

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OBRAS CIVILES MENORES EN ESTACION “TERMINAL COCHABAMBA, HUAYÑACOTA OLEODUCTO Y HUAYÑACOTA GASODUCTO”

1 INTRODUCCIÓN

YPFB TRANSPORTE S.A. (en adelante YPFB TR), requiere contratar a una empresa legalmente constituida en el rubro de servicios de limpieza, jardinería, mantenimiento y reparación de obras civiles menores (en adelante los “Servicios”), 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 en las siguientes Estaciones:

- Estación Terminal Cochabamba: Servicios de limpieza, jardinería, mantenimiento y reparación de obras civiles menores.
- Estacion Huayñacota Oleoducto: Servicio de mantenimiento y reparación de obras civiles menores y jardinería.
- Estacion Huayñacota Gasoducto: Servicios de limpieza, jardinería, mantenimiento y reparación de obras civiles menores.

Por el plazo de **14 meses**.

3 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.
- Apoyo en lavado y planchado de cortinas de ventanas, mantelería, toallas de baños, etc.
- Apoyo en servicio de cafetería (en la preparación de bebidas naturales varios, en la elaboración de desayuno, en limpieza de utensilios y otros).
- El adjudicatario deberá disponer de un protocolo escrito de limpieza diaria y semanal para asegurar el aseo permanente y evitar proliferación de insectos, plagas, etc.
- Para el control de plagas el adjudicatario sólo podrá utilizar productos de uso doméstico que no sean tóxicos para la salud, este deberá aplicarse dentro de los ambientes para el control de mosquitos, moscas, hormigas, arañas, cucarachas, ácaros, etc.

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 MANTENIMIENTO 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.

4 PLAZO

El adjudicatario deberá prestar el servicio durante **14 meses**, a partir de la fecha 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:

- **Terminal Cochabamba:** 17° 27' 22" S / 66° 07' 07" O
- **Huayñacota Oleoducto:** 17° 33' 03" S / 66° 08' 55" O
- **Huayñacota Gasoducto:** 17° 32' 49" S / 66° 09' 05" O

5 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
Terminal Cochabamba	3
Personal de Limpieza	1
Servicios generales (2 día)	2

Detalle	Cantidad
Huayñacota Oleoducto	2
Servicios generales(1 día y 1 noche)	2

Detalle	Cantidad
Huayñacota Gasoducto	4
Personal de Limpieza	1
Servicios generales(2 día y 1 noche)	3

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

Para el caso de que el contratista no asigne el personal necesario o se retrase en tal tarea, dicho extremo se reflejará en la evaluación de desempeño de proveedores.

5.1 Carpeta de Inicio

El contratista una vez adjudicado, debe contar con la siguiente documentación del personal asignado en la carpeta de inicio:

- Registro de inscripción a la GESTORA PÚBLICA.
- Seguro de Caja de Salud (emitido en el lugar de residencia del trabajador)
- 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).
- El adjudicatario deberá cumplir con el salario y demás derechos laborales (subsídios, etc.) en 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 para el caso de que no los asigne a otras áreas de su organización. De ser el caso, el contratista debe tener claro que la condición para asegurar el que haya cumplido con la integridad de sus obligaciones deberá entregar copia del Finiquito suscrito en las dependencias de la autoridad correspondiente.

Todos los gastos incurridos para obtener la documentación del personal asignado deben ser cubiertos por el adjudicatario y no por el trabajador, lo que incluye además transporte, alimentación.

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	Servicios generales
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).

6 MATERIALES E INSUMOS

El adjudicatario deberá asegurar de forma permanente:

- Provisión de agua en sifón para el personal de servicios generales 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 y su mantenimiento respectivo. Combustible y mantenimiento para el tractor desbrozador de propiedad de YPFBTR.
- 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.
- No se permite el uso de bebidas alcohólicas y energizantes.
- El adjudicatario deberá contar con un botiquín de medicamentos y materiales de curación para uso en primeros auxilios.

7 UTENSILIOS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS

El adjudicatario deberá proveer desbrozadoras/cortadoras de pasto y otros equipos y maquinarias (estos deben estar en perfecto estado de funcionamiento) e insumos en cantidades suficientes (combustible, hilo, etc.), para asegurar la prestación del servicio.

8 CONDICIONES DE TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL

El adjudicatario debe presentar un plan de movilización del personal para asistir a los sitios de trabajos de forma diaria y en los cambios de turno (20/10) del personal, que incluya rutas para movilizarse, Indicaciones de Seguridad y especifique porque medio de transporte (público y/o vehículo del adjudicatario) y además debe contemplar la alimentación. Todos los gastos incurridos para el transporte y alimentación del personal asignado deben ser cubiertos por el adjudicatario y no por el trabajador.

9 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-5).

Propuesta económica. -

La prestación de los Servicios será retribuida al contratista de manera mensual, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para la presentación de las prefacturas.

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. En tal sentido, la sola presentación del proponente al proceso de contratación implica la aceptación simple y llana de lo señalado anteriormente, sin que pueda durante el proceso de selección, la firma del contrato o su ejecución negar todo o en parte esta aceptación.

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.

10 INSPECCIÓN PREVIA

Las empresas proponentes deberán visitar las instalaciones de la TERMINAL COCHABAMBA, HUAYÑACOTA OLEODUCTO Y HUAYÑACOTA GASODUCTO, según fecha establecida por YPFB TR en el Documento Base Contratación (DBC), 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.


11 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

El adjudicatario deberá hacer aprobar su carpeta de GSSM 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
 - Planilla resumen de consumo

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 deberán 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

YPFB TR proporcionará el equipamiento básico de cocina, heladeras, dispensadores de agua, mesas de comedor.

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 revisada por ambas partes)
- 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.

12 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 resumen de servicio.
- Anexo E-2 Planilla de Evaluación del Servicio.

- Anexo E-3 Planilla de asistencia de personal del servicio.
- Anexo E-4 LS.025 Planilla de cumplimiento de requisitos SSM&RSE
- Anexo E-5 Matriz de evaluación técnica