicatario deberá:

- Cumplir con el menú definido por los operadores de la estación (este podrá ser modificado por turno de los operadores), es decir, la aprobación del menú se realizará hasta los 3 días iniciales de cada cambio de turno de operadores. El cual deberá ser variado en el uso de carnes y vegetales.

- Proveer a la sala de control y comedor, agua en sifón (fría y caliente), variedad de frutas y servicio de cafetería (té, café, mates, leche en polvo, toddy, azúcar, estevia o edulcorante, servilletas, entre otros).
- **Excepcionalmente** preparar raciones alimenticias en base a dietas especiales para los trabajadores de YPFB TR, y visitas autorizadas, que requieran por salud una alimentación diferente al menú establecido, sin incidencia en el costo establecido en el contrato.

3.2. SERVICIO DE LIMPIEZA.

El adjudicatario deberá:

- Mantener limpios y desinfectados todos los ambientes interiores y exteriores de la estación, la frecuencia de limpieza debe asegurar la calidad del servicio.
- Lavar y planchar la ropa de los trabajadores de YPFB TR, y visitas autorizadas, incluyendo toda la ropa de cama y baño.
- Cambiar sábanas y toallas limpias a los dormitorios mínimamente dos veces a la semana y al cambio de personal transeúnte
- Proveer los insumos necesarios (según el ítem de Materiales e Insumos) para limpieza de ambientes e higiene personal, incluyendo el papel higiénico para todos los baños.

3.3. PERSONAL DE APOYO.

El adjudicatario deberá efectuar las siguientes actividades:

- Mantenimiento de áreas verdes, jardines, podado de árboles de todo el predio de la estación y del anillo de seguridad alrededor de la estación. Además, del desbroce de los corralitos del DDV en el área de influencia de la estación.
- Limpieza de canales pluviales, canaletas y en forma semanal las cámaras desgrasadoras.
- Recolección, clasificación y almacenaje temporal de residuos generados en los predios (incluye la provisión de saquillos, bolsas y recipientes de residuos).
- Apoyo a los operadores, cuando sea requerido por estos, en tareas como ser:
 - Traslado del turril de aceite, fumigación, trabajos menores de obras civiles (albañilería, pintado, etc.), plomería, iluminación, apoyo a mantenimiento mecánico y otras actividades que sean planificadas y supervisadas por el operador dentro y fuera de la estación.
 - Registro de ingreso, salida de vehículos y de personal, cuando sea requerido.
 - Rondas de inspección de los predios de la estación.
- El adjudicatario deberá designar un Encargado para la coordinación de las actividades en sitio y la revisión de la documentación para la prefectura el cual puede ser parte del grupo de personal contratista de la estación

4 PLAZO

El adjudicatario deberá prestar el servicio durante **12 meses**, a partir de la fecha de la orden de proceder.

5 UBICACIÓN

Las coordenadas aproximadas son las siguiente:

- **Mariaca: 19° 25'00" S / 65° 21' 23.26" O**

6 PERSONAL ASIGNADO

El adjudicatario deberá asegurar la presencia en la estación del siguiente personal mínimamente y en forma permanente (todos los días que dure el servicio):

Detalle	Cantidad
Estación Mariaca	5
Cocinero	1
Copero	1
Personal de Limpieza	1
Personal de Apoyo	2

Requisitos del Cocinero y Copero

- Experiencia documentada de un año como mínimo en servicios de Alimentación, presentará su hoja de vida con experiencia laboral.

Todos los gastos incurridos para obtener la documentación del personal asignado deben ser cubiertos por el adjudicatario.

YPFB TR podrá solicitar al adjudicatario el cambio del personal, previa presentación de un informe del personal del sitio operativo al Jefe de área (Fiscal de Servicio) y Gerente del Servicio de YPFB TR. Se evaluará el informe presentado en base a incumplimientos del servicio o de las normativas de YPFB TR. Si la solicitud es aprobada por el Gerente del Servicio, el Fiscal del Servicio notificará al adjudicatario la solicitud de realizar el cambio de dicho personal, lo cual deberá hacerse efectivo dentro de las 48 horas de la notificación y sin costo alguno para YPFB TR.

