

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE VIGILANCIA DE SITIOS DE YPFB TRANSPORTE S.A.

1. 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, 24 horas y 365 días 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.
([ubicación geográfica](#))



- **Estación 1 en Santa Cruz**, ubicada en la Avenida Piraí entre Cuarto y Quinto anillo.
([ubicación geográfica](#))



- **Estación Poliductos Santa Cruz**, final Av. Santos Dumont a 10 Km. de la ciudad de Santa Cruz. ([ubicación geográfica](#))



B. Instalaciones en el departamento de Chuquisaca:

- **Oficinas en ciudad de Sucre**, ubicada en Avenida Las Américas S/N. ([ubicación geográfica](#))



C. Instalaciones en el departamento de Cochabamba:

- **Oficinas en ciudad de Cochabamba**, ubicada en zona Valle Hermoso (detrás de refinería Cochabamba). ([ubicación geográfica](#))



- **Estación Tarata (Cochabamba)**, ubicada a aproximadamente en el 35 km de la carretera antigua Cochabamba a Santa Cruz. ([ubicación geográfica](#))



D. Instalaciones en el departamento de Oruro:

- **Estación Terminal Oruro**, ubicada en la Av. Héroes del Chaco S/N. ([ubicación geográfica](#))



E. Instalaciones en el departamento de Tarija:

- **Estación Terminal Tarija**, carretera Chaco S/N de la ciudad de Tarija. ([ubicación geográfica](#))



2. CARPETA DE REQUISITOS GSSM Y RSE

El(los) contratista(s) adjudicado(s) según los predios o instalaciones, luego de recibir la comunicación de la adjudicación, deberá(n) preparar y presentar al Fiscal de 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 de SSMS están establecidos en el documento “*Requisitos de GSSM y RSE para Contratistas*”.

3. 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.

El alcance 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. (en delante YPFB TR) con el siguiente esquema de manera permanente. 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, a continuación se detalla la cantidad de personal que debe ser asignado a cada uno de los predios o instalaciones de manera diaria y en cada turno.

La(s) empresa(s) proponente(s) podrán aplicar a uno o varios de los ítems ofertados los cuales están clasificados por departamento como se describe a continuación:

1) Ítem 1. Vigilancia en departamento de Santa Cruz

Predio o Instalación	Cantidad de Personal en Turno Diurno	Cantidad de Personal en Turno Nocturno
Oficina Central	8 – Puesto de guardia 1 – Puesto de Supervisor	6 – Puesto de guardia 1 – Puesto de Supervisor
Estación 1	2 – Puesto de guardia	3 – Puesto de guardia
Estación Terminal Santa Cruz	1 – Puesto de guardia	1 – Puesto de guardia

2) Ítem 2. Vigilancia en departamento de Cochabamba

Predio o Instalación	Cantidad de Personal en Turno Diurno	Cantidad de Personal en Turno Nocturno
Oficinas en Cochabamba	1 – Puesto de guardia	2 – Puesto de guardia
Estación Tarata	1 – Puesto de guardia	1 – Puesto de guardia

3) Ítem 3. Vigilancia en departamento de Chuquisaca

Predio o Instalación	Cantidad de Personal en Turno Diurno	Cantidad de Personal en Turno Nocturno
Oficinas en Sucre	1 – Puesto de guardia	1 – Puesto de guardia

4) Ítem 4. Vigilancia en departamento de Tarija

Predio o Instalación	Cantidad de Personal en Turno Diurno	Cantidad de Personal en Turno Nocturno
Estación Terminal Tarija	1 – Puesto de guardia	1 – Puesto de guardia

5) Ítem 5. Vigilancia en departamento de Oruro

Predio o Instalación	Cantidad de Personal en Turno Diurno	Cantidad de Personal en Turno Nocturno
Estación Terminal Oruro	1 – Puesto de guardia	1 – Puesto de guardia

El alcance de las obligaciones del servicio, la propuesta técnica y propuesta económica deberán 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 servicio.

