

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIOS DE ATENCIÓN DE CAFETERÍA Y LIMPIEZA EN YPFB
TRANSPORTE S.A.

1. ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA INVITACIÓN

YPFB Transporte S.A. requiere contratar los servicios de una empresa con experiencia, especializada y legalmente constituida para la prestación de los servicios de atención de cafetería y limpieza para sus oficinas ubicadas en el Km 7 ½ Doble Vía la Guardia.

La empresa proponente deberá contar con una experiencia comprobada de por lo menos 5 años en la prestación de este tipo de servicio. Los servicios requeridos deberán ser cotizados en estricta observancia a lo dispuesto en todos los puntos insertos en los Términos de Referencia (TDR).

Los servicios requeridos deberán ser cotizados en estricta observancia a lo dispuesto en los Términos de Referencia que rigen este proceso, y comprenden todos los puntos insertos en el alcance que en lo posterior se detalla.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

El detalle de los servicios y la frecuencia para la Oficina Santa Cruz se detalla a continuación:

2.1 SERVICIO DE LIMPIEZA

- a) Para el servicio de limpieza de oficinas, talleres, portacamps y demás dependencias que estén ubicadas dentro del predio (pisos, puertas, ventanas, cielo raso, estaciones de trabajo, etc.) se requieren **10 personas**; el servicio consiste en:

De lunes a viernes, el personal de limpieza deberá cumplir horarios de 07:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00.

Los sábados para una limpieza profunda, deberá cumplir horarios de 7:00 a 12:00 hrs.

Actividades Diarias:

Áreas comunes

- Recolección, clasificación y depósito de basura en contenedores.
- Desempolvado y desinfectado de picaportes de puertas.
- Limpieza diaria de zonas anexas a las edificaciones, en las que se deben retirar papeles, desperdicios, etc.
- Barrido y desempolvado de escaleras, barandillas y puertas de acceso.
- Aspirado de alfombras.

Oficinas

- Vaciado de papeleras (dos veces por día, mediodía y en la tarde después de las 16:00).
- Desempolvado de mesas de trabajo, sillas, sillones, butacas, archivadores y en general toda clase de muebles y enseres. En cada caso se deben usar productos específicos para cada material.



- Limpieza regular de salas de reuniones, directorio y auditorio, después de cada reunión o acto que allí se celebre.
- Limpieza de cuadros, puertas, ventanas, vidrios de oficinas, puertas de entrada, interna y externa.

Baños

- Limpieza, desodorización y desinfección de baños con detergente neutro, germicida. En mingitorios e inodoros se emplearán limpiadores especiales que eliminen totalmente el sarro y desodorización diaria y permanente a lo largo del día. Se colocará en cada inodoro y urinario un aromatizador y deberá ser repuesto al terminarse en un plazo no mayor a 48 horas.
- Limpieza del suelo, inodoros, espejos, puertas y en general todos los aparatos sanitarios en ellos situados.
- Reposición de dotación de papel higiénico, jabón líquido, papel toalla, tantas veces como se requiera.

Puertas

- Las puertas principales de blindex, del edificio corporativo, edificio antiguo, edificio de contrataciones, deberán limpiarse dos veces al día a hrs. 7:00 am y a hrs. 12:00.

Una vez a la semana:

- Limpieza de cristales, ventanas y mamparas de fácil acceso.
- Limpieza de repisas interiores de ventanas.
- Abrillantado con silicona de muebles de cuero y patas de sillas.

Mensualmente:

- Desmanchado de paredes o cuando se requiera.
- Limpieza de cristales cuyas características no posibiliten su limpieza mensual y sea necesario usar medios mecánicos para efectuar dichos trabajos.
- Limpieza profunda de alfombras según cronograma.
- Hidro lavado de piso planta baja edificio corporativo y el piso del auditorio.
- La empresa deberá proveer el equipamiento, instalaciones y medios necesarios para que las actividades con riesgo de caída de altura se realicen en condiciones de seguridad y respetando la normativa vigente.

Trimestral:

- Lavado de pasillos del edificio corporativo, comedor y sala de capacitación.

- b) Para el servicio de limpieza del archivo central se necesitará **1 persona**, que deberá cumplir horarios de 07:00 a 16:00 con un periodo de descanso de una hora al medio día, de lunes a viernes.

Los sábados para una limpieza profunda, deberá cumplir horarios de 7:00 a 12:00 hrs.

La actividad de limpieza consiste en:

- Limpieza de todos los ambientes de archivos empresa (oficina Santa Cruz)
- Movimiento y/o traslado de documentos, cajas y otros de los diferentes ambientes.

- c) Para el almacén se necesitará **2 personas** de limpieza, que deberán cumplir horarios de 07:00 a 16:00 con un periodo de descanso de una hora al medio día, de lunes a viernes

y los sábados para una limpieza profunda, deberá cumplir el horario de 7:00 a 12:00 hrs.

- Galpón Central piso y estantería.
- Área almacenamiento climatizado de repuestos
- Área de oficinas.
- Área de EPP.
- Área ingreso a la puerta principal del almacén.