El adjudicatario deberá proporcionar EPP al inicio del servicio, con reposición anual, cuando sea necesario y/o requerido por el fiscal del contrato, bajo el siguiente detalle:

TABLA 1: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Equipo de Protección Personal	Cocinero	Copero	Personal de Limpieza	Personal de Apoyo
Pantalón jean azul	2	2	2	2
Camisa jean azul con el logo de su empresa	2	2	2	2
Overol de trabajo	0	0	0	2
Mandil para cocina	1	1	0	0
Cofia de tela blanca	2	2	2	0
Gafa oscura de seguridad	0	0	1	1
Gafa claras de seguridad	1	1	1	1
Botín de seguridad caña larga	0	0	0	1

Equipo de Protección Personal	Cocinero	Copero	Personal de Limpieza	Personal de Apoyo
Botín de seguridad caña corta	0	0	1	1
Zapato cerrado de cuero	2	2	1	0
Casco de seguridad	0	1	1	1
Parca para el invierno	1	1	1	1
Botas de goma para agua	0	1	1	1
Impermeable de goma para trabajos a la intemperie (lluvia)	0	1	1	1
Par de guantes de seguridad tipo vaqueta	0	0	0	2
Protector auditivo tipo copa para casco	0	0	0	1
Juego completo de EPP adecuado para el manejo de desbrozadora en caso de tareas de jardinería (por puesto de trabajo)	0	0	0	1

El personal asignado al servicio, deberá demostrar durante su permanencia en la estación, una apariencia saludable e higiene personal, cabello recortado, uñas limpias y recortadas (en general se solicita que todo el personal tenga buenas prácticas de higiene).

El pernocte del personal del adjudicatario en la estación estará en función de la disponibilidad de dormitorios que se tengan en la estación, caso contrario el adjudicatario deberá proveer en la localidad más cercana los ambientes para un adecuado pernocte. Los gastos de todo su personal, con respecto a la alimentación, provisión de agua, transporte y hospedaje (en caso que no duerma en su domicilio), deberán ser cubiertos por el adjudicatario.

En el caso de que el personal del adjudicatario sea vecino de la estación, en coordinación con el Fiscal del Servicio, este podrá salir a pernoctar a su domicilio, los gastos incurridos por estas circunstancias corren por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá dar prioridad para la contratación de su personal a habitantes del lugar, siempre y cuando cumplan con el perfil correspondiente y debe comunicar al personal del área Social para coordinar temas inherentes con la comunidad, de acuerdo al Manual de Contratista.

7 MATERIALES E INSUMOS

El adjudicatario deberá asegurar de forma permanente:

- Alcohol gel (comedor y sala de control) y jabón líquido desinfectante para manos en todos los baños.
- Papel higiénico de buena calidad.
- Papel toalla para baños de uso común y cocina.
- Jaboncillo de cuerpo de aproximadamente 130 gramos (para personal operativo, según requerimiento).
- Jaboncillo de cuerpo de aproximadamente 20 gramos (por visita cada día).

- Shampoo en frasco de 300 ml (por operador cada turno).
- Shampoo de 15 ml (por visita cada día).
- Productos de limpieza y desinfección, como ser: Pastillas desinfectantes de inodoros, lustra muebles, limpia vidrios, lavandina, desengrasantes, antisarro para baños, detergentes y desinfectantes de piso, ambientadores, etc.
- Productos de control de plagas (mosquitos, moscas, cucarachas, hormigas, sepes, etc.) de uso doméstico a usarse diariamente.
- Combustible e hilo para las desbrozadoras.
- Herramientas como ser: Palas, picotas, carretillas, machetes, badilejos, frotachos, plumada, alicate, tenazas, rastrillos, tijeras grandes para podar árboles, serrucho de jardinería, mangueras de jardín de ¾" con aspersores de agua, escobas, trapeadores, baldes, franelas de piso y otros a requerimiento.
- Agua potable para dispensadores (frio/caliente) para cocina, comedor y sala de control
- No se permite el uso de bebidas alcohólicas y energizantes.
- Los alimentos envasados deben estar correctamente etiquetados, con fechas de elaboración, fecha de vencimiento, registro sanitario, composición, etc., en presentaciones que permitan usar el alimento en forma rápida una vez abierto el envase, esto con la finalidad de disminuir el tiempo de exposición a posibles contaminaciones o descomposición de los mismos.
- Alimentos de buena calidad y con registro sanitario, el adjudicatario deberá asegurarse de esta condición durante el transporte y almacenamiento. No se permite la provisión de alimentos en saquillos o a granel (polvo, granos, fideos, especias, etc.).
- Está permitida la compra de vegetales (hortalizas, verduras, frutas, tubérculos, etc.), de lugares próximos a la estación o centros de abasto próximos.
- Las carnes (res, cerdo, pollo, pato, cordero, pavo, codorniz, pez) para la elaboración del menú, que deben ser un proveedor legalmente autorizado.
- Todo el menaje, utensilios, equipos menores, etc., para la cocina, comedor y cafetería de la sala de control.
- El adjudicatario deberá proporcionar a su personal de apoyo de linternas de largo alcance, además de silbatos
- El adjudicatario deberá contar con un botiquín de medicamentos y materiales de curación para uso en primeros auxilios y tratamientos sintomatológicos básicos.