La fecha de inicio del servicio in situ en cada uno de los predios o instalaciones, será de acuerdo a las fechas indicadas a continuación:

Ítem 1. Vigilancia en departamento de Santa Cruz

- **Predio Oficina Central en Santa Cruz:** 02 de noviembre de 2025. (fecha aproximada)
- **Predio Estación 1:** 02 de noviembre de 2025. (fecha aproximada)
- **Predio Estación Terminal Santa Cruz:** 02 de noviembre de 2025. (fecha aproximada)

Ítem 2. Vigilancia en departamento de Cochabamba

- **Predio Oficinas en Cochabamba:** 02 de noviembre de 2025. (fecha aproximada)
- **Predio Estación Tarata:** 02 de noviembre de 2025. (fecha aproximada)

Ítem 3. Vigilancia en departamento de Chuquisaca

- **Predio Oficinas en Sucre:** 02 de noviembre de 2025. (fecha aproximada)

Ítem 4. Vigilancia en departamento de Tarija

- **Predio Estación Terminal Tarija:** 02 de noviembre de 2025. (fecha aproximada)

Ítem 5. Vigilancia en departamento de Oruro

- **Predio Estación Terminal Oruro:** 02 de noviembre de 2025. (fecha aproximada)

La(s) empresa(s) proponentes deberán considerar entre sus costos, los aspectos que se mencionan de manera enunciativa en ningún caso limitativa, los siguientes:

- Sueldos, aguinaldos, bonos, beneficios sociales, riesgos profesionales, seguro social, póliza de seguros y otros derivados de su condición de empleador.
- La(s) empresa(s) proponente(s) deberá(n) prever entre sus costos el bono de Bs. 500 para el Supervisor Oficina Central - Santa Cruz (1 turno día y 1 turno noche) y un bono de Bs. 200 para el Supervisor Suplente en Oficina Central - Santa Cruz (1 turno día y 1 turno noche) por las tareas de supervisión que ejecutan.
- La(s) empresa(s) proponente(s) deberá(n) 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.
- 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 sueldo deberá ser cancelado dentro de los primeros cinco (5) 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.
- vi. Las boletas de pago deben ser firmadas por cada empleado y proporcionar copia a los guardias en sus lugares de trabajo.
- vii. 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 presentar los siguientes requisitos mínimos y no limitativos:

- i. Fotocopia de Bachiller en Humanidades.
- ii. Certificado Original de Antecedentes Policiales actualizado (FELCC y FELCN). (no deberá tener registrado antecedentes).
- iii. Fotocopias de documentos que avalen dos (2) años de experiencia en trabajos de vigilancia o seguridad privada.
- iv. Certificado de aportaciones a la Gestora Pública.
- v. Fotocopias de certificados de las capacitaciones de los cursos básicos obligatorios solicitados en el documento "Requisitos de GSSMyRSE para Contratistas" de YPFB TR.
- vi. Fotocopia de contrato de trabajo visado por el Ministerio del Trabajo. (posterior a adjudicación presentar boleta o documento que acredite inicio de trámite de visado con ministerio de trabajo)

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

Nota: Los requisitos de este punto se exigirán en la carpeta de inicio al o los proveedores adjudicados.

c. REQUISITOS PARA SUPERVISORES

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

- i. Fotocopia de Bachiller en Humanidades.
- ii. Certificado Original de Antecedentes Policiales actualizado (FELCC y FELCN). (no deberá tener registrado antecedentes)
- iii. Fotocopias de documentos que avalen dos (2) años de experiencia en trabajos de vigilancia o seguridad privada.
- iv. Certificado de aportaciones a la Gestora Pública.
- v. Fotocopias de certificados de las capacitaciones de los cursos básicos obligatorios solicitados en el documento "Requisitos de GSSMyRSE para Contratistas" de YPFB TR.
- vi. Fotocopia de contrato de trabajo visado por el Ministerio del Trabajo. (posterior a adjudicación presentar boleta o documento que acredite inicio de trámite de visado con ministerio de trabajo)

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

Nota: Los requisitos de este punto se exigirán en la carpeta de inicio al o los proveedores adjudicados.

- Para el estricto cumplimiento del servicio de vigilancia, la(s) empresa(s) adjudicataria(s) deberá(n) realizar supervisiones de la prestación del servicio al menos una (1) vez al mes en cada turno (diurno y nocturno) de forma aleatoria en los sitios o instalaciones de YPFB TR. Estas supervisiones deberán garantizar, como mínimo, las siguientes condiciones del servicio:

- i. Que los guardias se encuentren en sus respectivos puestos de vigilancia.
- ii. Que los registros de entrada y salida de materiales, equipos o paquetes recibidos, comunicaciones internas y externas, entre otros, estén debidamente completados y de acuerdo al formato exigido por YPFB TR.
- iii. Que los guardias estén usando el uniforme proporcionado.
- iv. Que el sistema de comunicación entre guardias esté en perfecto estado de funcionamiento.
- v. Que los guardias estén aseados y sin presencia de malos olores.
- vi. Que los sitios o puestos de trabajo (baño, piso, mesones) estén limpios, ordenados y en condiciones adecuadas.
- vii. Que los equipos proporcionados para la ejecución del servicio, así como el equipo de protección personal, se encuentren en buen estado y en perfectas condiciones de funcionamiento.
- viii. Que los equipos y materiales propiedad de YPFB TR estén en buen estado de funcionamiento, sean cuidados adecuadamente y devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados.
- ix. Que el Supervisor externo registre su visita de inspección en el libro de novedades de la instalación, indicando sus nombres y apellidos, fecha y hora.

d. DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y ACCESORIOS

- ✓ La dotación de uniformes (ropa de trabajo) y accesorios, debe ser gratuita para el trabajador entregada de manera anual y su reposición debe realizarse en caso de daños, pérdidas o deterioro.
- ✓ Para el inicio de los servicios y conforme a lo establecido en el documento **RC01R16 Requisitos de Seguridad para Contratistas** de YPFB TR, la empresa contratista deberá garantizar que su personal cuente con la ropa de trabajo y accesorios en buen estado.
- ✓ La empresa contratista deberá presentar registros firmados de dotación de ropa de trabajo y accesorios.

Nota 1: Bajo ninguna circunstancia la contratista podrá solicitar la devolución de la ropa de trabajo entregada al personal (camisa, pantalón, zapatos, sacón, etc.)

Nota 2: La ropa de trabajo y accesorios entregados al personal en servicio deberán cumplir con las características conforme al *Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia* aprobado mediante Resolución Ministerial N° 175/2023 de 20 de julio del 2023. Toda la ropa de trabajo (camisa, chamarra o sacón de invierno) deberán llevar el logo distintivo bordado de la empresa contratista.

- i) **Dotación de accesorios o equipos para uso colectivo:** Estos equipos para la prestación del servicio deberán hallarse en el lugar de manera permanente, de manera enunciativa y no limitativa se menciona los siguientes:
 - ✓ Todos los accesorios deberán ser detallados en la propuesta técnica correspondiente, incluyendo la provisión de reposición en caso de deterioro o mal funcionamiento. Se establece expresamente que no se permitirá el uso de armas de fuego, objetos punzocortantes, gases lacrimógenos/paralizante ni bastones eléctricos.
 - ✓ Cada Guardia y Supervisor deberán contar con un radio portátil (tipo handy) (imprescindible), para los turnos diurno y nocturno, 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 en Santa Cruz y la Estación 1.
 - ✓ Para el caso de la Oficinas en Cochabamba y Sucre deberán contar con una 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 sitios o instalaciones deberán contar con un teléfono celular Smartphone con WhatsApp, proporcionado por la empresa contratista para la comunicación de novedades, seguimiento de la fiscalización del servicio, envío de fotos de novedades, observaciones o hallazgos. El equipo deberá contar con crédito y acceso a internet de manera permanente – uso colectivo.

- ✓ Se deberá instalarse y mantenerse en funcionamiento un sistema electrónico para el registro de recorrido de rondas – uso colectivo.
- ✓ Se deberá contar con alcoholímetros para realizar pruebas aleatorias a guardias y supervisores, distribuidos de la siguiente manera:
 - Uno en Santa Cruz
 - Uno en Cochabamba (podrá utilizar el mismo para Tarata)
 - Uno para Sucre
 - Uno para Estación Terminal Oruro
 - Uno para Terminal Tarija.

Cada equipo deberá contar con el certificado de calibración de fábrica y su respectiva actualización de calibración (según corresponda). Este equipo debe mantenerse en cada sitio bajo resguardo del supervisor o guardia responsable de cada sitio.