Para el desarrollo de las actividades de limpieza en general se debe considerar lo siguiente:

- Provisión de herramientas, materiales, detergentes y todos los insumos relacionados con la prestación de los servicios de limpieza. Ver Anexo E-1.
- Provisión de personal calificado para la prestación de los servicios requeridos. La empresa beneficiada con la adjudicación de éstos deberá además tener la capacidad de reemplazar, a simple requerimiento de YPFB Transporte S.A., al personal asignado por otro igualmente capacitado para los trabajos.
- Deberá contar con **1 supervisor (a)** permanente en la oficina de 7:00 a 17:00 horas, con una hora libre al medio día para tomar su almuerzo. Este supervisor(a) deberá controlar la dotación de material y controlar la asistencia de su personal. Este supervisor será el centro de comunicación entre YPFB Transporte S.A. y la empresa que brinda el servicio. El supervisor deberá tener un celular disponible las horas laborales para que se comunique con su empresa y con administración de YPFB Transporte S.A.
- La empresa que se adjudique los servicios deberá contar con un depósito que cumpla con las condiciones de habitabilidad y dotado de armarios donde pueda depositar sus materiales e insumos para dotación de la limpieza diaria, cafetería y otros; además deberá tener casilleros para la ropa de trabajo de su personal. Mantener de forma ordenada de acuerdo a los Requisitos para Contratistas de YPFB Transporte S.A.
- El personal de limpieza debe limitarse a las tareas encomendadas por su supervisor en el marco del contrato a suscribirse y no otras instruidas o delegadas por personal de YPFB Transporte S.A. diferente a la Jefatura de Servicios Generales.

2.2 SERVICIO DE CAFETERÍA

Para el servicio de cafetería se requieren **2 personas**.

El servicio consiste en:

- Atención de cafetería (aprox. 450 personas) en oficinas y provisión de insumos para la misma. Ver Anexo E-2.
- YPFB TRANSPORTE cuenta con 6 ambientes completos destinados a cafetería, con vajilla y mobiliario completo y 12 cafeterías secundarias distribuidas en todo el edificio, éstas constan de termo y vajilla.
- La atención de las cafeterías consiste en proveer insumos (Anexo E-2), lavar y secar vajillas (las vajillas serán provistas por YPFB Transporte S.A.)
- Distribución de café, té, agua de acuerdo a requerimiento del personal durante la mañana y por la tarde.

- Atención de cafetería a reuniones de Directorio.
- Recolección de toda la vajilla de los escritorios y oficinas de reuniones dos veces en la mañana y dos veces por la tarde o a requerimiento.
- Es responsabilidad del personal de cafetería mantener el área de trabajo (cafeterías) limpias en todo momento incluido las heladeras, repisas y otros que se encuentran en ella.
- Reposición y limpieza de los bidones de agua en los bebederos que se encuentran distribuido en toda la empresa.
- La atención de las cafeterías se deberá cumplir horarios de 07:30 a 16:30 con un periodo de descanso de una hora al medio día, de lunes a viernes y asistir 2 sábados al mes de 7:00 a 12:00 horas para apoyar al equipo de limpieza.
- Dentro de los materiales el contratista deberá proveer carritos para transportar la vajilla. Como mínimo deberán presentar 2 carritos.

3. GASTOS A CARGO DE LA EMPRESA QUE SE ADJUDIQUE EL SERVICIO

El contratista que preste los servicios cotizados deberá 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.

En este marco las empresas deberán considerar que se encuentran entre tales gastos, de manera enunciativa, más en ningún caso limitativo, los siguientes:

- Sueldos, jornales, aguinaldos, bonos, beneficios sociales, seguros obligatorios y otros derivados de su condición de empleador.
- Se establece que, los salarios del personal deberán ser igual o mayor al sueldo mínimo nacional establecido por el gobierno, es decir que, en caso de aumento, el sueldo deberá ser ajustado de acuerdo a ley.
- Es importante recalcar que el trabajador asignado a la empresa debe estar inscrito y con examen pre ocupacional en cualquier Caja de Salud en un plazo no mayor a 5 días de iniciada su relación laboral.
- El contratista debe correr con el almuerzo y transporte de su personal.
- El contratista de los servicios cotizados deberán acreditar antes de la suscripción del contrato correspondiente los aportes obreros patronales vigentes.
- El personal de limpieza, cafetería, lavador de vehículos y supervisor (a) deberán contar con ropa de trabajo- uniforme diferentes.
- Dotación semestral de ropa de trabajo, en cada dotación se debe entregar 3 mudadas completas del uniforme de trabajo, una primera dotación en el primer trimestre del contrato y la segunda dotación a los 5 meses del contrato.

Se entiende por uniforme de trabajo completo para el caso de cafetería, limpieza y supervisor (a), camisa, pantalón y zapatillas (material de cuero, con plantilla antideslizante de goma, sin taco), botines de seguridad (a quienes correspondan).

Para el lavador de vehículos, camisa jeans, pantalón jeans, 01 par de botas de agua y 2 botines de seguridad.

