

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE PERSONAL DE APOYO ESTACIONES COLPA, WARNES 1 Y WARNES 2

1 INTRODUCCIÓN

Para atención de las estaciones Colpa, Warnes 1 y Warnes 2, YPFB TRANSPORTE S.A. (en adelante YPFB TR), requiere contratar a una empresa legalmente constituida en el rubro Servicio de Limpieza y Personal de Apoyo, con experiencia en el rubro con antigüedad mínima de 1 año, 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

2 OBJETIVO

Contar con el Servicio de una Empresa para Personal de Apoyo, Limpieza y Servicios Generales en Estaciones: Colpa, Warnes 1 y Warnes 2 durante 12 meses.

3 ALCANCE

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

Limpieza de oficinas en general (Colpa, Warnes 1 y Warnes 2):

- Limpieza de los pisos y lavado donde fuera de aplicación, eliminando manchas y elementos adheridos al mismo.
- Limpieza y lustrado de puertas.
- Limpieza, desempolvado y lustrado de escritorios y muebles en general.
- Limpieza del tapizado de las sillas.
- Limpieza de cielo raso, paredes y ventanas.
- Limpieza de los vidrios y cristales.
- Limpieza de carteles y señalética interna.
- Recolección y clasificación de residuos.
- Vaciado de cestos con reposición de bolsas y retiro fuera del ámbito del edificio.

Limpieza de baños (Colpa, Warnes 1 y Warnes 2):

- Limpieza, desinfectado general de los sanitarios y lavado donde fuera de aplicación, eliminando manchas y elementos adheridos al mismo
- Limpieza y desinfectado de cerámicos
- Desodorizado
- Limpieza y lustrado de puertas
- Limpieza de vidrios cristales y espejos
- Recolección y clasificación de residuos.
- Vaciado de cestos con reposición de bolsas y retiro fuera del ámbito del edificio.

Mantenimiento de áreas verdes (Colpa, Warnes 1 y Warnes 2):

- Corte de pasto en todas las áreas mediante cortadoras de hilo.
- Control de crecimiento de hierbas alrededor de la Estación con el fin de preservar la malla perimetral.
- Control de crecimiento de hierbas en áreas de ripiado del área industrial
- Limpieza de todos los canales pluviales de la estación
- Recolección, clasificación y almacenaje temporal de residuos generados en los predios.
- En caso que el crecimiento de la maleza exceda a la capacidad de las personas asignadas, el adjudicatario deberá proveer más personal, sin costo adicional para YPFB TRANSPORTE S.A.

Mantenimiento Infraestructura y equipos Estación (Colpa, Warnes 1 y Warnes 2):

- Limpieza de canales pluviales, canaletas y cuando se requiera, las cámaras desgrasadoras.
- Trabajos menores de obras civiles (albañilería, pintado, etc.), plomería, iluminación y otras actividades que sean planificadas y supervisadas por el operador dentro y fuera de la estación.
- Apoyo a trabajos de mantenimiento mecánico, eléctrico de equipos en Estación, planificadas y supervisadas por el Operador y personal de Mantenimiento, dentro y fuera de la estación.
- Apoyo a los Operadores cuando sea requerido por estos, dentro y fuera de la Estación.

Limpieza de cocinas (Colpa)

- Limpieza de piso y lavado donde fuera de aplicación, eliminando manchas y elementos adheridos al mismo.
- Limpieza y lavado de menajes de cocina.
- Limpieza de muebles y electrodomésticos de cocina.
- Limpieza y lustrado de puertas.
- Limpieza del tapizado de las sillas.
- Limpieza y desinfectado de cerámicos y mesada.
- Deshielo manual y limpieza de heladera cuando corresponda.
- Recolección y clasificación de residuos.
- Vaciado de cestos con reposición de bolsas y retiro fuera del ámbito del edificio.
- Desodorizado

Limpieza de almacenes y exteriores de edificio (Colpa)

- Limpieza y desempolvado de estanterías de almacenes.
- Limpieza, desempolvado y ordenamiento de artículos de almacenes.

- Limpieza de los pisos de almacenes.
- Limpieza exterior e interior de ventanas, puertas y vidrios.
- Limpieza de paredes.
- Limpieza de veredas perimetrales y estructuras bajo techo.
- Recolección y clasificación de residuos.
- Vaciado de cestos con reposición de bolsas y retiro fuera del ámbito del edificio.

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

Nota. El personal asignado para la prestación del servicio, deberá tener disponibilidad de viajes y/o salidas a campo fuera de Colpa, Warnes 1 y Warnes 2, acompañando, prestando asistencia y apoyo en las tareas que sean designadas por personal de Operaciones. La movilización, alimentación y alojamiento durante las movilizaciones a campo, es decir, fuera de las instalaciones asignadas al personal, correrán por cuenta de YPFB TRANSPORTE S.A.

4 PLAZO

El adjudicatario deberá prestar el servicio durante 12 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.

5 UBICACIÓN

Las coordenadas aproximadas son las siguiente:

- Colpa: 17°31'27.97"S / 63°16'15.85"O
- Warnes 1: 17°32'7.82"S / 63°11'38.43"O
- Warnes 2: 17°31'33.75"S/ 63° 9'18.85"O

6 PERSONAL ASIGNADO

El personal que destinará el contratista para la atención del Servicio de limpieza y Servicios generales son el siguiente:

Colpa

- Dos personas: Una persona de apoyo turno diurno y otra persona para el turno nocturno.

Warnes 1

- Dos personas: Una persona de apoyo turno diurno y otra persona para el turno nocturno.

Warnes 2

- Dos personas: Una persona de apoyo turno diurno y otra persona para el turno nocturno.