Los insumos serán provistos por el adjudicatario en el tiempo prudente que considere, de tal forma que asegure y garantice la provisión de los mismos.

Es importante resaltar que el adjudicatario, debe tener permanentemente un stock de alimentos para sostener el servicio mínimamente por 5 días, esto en caso de emergencia (bloqueos, derrumbes, incremento de personal no programado y otros), que imposibiliten la provisión normal.

8 UTENSILIOS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS

YPFB TR proveerá de cocina, lavadora, secadora, heladeras, microondas, dispensador de agua, congelador (freezer) y desbrozadoras.

El adjudicatario deberá proveer en cantidades suficientes todos los demás utensilios, equipos y maquinaria que se necesiten, como ser: calentador de alimentos para el comedor, canastos,

estantes, mesas, licuadoras, batidoras, sumidoras, entre otros, para asegurar la prestación del servicio, estos deben estar en perfecto estado de funcionamiento.

Se incluye, además los insumos para las desbrozadoras y/o cortadoras de pasto (combustible, hilo, etc.), asimismo deberá proveer de gas licuado de petróleo, GLP en garrafas, en caso que la estación no cuente con las conexiones de gas natural o se tenga algún corte o problema de distribución.

9 CONDICIONES DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

Las condiciones de transporte y almacenamiento de alimentos son de entera responsabilidad del adjudicatario, quien deberá contar con los medios y recursos necesarios para garantizar las temperaturas de conservación de cada tipo de alimento (congelados, refrigerados y temperatura ambiente) y las condiciones higiénico sanitarias.

10 CONDICIONES DE TRANSPORTE DE PERSONAL

El adjudicatario debe presentar un plan de movilización del personal para el cambio de turno que incluya rutas para movilizarse, Indicaciones de Seguridad y especifique porque medio de transporte (público y/o vehículo del adjudicatario)

11 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Propuesta técnica. – El o los proponentes deberán presentar una propuesta técnica en base al presente documento, esta evaluación se realizará de acuerdo a la matriz de evaluación técnica (Anexo E-7).

Propuesta económica. - Las empresas proponentes deberán considerar que YPFB TR, se compromete a pagar un mínimo de 90 raciones mensuales, que pueden ser consumidas durante todo el mes y por cualquier personal de YPFB TR o persona autorizada catalogada como visita, según el cuadro siguiente:

TIPO DE COMIDA	DESAYUNO	ALMUERZO	TÉ SIESTA	CENA
Raciones mínimas por mes	90	90	90	90

Si el consumo es mayor a la cantidad antes mencionada, YPFB TR, reconocerá las raciones adicionales al mismo precio de la propuesta.

El proponente en la elaboración de su oferta y con fines de estructura de costo, deberá considerar como referencia 120 Raciones mensuales, las cuales solo tendrán efecto para comparación de precios durante la etapa de calificación de ofertas; es decir, que adicionalmente a las raciones mínimas se está considerando la previsión de raciones, que pueden o no ser consumidas por personal que no tiene base fija en la estación y son considerados como visitas autorizadas durante todo el mes (quiere decir otros trabajadores de YPFB TRANSPORTE S.A., o visitas autorizadas).