- ✓ Las pruebas realizadas deberán registrarse en el libro de novedades en las oficinas o estación correspondiente. En caso de que algún guardia presente indicios de consumo de alcohol, será reemplazado de inmediato por otro guardia y registrado en el libro de novedades. El supervisor deberá reportar inmediatamente al Fiscal del Contrato de YPFB TR.

ii) Para Oficina 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 montañeras (con dispositivo reflectivo, 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.). Esta no deberá usarse para otro fin que sea para el servicio de vigilancia.
- ✓ Proveer 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 electrónico, para ello deberá utilizar su equipo de computación a ser proporcionado por la empresa contratista, mismo que deberá proporcionar una conexión a internet para enviar y recibir correos
- ✓ Proveer de punteros de marcación electrónica, para Oficina Principal mínimamente 50 puntos.

iii) Para Estación 1, Oficinas Sucre, Oficinas Cochabamba, Estación Tarata, Terminal Santa Cruz, Terminal Tarija y Estación Terminal Oruro:

- ✓ 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:
 - Para Estación 1 como mínimo 30 puntos.
 - Para Oficina Sucre como mínimo 10 puntos.
 - Para Oficina Cochabamba como mínimo 20 puntos.
 - Para estación Tarata como mínimo 20 puntos.
 - Para Terminal Santa Cruz como mínimo 20
 - Para Terminal Tarija como mínimo 20
 - Para Estación Terminal Oruro como mínimo 20

e. ALIMENTACIÓN

- ✓ La(s) empresa(s) deberá(n) proveer un bono de alimentación mensual por guardia de Bs. 600 (20 bs por día).
- ✓ La(s) empresa(s) deberá(n) proveer agua en sifón (agua fría / caliente) en cada uno de los sitios. (presentar certificado de calidad del agua y registro de limpieza del dispensador de agua)
- ✓ La(s) empresa(s) deberá(n) proveer insumos de higiene personal, de manera que siempre se cuente con éstos en cada uno de los lugares del servicio, mínimamente: 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.
- ✓ Deberán presentar mensualmente los comprobantes de pago de bono de alimentación junto al informe mensual por los servicios ejecutados.

f. TRANSPORTE DEL PERSONAL

- ✓ En el servicio la(s) empresa(s) adjudicada(s) deberá(n) garantizar el transporte para los cambios de turnos mediante el pago de un bono mensual de transporte de Bs. 300 para cada uno de los guardias.
- ✓ Deberán presentar mensualmente los comprobantes de entrega de bono junto al informe mensual por los servicios ejecutados.

g. CAPACITACIÓN

- ✓ La(s) empresa(s) adjudicada(s) deberá(n) proveer capacitación a los guardias y supervisores en los cursos obligatorios mencionados en el documento *Requisitos de GSSMyRSE para Contratistas de YPFB TR*, 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)
- ✓ La(s) empresa(s) adjudicada(s) deberá(n) mantener capacitado al personal asignado al servicio y que podrán ser impartidas por su personal interno:
 1. Atención al cliente. (2 capacitaciones al año)
 2. Técnicas de seguridad personal y física. (2 capacitaciones al año)
- ✓ Cada entrenamiento o capacitación, que realice la empresa deberá estar descrito en el informe mensual que deberá ser entregado al Fiscal del Contrato incluyendo una fotocopia del certificado o documento que acredite la ejecución de la capacitación.

h. OPERACIONES

- ✓ Los guardias y supervisores no podrán ser rotados o cambiados sin comunicación, coordinación y aprobación del Fiscal de Contrato de YPFB TR; tampoco podrán realizar cambios de manera frecuente. Para realizar cualquier cambio de personal, este deberá contar con la habilitación correspondiente.
- ✓ La distribución de los Guardias dentro de los predios en todos los sitios de YPFB TR es responsabilidad exclusiva del Fiscal de Contrato de YPFB TR, el contratista no podrá intervenir en esta actividad, pero, si sugerir mejoras o sugerencias.
- ✓ El contratista 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 el Fiscal de Contrato 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 anomalías, coordinación de actividades de los guardias, 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 las veces que sea necesario o a solicitud del Fiscal de Contrato 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 del sitio de YPFB TR (según corresponda).
 - ✓ En el servicio la(s) contratista(s) deberá(n) contar con un correo electrónico empresarial para comunicación (no se aceptarán Gmail, Hotmail, etc.) en Oficina Santa Cruz entre:

i. PRESENTACION PERSONAL

- ✓ El personal en servicio debe portar su credencial de identificación personal con su fotografía otorgado por Seguridad Patrimonial de YPFB TR.
- ✓ Todos los guardias y supervisores en servicio deben registrar sus ingresos y/o salidas, primeramente, 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. Para los sitios donde no se cuenten con el mecanismo electrónico se deberá realizar el registro de ingreso en el cuaderno de novedades.
- ✓ En cada turno el Supervisor será el responsable de registrar la asistencia de cada uno de los guardias en el “libro de novedades” proporcionado por la empresa contratista y reportar las observaciones y novedades.
- ✓ Todos los guardias y supervisores en servicio deben portar el uniforme completo.
- ✓ 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 en buen estado.
- ✓ Es responsabilidad del guardia, mantener limpio y ordenado, en toda ocasión, el lugar en el que desempeña su servicio.