7 CARPETA DE INICIO DEL SERVICIO

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

- 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 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.

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	PERSONAL DE APOYO
Pantalón jean	2
Camisa jean con logo de su empresa	2
Overol de trabajo	2
Gafa oscura de seguridad	1
Gafa claras de seguridad	1
Par de botín de seguridad caña larga	1
Par de botín de seguridad caña corta	1
Casco de seguridad	1
Parca para el invierno	1
Par de botas de goma para agua	1
Impermeable de goma para trabajos a la intemperie (lluvia)	1
Par de guantes de seguridad tipo baqueta	2

Protector auditivo tipo copa para casco	1
Protector solar de tela para casco	1
Juego completo de EPP adecuado para el manejo de desbrozadora en caso de tareas de jardinería (por puesto de trabajo)	1

La cantidad de ropa de trabajo es enunciativa y no limitativa, estando la empresa adjudicataria de reemplazo de la ropa en caso de ser necesario.

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).

Queda bajo la responsabilidad del adjudicatario, la logística y los gastos de todo su personal, con respecto a la alimentación en la Estación asignada, provisión de agua y transporte hacia la Estación Asignada y retorno a su domicilio del personal asignado. El servicio se presta desde que el personal asignado se reporta al Operador de Estación en cada Estación.

El adjudicatario deberá asegurarse de que el personal que presente problemas de salud, reciba la atención médica especializada y tratamiento correspondiente hasta su recuperación y reincorporación a sus actividades laborales, los gastos incurridos por esta situación corren por cuenta del adjudicatario sin costo alguno para YPFB TR .

8 MATERIALES E INSUMOS

El adjudicatario deberá asegurar de forma permanente en las estaciones:

- Jabón líquido desinfectante para manos en todos los baños
- Papel higiénico de buena calidad.
- Papel toalla para baños de uso común y cocina.
- Productos de limpieza y desinfección, como ser: Pastillas desinfectantes de inodoros, lustra muebles, limpia vidrios, lavandina, desengrasantes, anti sarro 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, además del mantenimiento respectivo del equipo.
- Herramientas como ser: Palas, picotas, carretillas, machetes, badilejos, frotachos, plomada, alicate, tenazas, rastrillos, tijeras grandes para podar árboles, serrucho de jardinería, escobas, trapeadores, baldes, franelas de piso, desbrozadoras y otros a requerimiento del supervisor y que se requiera para dar el servicio.
- No se permite el consumo de bebidas alcohólicas y energizantes.
- El adjudicatario deberá proporcionar a su personal linternas de largo alcance e intrínsecamente seguras, además de silbato y material de escritorio para llevar registros de ingreso y salida de la estación.
- El adjudicatario deberá contar con un botiquín de medicamentos y materiales de curación para uso en primeros auxilios y tratamientos sintomatológicos básicos de acuerdo al Anexo 7 Guía de Uso de Botiquín de Primeros Auxilios y Listado de Otros Equipos, del PS 023 Procedimiento

de Primeros Auxilios y Evacuación Médica; según lo descrito en el punto 2 del RC02R14 los Requisitos de Salud para Contratistas.

- Dotar de un celular corporativo para asegurar la comunicación 24 horas.

9 UTENSILIOS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS

El adjudicatario deberá asegurar la provisión de desbrozadoras y/o cortadoras de pasto (combustible, hilo, dotación de repuestos, etc.).

10 TURNO DEL PERSONAL

El personal del adjudicatario deberá tener turnos de trabajo 20/10 (que representa 20 días de trabajo y 10 de descanso, se aclara que diariamente deberán trabajar 12 horas según lo que se necesite en casos de emergencia. El pago por horas extras, horario nocturno y/o días trabajos de fines de semana y días feriados, estará a cargo del adjudicatario. YPFBTR no reconocerá ningún pago adicional relacionado a lo antes mencionado.

- Turno 1: Ingreso a 07:00 a.m. horas, salida a 19:00 p.m. horas
- Turno 2: Ingreso a 19:00 p.m. horas, salida a 07:00 a.m. horas

11 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Propuesta técnica.

La propuesta será evaluada de acuerdo a la Matriz de Evaluación Técnica (Anexo E-4 Matriz de evaluación técnica).

Propuesta económica.

El servicio de limpieza y personal de apoyo se pagará mensualmente. Las propuestas económicas deberán hacer llegar llenado el anexo E-5 Planilla de Propuesta Económica Personal apoyo Colpa, Warnes 1 y Warnes 2.

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

12 INSPECCIÓN PREVIA

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

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.

13 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, la cual deberá ser revisada en conjunto con el personal de operaciones de la estación.

- Planilla de asistencia de personal contratista.
- Planilla de evaluación del Servicio Limpieza y Personal de Apoyo.

En caso que se demuestre que algún equipo presente desperfectos por fallas en la manipulación por parte del personal de la empresa contratista, la reparación o reemplazo correrá por cuenta del adjudicatario.

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

- Planilla de asistencia de personal (Impresa y revisada por ambas partes).
- Planilla de evaluación del Servicio de Limpieza y Personal de Apoyo. (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 (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 (anexo E-1). 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.

15 ANEXOS

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

- Anexo E-1 Planilla Evaluación del Servicio
- Anexo E-2 Planilla de asistencia de personal contratista
- Anexo E-3 LS.025 “Planilla de cumplimiento de requisitos de SSM Y RSE para carpetas de inicio de proyectos/servicios”
- Anexo E-4 Matriz de evaluación técnica
- Anexo E-5 Planilla de Propuesta Económica Personal apoyo Colpa, Warnes 1 y Warnes 2.