**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA Y MANTENIMIENTO MENOR DE OBRAS CIVILES EN ESTACION**

**“COCHABAMBA POLIDUCTO, ORURO POLIDUCTO, ORURO GAS, SENKATA POLIDUCTO Y SENKATA GASODUCTO”**

1. INTRODUCCIÓN

YPFB TRANSPORTE S.A. (en adelante YPFB TR), requiere contratar a una empresa legalmente constituida en el rubro de servicios de servicio de alimentación, limpieza, jardinería y mantenimiento menor de obras civiles con experiencia en el rubro con antigüedad mínima de 6 meses, es válido Contratos de Servicios que certifiquen la experiencia.

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

1. OBJETIVO

Contar con el Servicio de Limpieza y jardinería y mantenimiento menor de obras civiles en Estación en las siguientes Estaciones:

* Estación Cochabamba Poliducto: Servicio de Limpieza y Personal de Apoyo
* Estacion Oruro Poliducto: Servicio de Limpieza
* Estacion Oruro Gas: Personal Apoyo
* Estacion Senkata Poliducto: Servicio de Limpieza y Personal de Apoyo
* Estacion Senkata Gas: Personal de Apoyo

Por el plazo de **14 meses**.

1. ALCANCE

La empresa que se adjudique deberá asegurar el cumplimiento del siguiente servicio:

3.1. SERVICIO DE LIMPIEZA

El personal asignado por el adjudicatario, deberá realizar las siguientes actividades:

* Mantener limpios y desinfectados todos los ambientes interiores y exteriores de la estación, la frecuencia de limpieza debe asegurar la calidad del servicio.
* 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.

3.2. SERVICIOS DE JARDINERIA

El personal asignado por el adjudicatario, deberá realizar 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.
* 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).
* Fumigación.

3.3. SERVICIOS MANTENIMEINTO MENOR DE OBRAS CIVILES

* Ejecución de trabajos menores de obras civiles que serán requeridos de manera esporádica, mismos que consistentes en (labores de albañilería puntuales, como ser pintado, señalética, etc.), plomería, iluminación y otros que YPFB TRANSPORTE comunicará al Contratista para que éste realice la programación para la prestación de estos servicios.

El adjudicatario deberá designar un Encargado para la coordinación de las actividades en sitio y la revisión de la documentación para la pre-factura el cual puede ser parte del grupo de personal contratista de la estación.

1. PLAZO

El adjudicatario deberá prestar el servicio durante **14 meses**, a partir de la fecha establecida de la orden de proceder.

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

UBICACIÓN

Las coordenadas aproximadas son las siguiente:

* **Estación Cochabamba Poliducto**:17° 27' 08" S / 66° 07' 27" O
* **Estacion Oruro Poliducto:** 17° 56' 08" S / 67° 06' 51" O
* **Estacion Oruro Gas:** 17° 56' 08" S / 67° 06' 51" O
* **Estacion Senkata Poliducto:** 16° 34' 36" S / 68° 11' 08" O
* **Estacion Senkata Gas:** 16° 34' 43" S / 68° 11' 09" O

1. 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):











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

La no provisión oportuna del personal (Limpieza y Personal de jardinería y de mantenimiento menor civil) se reflejará en la evaluación de desempeño de proveedores

**Carpeta de Inicio**

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) y Gerente del contrato 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 Contrato, el Fiscal del contrato 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** | **Personal de Limpieza** | **Personal de jardinería y de mantenimiento menor civil** |
| --- | --- | --- |
| Pantalón jean azul | 2 | 2 |
| Camisa jean azul con el logo de su empresa | 2 | 2 |
| Overol de trabajo | 0 | 2 |
| Gafa oscura de seguridad | 1 | 1 |
| Gafa claras de seguridad | 1 | 1 |
| Botín de seguridad caña larga | 0 | 1 |
| Botín de seguridad caña corta | 1 | 1 |
| Zapato cerrado de cuero | 1 | 0 |
| Casco de seguridad | 1 | 1 |
| Parca para el invierno | 1 | 1 |
| Botas de goma para agua | 1 | 1 |
| Impermeable de goma para trabajos a la intemperie (lluvia) | 1 | 1 |
| Par de guantes de seguridad tipo vaqueta | 0 | 2 |
| Protector auditivo tipo copa para casco | 0 | 1 |
| Juego completo de EPP adecuado para el manejo de desbrozadora en caso de tareas de jardinería (por puesto de trabajo) | 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).

1. MATERIALES E INSUMOS

El adjudicatario deberá asegurar de forma permanente:

* Provisión de agua en sifón para el personal de apoyo y visita
* Alcohol gel (comedor) y jabón líquido desinfectante para manos en los baños a utilizar.
* Papel higiénico de buena calidad.
* Papel toalla para baños de uso común.
* 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, plomada, 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.
* No se permite el uso de bebidas alcohólicas y energizantes.
* 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.

1. UTENSILIOS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS

YPFB TR proveerá de desbrozadoras y tractor desbrozador (en caso que se tenga).

1. 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)

1. 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- 4).

**Propuesta económica. -**

El servicio de limpieza y personal de apoyo se pagará mensualmente.

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, así también se tiene que tener en cuenta que se debe mantener diariamente la misma cantidad de personal asignado en todo el contrato.

Semanalmente deberá verificarse con el contratista las programaciones de trabajo a realizarse en la Estación relativas a tareas de jardinería, limpieza y mantenimientos puntuales que deben realizarse.

1. INSPECCIÓN PREVIA

Las empresas proponentes deberán visitar las instalaciones de las Estación Cochabamba Poliductos, Estacion Oruro Poliductos, Estacion Oruro Gasoductos, Estacion Senkata Poliductos y Estacion Senkata Gasoductos, según fecha establecida por YPFB TR en la invitación a cotizar, misma que tiene por finalidad de que el proponente conozca las instalaciones objeto de atención para los servicios descritos en el presente documento. Adicionalmente recalcar que esta visita es de carácter obligatorio y habilitante para los proponentes.

1. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

El adjudicatario deberá hacer aprobar su carpeta de DGSSM 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”

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 de asistencia de personal contratista
* 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. Para esto, las empresas proponentes podrán visitar la estación antes de presentar su propuesta, previa coordinación con YPFB TR, misma que, tiene el objetivo de que el proponente conozca las instalaciones objeto de este servicio y pueda hacer todas sus consultas para preparar una estructura de costos adecuada.

YPFB TR proporcionará energía eléctrica regulada 220V 50Hz, agua no potable

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

* Planilla de asistencia de personal (Impresa y revisada por ambas partes).
* Planilla de evaluación de Catering. (Impresa y aprobada por el fiscal del contrato).
* Planilla de pago de salario (del último mes facturado).
* Planilla de pago de los aportes mensuales a la Gestora Publica (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 S.A.

1. MULTAS Y PENALIDADES

De manera mensual YPFB TR evaluará los Servicios levantando un Acta de Evaluación del Servicio. 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.

ANEXOS

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

* Anexo E-1 Planilla de Evaluación de personal.
* Anexo E-2 Planilla de asistencia de personal del servicio.
* Anexo E-3 LS.025.
* Anexo E-4 Matriz de Evaluación Técnica