j. ORDENES

- ✓ La persona encargada de dar órdenes e instrucciones a los guardias y Supervisores es el Fiscal de Contrato 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 deberá acatar la solicitud y realizar el reemplazo lo más pronto posible. El personal de reemplazo deberá cumplir todos los requisitos para su habilitación.

k. 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 distracciones durante el servicio en horas de trabajo, salvo que se trate de instrucciones o procedimientos referentes al propio servicio.
- ✓ Evitará en todo momento conversación o exceso de confianza con el personal interno de YPFB TR, contratistas, practicantes o visitas.
- ✓ 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 otro dato adicional.
- ✓ Salvo casos con autorización del Fiscal de Contrato de YPFB TR, no podrá abrir escritorios, gabinetes, gavetas o cualquier otro mueble, ni podrá remover o arreglar, ni leer cualquier material dejado en los escritorios.
- ✓ 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 e instalaciones de YPFB TR.
- ✓ 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 ser realizado de manera interna o por YPFB TR.

I. 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.
- ✓ En el ingreso de vehículos a las instalaciones se deberá verificar el uso de cinturones de seguridad para todos sus ocupantes, encendido de luces en vehículos y uso de cascos en caso de motos y bicicletas, además de alertar sobre límites de velocidad en el interior de los sitios.

m. 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 de 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 (si corresponde).
- ✓ **En Oficina Central de Santa Cruz, Cochabamba y Sucre:** 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 el lugar donde se activó la alarma, informar lo encontrado y recibir instrucciones.
- ✓ Registro y control de vehículos (particulares, taxis, de YPFB TR) que ingresan o salen de las instalaciones, verificando que los mismos cumplan con las normas internas de seguridad tales como: uso de cinturón de seguridad, luces encendidas y respeto de velocidades límites dentro del predio. Comunicar al Fiscal de Contrato de YPFB TR cualquier irregularidad, sospecha o conducta inapropiada de alguna persona o trabajador en las instalaciones. Previo a la salida de las instalaciones, el guardia deberá pedir a los conductores de taxi, que abra las puertas para revisar el interior del vehículo.
- ✓ Atender las llamadas que ingresan a la portería, registrar y en caso necesario, informar al personal de Seguridad Patrimonial.
- ✓ En casos de necesidad, el Supervisor de los guardias previa coordinación con el Fiscal de Contrato se encargará del monitoreo y encendido de las bombas de canales de drenaje en casos de lluvia. (cuando corresponda)
- ✓ Realizar el control de tráfico en la avenida/calle/vía verificando que los ingresos se encuentren despejados y libres para el ingreso y salida de vehículos de las instalaciones.
- ✓ El guardia de seguridad deberá revisar al personal contratista que trabaja en las instalaciones las carteras, bolsas, mochilas, bolsones, otros.

n. CONTROL DE CANDADOS Y CERRADURAS

- ✓ El guardia ejecutará rondas de inspección para cerciorarse de que todos los candados y cerraduras se encuentren debidamente cerradas según el horario determinado.
- ✓ Cualquier candado o cerradura que se encuentre abierta fuera de su horario con desperfecto, deberá ser reportada de inmediato al Fiscal de Contrato para realizar la acción que corresponda.
- ✓ Cualquier candado o cerradura que esté defectuoso deberá ser reportada como hallazgo en

el reporte de novedades diarias. Esta observación deberá mantenerse hasta la corrección de la misma.