Con el fin de que este concepto sea entendido por el proponente, se aclara lo siguiente:

- Si el consumo total mensual es menor a 90 raciones, se cancelará por 90 raciones.
- Si el consumo es mayor a 90 raciones, se cancelará el total de las raciones consumidas.

Con respecto a la atención del servicio de alimentación a personal que no sea trabajador de YPFB TR, que se denominan como visita, NO autorizadas por responsable del sitio operativo, el adjudicatario deberá tener una relación directa para los cobros de sus consumos, manteniendo la calidad del servicio, sin superar los costos unitarios. Cabe resaltar que no se debe afectar el servicio a YPFB TR.

El servicio de limpieza y personal de apoyo se pagará mensualmente hayan o no recibido visitas en la estación, debido a que es un servicio a monto fijo. Las viviendas pueden ser ocupadas por trabajadores de YPFB TR o por personal considerado como visita.

YPFB TR no reconocerá ningún tipo de incremento al costo del servicio por ningún concepto hasta la finalización del contrato, esto incluye, todas las medidas de bioseguridad.

Turnos de trabajo 20/10.

Representa 20 días de trabajo y 10 de descanso, lo que significa que por dos días de trabajo se descansa uno, se aclara que diariamente deberán trabajar 12 horas y/o a requerimiento del operador según lo que se necesite, así también se tiene que tener en cuenta que se debe mantener diariamente la misma cantidad de personal asignado en todo el contrato. El pago por horas extras, horario nocturno y/o días trabajados de fines de semana y días feriados, estará a cargo del adjudicatario. YPFB TR no reconocerá ningún pago adicional relacionado a lo antes mencionado.

Los horarios de atención de los servicios de alimentación son:

- Desayuno de 06:00 a 07:30
- Almuerzo de 12:00 a 14:00
- Te siesta a las 16:00
- Cena de 18:30 a 20:00

Los horarios de trabajo del personal de Apoyo y de Limpieza son de 06:30 a 18:30 todos los días de la semana

12 INSPECCIÓN PREVIA

Las empresas proponentes deberán visitar la estación según fecha establecida en la invitación a cotizar, misma que tiene el objetivo de que el proponente conozca las instalaciones objeto de este servicio, esta visita es de carácter obligatorio y habilitante

13 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

El adjudicatario deberá hacer aprobar su carpeta inicial por la DSSM y RSE, según el manual del contratista de manera previa al inicio del servicio.

Carpeta de Inicio

El contratista una vez adjudicado, debe contar con la documentación requerida en el LS 025 "PLANILLA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SSM Y RSE PARA CARPETAS DE INICIO DE PROYECTOS / SERVICIOS", que consiste de los siguientes ítems:

- Seguro de Caja de Salud (emitido en el lugar de residencia del trabajador).
- Registro de inscripción a la GESTORA PÚBLICA.
- Seguro contra accidentes personales (procedimientos de YPFB TR).

- Contrato laboral (visado por el Ministerio de Trabajo, con carácter indefinido y/o a conclusión de proyecto, especificando el cargo y salario).
- Esquema de vacunas (Fiebre amarilla, tétanos, Covid e Influenza).
- El adjudicatario deberá cumplir con el salario y demás derechos laborales (subsidios, etc.) en el marco de la legislación vigente, previamente convenidos con sus dependientes.
- El adjudicatario deberá cumplir con los beneficios sociales que correspondan por ley a la conclusión de la relación laboral de los trabajadores que prestan el servicio.

El adjudicatario deberá elaborar, en forma mensual como parte de documentación de respaldo de la pre factura:

- Revisadas por el Operador de los sitios operativos y el Encargado del Contratista:
 - Planilla resumen de consumo
 - Planilla de consumo por día
 - Planilla de consumo por persona
 - Planilla de evaluación de Catering
 - Planilla de asistencia de personal contratista
- Aprobadas por Fiscal del contrato:
 - Planilla resumen de consumo
 - Planilla de evaluación de Catering

YPFB TR asumirá que, con la sola presentación de su propuesta técnica y económica, el proponente tiene pleno conocimiento del presente documento, conoce la magnitud de las superficies, número de ambientes, personal objeto del servicio requerido, no existiendo la posibilidad de reclamo posterior alguno y pueda hacer todas sus consultas para preparar una estructura de costos adecuada.