o. RONDAS O PATRULLAS

- ✓ Para ejecutar las rondas se debe utilizar el sistema electrónico y registrando su marcación por cada uno de los puntos dispuestos en el predio, según corresponda.
- ✓ Las etiquetas de punto de marcación de ronda (tags) deberán estar en buen estado de manera permanente. En caso de identificar ausencia de alguna de las etiquetas deberá reportar al Fiscal de Contrato inmediatamente.
- ✓ El guardia deberá mantener todos sus sentidos en estado de alerta durante el recorrido de su ronda.
- ✓ Antes de empezar su ronda o patrulla, el guardia debe:
 - Conocer la ruta y seguirla según lo establecido.
 - Extremar la capacidad de observación y ser cuidadoso en las inspecciones que realiza.
 - Estar entrenado para distinguir los objetos y las personas en condiciones de baja visibilidad.
 - Asegurarse del buen funcionamiento de sus equipos de apoyo, como ser: Handy, linterna, bastón, computadora, megáfono, etc.
- ✓ Revisar cuidadosamente las rejas o cercas y ante cualquier signo de deterioro intencional o no, dar parte de inmediato a su Supervisor.
- ✓ Se debe prestar especial atención a materiales cerca del muro por dentro o por fuera que puedan ser utilizados para saltar la barda.
- ✓ Reportar si la maleza se encuentra crecida por dentro y/o fuera de las instalaciones junto al muro.
- ✓ Identificar objetos extraños próximos al perímetro e inspeccionarlos con detenimiento; si encuentra sospechosos informar de inmediato al Supervisor de vigilancia.
- ✓ Durante el recorrido el guardia de ronda puede ocultarse ocasionalmente y estar atento a lo que sucede.
- ✓ Si ve cualquier persona, en un área restringida incluso si es un empleado, vigílela y anote la situación en su reporte.
- ✓ La vigilancia debe de hacerse no solo horizontal sino también verticalmente prestando a posibles riesgos en el suelo y en áreas elevadas.
- ✓ Verificar el estado de luminarias de perímetros de las instalaciones y reportar fallas o desperfectos.
- ✓ Todo guardia debe contar con reflejos rápidos y ser ágil y preciso en sus movimientos.
- ✓ Mantenerse siempre y preparado para resolver cualquier situación imprevista que se le presente.
- ✓ Hacer cumplir todos los letreros de señalización existentes en el predio de YPFB TR.
- ✓ Cuando le sea posible, indicar al conductor maniobra en reversa, indicar la salida, verificar que la vía esté expedita y autorizar la marcha del vehículo.
- ✓ Informar a los empleados de YPFB TR que no deben estacionar en el área de visitas.
- ✓ Indicar al peatón que circule únicamente por las vías habilitadas y pasos peatonales.
- ✓ Utilizar las tablets que YPFB TR para el marcado de tarjetas electromagnéticas de personas que ingresan o salen en Oficina Central de Santa Cruz en los buses.
- ✓ En la Estación 1 (específicamente) los recorridos de los guardias por el perímetro deben realizarse de forma continua e interrumpida, cumpliendo el esquema acordado por el Fiscal del Contrato de YPFB TR.
- ✓ El patrullero o supervisor del contratista deberá asegurarse de que los guardias de todos los sitios estén haciendo y cumpliendo con sus rondas.

p. DOCUMENTACION E INFORMES

✓ Informes Mensuales

La(s) empresa(s) adjudicada(s) deberá(n) presentar **mensualmente** al Fiscal de Contrato de YPFB TR, dentro de los 5 días hábiles de cada mes vencido, la siguiente documentación digital (un solo documento en formato PDF) que será respaldo de la facturación mensual y deberán cumplir mínimamente con la siguiente documentación:

- Informe escrito que incluya:
 - Listado de nombres y apellidos del personal asignado al servicio que trabajó en el mes correspondiente al informe incluyendo relevos.
 - Registro de cantidad de faltas de los guardias por lugar de trabajo.
 - Capacitaciones con registros de asistencia firmadas por los asistentes (cuando corresponda).
- Aporte a Caja de Salud
 - Fotocopia legible del formulario y comprobante de pago por los aportes a Caja de Salud correspondientes al mes anterior de ejecución del servicio.
 - Planilla de Sueldos y Salarios donde figure el nombre completo ordenado y marcando (destacando) los asignados al servicio.
- Aporte a Gestora Pública
 - Fotocopia legible del formulario y comprobante de pago de aporte del personal asignado al servicio de YPFB TR correspondientes al mes anterior de ejecución del servicio.
- Boletas de pago
 - Fotocopia legible de la boleta de pago firmada por el trabajador o el depósito bancario correspondientes al mes anterior de ejecución del servicio.
- Bono de alimentación y transporte
 - Planilla de pago firmada del bono de transporte y alimentación de los sitios firmada por cada guardia asignado al servicio.
- Pago de beneficios (finiquito)
 - Fotocopia legible del finiquito y comprobante de depósito bancario de la liquidación del personal retirado en el mes de servicio. (cuando corresponda)
- Informe Mensual de Seguridad Operativa y Salud Ocupacional
 - Registro FS.015 (a ser proporcionado por YPFB TR), llenado por contratista con información correspondiente al mes del informe.
- Pre factura con montos consolidando correspondiente al mes del servicio.

✓ **Informes Diarios**

De manera **diaria** por cada turno, la contratista deberá enviar al Fiscal de Contrato de YPFB TR, la siguiente información (aspectos no limitativos), especificando el turno, predio, la fecha y nombre del responsable del reporte:

- Reporte de marcaciones de rondas realizadas en el turno (fecha y horarios).
- Novedades relevantes detectadas durante del turno con respaldos (fotografías).
- Horarios de asistencia de los Guardias y Supervisor en el turno por predio.
- Listado del personal que no haya registrado su marcación de ingreso/salida mediante lector electromagnético o biométrico.
- 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 en parqueo de desuso. (Solo para Oficina Central).

✓ **Entrega semestral Libro de Novedades**

El contratista deberá remitir semestralmente al Fiscal de Contrato de YPFB TR los libros de novedades originales de todos los sitios del servicio. Cada libro deberá incluir carátula de identificación en la tapa con la siguiente información:

- Título: Libro de novedades
- Identificación del sitio correspondiente al contrato

- Nombre de la empresa contratista
- Número de contrato
- Fecha de apertura del libro (dd/mm/aa)
- Fecha de cierre del libro (dd/mm/aa)

✓ **Entrega Final de Documentación**

Al finalizar el servicio el contratista, deberá remitir al Fiscal de Contrato respaldo que certifique los pagos correspondientes a la Gestora Pública, Caja de Salud, Boletas de pago, Finiquitos y otros, de todo el personal correspondiente el último mes del servicio.

3.1. EQUIPOS DE YPFB TRANSPORTE S.A.

YPFB TR dispondrá equipos y ambientes para uso en el servicio de los siguientes predios o instalaciones:

Ítem 1. Vigilancia en departamento de Santa Cruz

- **Oficina Central en Santa Cruz:**
 - Computador de escritorio
 - Teléfono fijo
 - Impresora
 - Caseta de vigilancia
- **Estación 1:**
 - Teléfono fijo
 - Caseta de vigilancia
- **Terminal Santa Cruz:**
 - Caseta de vigilancia
 - Teléfono fijo

Ítem 2. Vigilancia en departamento de Cochabamba

- **Oficina Cochabamba:**
 - Caseta de vigilancia
 - Teléfono fijo
- **Estación Tarata:**
 - Caseta de vigilancia
 - Teléfono fijo

Ítem 3. Vigilancia en departamento de Chuquisaca

- **Oficina Sucre:**
 - Caseta de vigilancia
 - Teléfono fijo

Ítem 4. Vigilancia en departamento de Tarija

- **Terminal Tarija:**
 - Caseta de vigilancia
 - Teléfono fijo

Ítem 5. Vigilancia en departamento de Oruro

- **Estación Terminal Oruro:**
 - Teléfono fijo

NOTA: Cualquier daño/pérdida de los equipos mencionados en esta sección ocasionado por mal uso o negligencia deberán ser reemplazados por otro equipo con las mismas o superiores características técnicas por parte del contratista sin costo alguno para YPFB TR. Por tal motivo, el Fiscal de Contrato realizará una revisión de los equipos durante la recepción del servicio en el primer día y se deberá firmar un acta de recepción/custodia y conformidad por parte del contratista.

4. PLAZO DE SERVICIO

El tiempo de duración para este servicio será de **24 meses calendario** a partir de la emisión de la orden de proceder.

5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir mínimamente lo siguiente:

i. **Experiencia del Jefe de Operaciones de la contratista**

- a) El Jefe de Operaciones deberá acreditar una experiencia mínima de 2 años en servicios de vigilancia. Para ello se debe presentar:
 - ✓ Curriculum vitae
 - ✓ Fotocopias simples de documentos que respalden la experiencia

ii. **Documentación conforme al Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia**

- a) En cumplimiento del Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia aprobado mediante Resolución Ministerial N° 175/2023 de 20 de julio del 2023 la(s) empresa(s) proponentes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento y presentar los siguientes documentos en fotocopias legibles adjunto en la presentación de la propuesta:
 - Resolución Administrativa otorgado por la Policía Nacional y Homologada mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Gobierno del Departamento donde se prestará servicios.
 - Licencia de Funcionamiento vigente otorgada por el Viceministerio de Seguridad Ciudadana.
 - Publicación de Prensa de la Licencia de Funcionamiento.
 - Tarjeta de identificación (TDI) emitida por el JEDECEV del personal asignado.
 - Carta de compromiso firmada por el Representante Legal, para la obtención de la Tarjeta de Identificación (TDI) otorgado por el JEDECEV del personal que brindará el servicio de vigilancia.
- b) Las empresas proponentes que no cuenten con la Licencia de Funcionamiento para otros departamentos o jurisdicción deberán presentar una carta firmada por el representante legal comprometiéndose a gestionar obtención de la Licencia de Funcionamiento ante la Autoridad Competente para otros departamentos (Sucursal) especificando el tiempo estimado para la obtención.