YPFB TR proporcionará energía eléctrica regulada 220V 50Hz, agua no potable, gas natural (donde disponga este recurso), ropa de cama y baño: sábanas, frazadas, edredones, almohadas, colchones, toallas, para trabajadores de YPFB TR y visitas autorizadas.

YPFB TR proporcionará el equipamiento básico de cocina, heladeras, dispensadores de agua, mesas de comedor. En caso que, el equipamiento no fuera suficiente, observado en la visita de proponentes a la estación, la empresa proponente deberá prever en su oferta de servicios la provisión de los equipos y menajes faltantes.

Es responsabilidad del adjudicatario presentar su pre factura antes del 5 del mes siguiente, la cual deberá estar con los siguientes respaldos:

- Planilla resumen de consumo. (Impresa y aprobada por el fiscal del contrato).
- Planilla de consumo por día. (Impresa y revisada por ambas partes).
- Planilla de consumo por persona. (Impresa y revisada por ambas partes).
- Planilla de evaluación de Catering. (Impresa y aprobada por el fiscal del contrato).
- Planilla de asistencia de personal contratista (Impresa y revisada por ambas partes).
- Planilla de pago de salario (del último mes facturado).
- Planilla de pago de los aportes mensuales a la AFP (del último mes facturado).
- Planilla de pago a la caja de salud (del último mes facturado).
- Planilla de habilitación de personal de YPFB TR (Con vigencia de 6 meses).

Cabe aclarar, que en caso de que las planillas presentadas tengan algún error o no sean las originales, estas serán devueltas al adjudicatario para que sean corregidas y las vuelvan a presentar el mes siguiente.

En caso que la presentación sea posterior al día indicado, la orden de facturación podrá ser emitida recién al mes siguiente y de ahí, recién contabilizar los 20 días hábiles para recibir el pago del servicio.

La empresa proponente en caso de no tener su propio Sistema de Gestión se puede adherir al de YPFB Transporte

14 MULTAS Y PENALIDADES

De manera mensual YPFB TR evaluará los Servicios levantando un Acta de Evaluación del Servicio de Catering (Anexo E4). En caso de que el Contratista incumpla cualquier condición del Contrato, de acuerdo a lo establecido en el Acta de Evaluación del Servicio levantada mensualmente, YPFB TR aplicará al Contratista una multa por cada incumplimiento en cada mes, equivalente al 1% (uno por ciento) sobre el monto mensual del servicio adjudicado, hasta alcanzar el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato.

Las Partes convienen que la imposición de estas multas (establecidas única y exclusivamente en la intención de multar las deficiencias e incumplimientos del Contratista) no podrá exceder en ningún caso el límite máximo del 10% (diez por ciento) de la contraprestación total final. El alcanzar este límite máximo podrá dar lugar a la resolución unilateral del Contrato por parte de YPFB TR y la correspondiente ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato.

YPFB TR podrá retener de los pagos que adeude al contratista las multas establecidas en la presente cláusula.

La presente cláusula no podrá considerarse como la estipulación de un resarcimiento convencional o una cláusula penal, por tanto, cualquier monto emergente de la aplicación de la presente cláusula no configura el límite de la responsabilidad del Contratista salvándose los derechos de YPFB TR a solicitar y obtener pago por los daños y perjuicios que pudieran corresponder y otros conceptos que fueran aplicables.

En caso de no cumplir con la cantidad mínima de personal se descontará el costo de servicio por día del personal no provisto.

La no provisión oportuna del personal (Limpieza y Apoyo) se reflejará en la evaluación de desempeño de proveedores.

En caso de no prestar el servicio de alimentación en cualquiera de los ítems: desayuno, almuerzo, te siesta y cena no se realizará el pago del ítem correspondiente.

15 ANEXOS

Los siguientes son los documentos que forman parte de los TDR.

- Anexo E-1 Planilla de resumen de consumo
- Anexo E-2 Planilla de consumo por día

- Anexo E-3 Planilla de consumo por persona
- Anexo E-4 Evaluación del Servicio de Catering.
- Anexo E-5 Planilla de asistencia de personal contratista
- Anexo E-6 LS.025
- Anexo E-7 Matriz de Evaluación Técnica