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

iii. **Documentación Administrativa / Legal**

- a) Licencia de Funcionamiento de actividad económica.
- b) Certificado de matrícula de comercio (SEPREC).
- c) 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:
 - Gerente General
 - Encargado de Recursos Humanos
 - Encargado de Administración

- Jefe de Operaciones

NOTA: La(s) empresa(s) adjudicada(s), antes del inicio de las actividades, deberá(n) presentar fotocopias de los contratos de trabajo visado por el Ministerio de Trabajo del personal que componen este organigrama mínimo solicitado.

- iv. Carta de compromiso firmada por el Representante Legal para la adquisición de servicios con una empresa de Comunicación autorizada o especificar el uso de la frecuencia libre para equipos portátiles (Handy) para sitios: Oficina Santa Cruz, Estación 1 y Oficina Cochabamba.
- v. Carta de compromiso firmada por el Representante Legal que especifique la cantidad de guardias y supervisores ofertados para cada predio o instalación incluyendo franqueros que cumplirán los requisitos establecidos en este documento (punto 3 inciso a)).
- vi. Carta de compromiso firmada por el Representante Legal que indique que se proveerá de uniformes o ropa de trabajo y accesorios solicitados en este documento (punto 3 inciso d)).
- vii. Carta de compromiso firmada por el Representante Legal que indique que proveerá bono (alimentación, transporte) según lo especificado en este documento (punto 3 inciso e))
- viii. Carta de compromiso firmada por el Representante Legal que indique que proveerá bono (de Supervisor y Suplente) según lo especificado en este documento. (punto 3 inciso a, ii)).
- ix. Carta de compromiso firmada por el Representante Legal que indique que se instalará el sistema de control electrónico para rondas según este documento (punto 3 inciso d), ii) y iii)).
- x. Carta de compromiso firmada por el Representante Legal que indique o especifique que el personal será capacitado en los cursos obligatorios de SSMS y cursos de la POLBOL.
- xi. Indicar el cumplimiento del plazo del servicio de acuerdo al punto 4 según este documento.
- xii. En la propuesta se deberá indicar la dirección de correo electrónico del Jefe de Operaciones asignado al servicio.
- xiii. Para Empresas Unipersonales y Sociedades Comerciales constituidas en Bolivia, así como Sucursales creadas en Bolivia de sociedades extranjeras: Copia digital del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (Solvencia Fiscal), emitido por la Contraloría General del Estado, con una fecha de emisión no mayor a 30 días antes de la fecha de presentación de propuestas. En caso de que el mencionado certificado registre requerimientos de pago o acciones judiciales en su contra, el proponente se encuentra obligado a presentar una carta que contenga:
 - Identificación de la entidad ante la cual se procesa cada requerimiento de pago o acción judicial.
 - El número correlativo de identificación de cada requerimiento de pago o acción judicial.
 - El monto o cuantía.
 - Identificación de la etapa administrativa o jurisdiccional en la que se encuentra cada requerimiento de pago o acción judicial.
 - Documentación adjunta que acredite la situación actual (estado del proceso administrativo o jurisdiccional, el plan de pagos vigente con la evidencia de su cumplimiento o el pago) de cada requerimiento de pago o acción judicial, emitida por la entidad ante la cual se procesa cada requerimiento de pago o acción judicial. Esta documentación podrá tener fecha posterior a la presentación de la propuesta.

6. NORMAS APLICABLES

De manera enunciativa y no así limitativa se mencionan las siguientes:

- A. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y otra legislación vigente aplicable al tipo de servicio.
- B. Requisitos de GSSM y RSE para contratistas.
- C. Procedimientos e instructivos de YPFB TR aplicables al servicio.
- D. Decreto Supremo No. 1436 de 14 de diciembre de 2012, Reglamento de la Ley No. 0264.
- E. Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia aprobado mediante Resolución Ministerial N° 175/2023 de 20 de julio del 2023.