- Provisión de insumos, materiales, equipos y herramientas para la correcta y oportuna prestación de sus servicios.

Cabe recalcar en este punto que el incumplimiento del Contratista en el pago puntual de haberes a sus trabajadores facultará a YPFB Transporte S.A. a resolver de forma inmediata el Contrato suscrito. En este marco, y siempre que así lo requiera YPFB Transporte S.A., el Contratista deberá presentar, bajo alternativa de resolución de contrato, toda la documentación que acredite y permita comprobar la oportunidad de estos pagos, así como el cumplimiento de toda otra exigencia relacionada con su carácter de empleador.

En su carácter de empleador, éste deberá tener vigente y actualizado todo lo referente a inscripciones en la GESTORA, Caja de Salud y otros registros exigidos y determinados por ley.

De igual modo, YPFB Transporte S.A. verificará, cada treinta días, el cumplimiento por parte del Contratista de todas aquellas exigencias de seguridad y salubridad anotadas en las especificaciones adjuntas. En caso de que estas verificaciones mensuales demostraran que el Contratista incumple una o más de estas exigencias, YPFB Transporte S.A. concederá a éste un plazo máximo de cinco (5) días para subsanar todos los errores o incumplimientos encontrados. Transcurrido dicho plazo, el personal de YPFB Transporte S.A. verificará las acciones tomadas por el Contratista, así como los resultados de éstas y, en caso de persistir los incumplimientos o errores, YPFB Transporte S.A. Podrá resolver de forma inmediata el contrato suscrito.

YPFB Transporte S.A. a través de su Gerencia de Administración y Finanzas, asignará una persona responsable (Fiscal de obra/servicio) para coordinar, supervisar e inspeccionar todos los trabajos.

Es obligación de la empresa que se adjudique, cumplir con las normas de seguridad y medio ambiente debiendo para tal efecto seguir estrictamente los Requisitos de GSSM y RSE para Contratistas.

Asimismo, YPFB Transporte S.A. Podrá resolver el contrato suscrito en cualquier momento en caso de que su personal evidencie incumplimientos de este tipo en tres o más revisiones mensuales, sin importar que luego hubieran sido subsanados por el Contratista en el plazo concedido para ello.

4. PROPUESTA ECONOMICA

Los proponentes deberán presentar una planilla de costos de acuerdo al Formato B-1 Planilla para la Propuesta Económica.

El Formato B-1 es el único formulario válido para la presentación de propuesta económica, se utilizará para incluir sobre éste todos los ítems que las empresas proponentes deben cotizar. Las propuestas económicas presentadas en formato distinto al establecido serán rechazadas antes de su evaluación.

Ante las circunstancias que se presenten, YPFB TR por medio de notas o cartas podrá solicitar la reducción o ampliación de la cantidad del personal, insumos de limpieza y cafetería y solo pagará por la cantidad de personal y bienes recibido.

5. PERSONAL Y ORGANIZACIÓN DEL PROPONENTE



Transporte S.A.

El personal descrito en la oferta deberá acreditar el conocimiento y experiencia mínima de acuerdo al siguiente detalle:

- Personal de supervisión, por lo menos 3 años de experiencia como supervisor o responsable de contrato en empresas de magnitud similar o con equipos de trabajo de magnitud similar.
- Personal asignado a labores de cafetería y personal asignado a labores limpieza de oficinas, de por lo menos 1 año de experiencia en trabajos similares.
- Personal de lavado de vehículos, por lo menos 1 año de experiencia en trabajos similares.

YPFB Transporte S.A. Podrá comprobar, antes o durante la ejecución del proyecto, que el personal de la empresa adjudicataria cumple con las exigencias requeridas para el tipo de trabajo para el que ha sido propuesto. En caso de que YPFB Transporte S.A. estime que una o varias de las personas propuestas no son idóneas para el trabajo cotizado, el proponente beneficiado con la adjudicación deberá reemplazarlos inmediatamente, ya sea antes o durante la ejecución de los trabajos.

De acuerdo a los **Requisitos para Contratistas de YPFB Transporte S.A.**, todo el personal asignado, deberá contar con cuatro cursos básicos de seguridad, debidamente certificados:

- Uso del Equipo de Protección Personal (EPP)
- Comunicación de los peligros
- Primeros auxilios
- Manejo extintores

Vacunas:

- Vacuna contra la fiebre amarilla
- Vacuna contra el tétano
- Vacuna contra la fiebre tifoidea, para el personal de cafetería
- Vacuna contra la hepatitis A, para el personal de cafetería

En consecuencia, las empresas invitadas deberán considerar en la elaboración de sus propuestas que, con carácter obligatorio y previo al inicio de los servicios requeridos, y de acuerdo a lo anotado en el párrafo precedente, el Contratista deberá acreditar que sus procedimientos y personal involucrado cumplen con todas las disposiciones de seguridad operativa vigentes en YPFB Transporte S.A. y que, en caso de que este proceso de revisión a cargo de YPFB Transporte S.A. evidencie algunas observaciones, y éstas no sean subsanadas en el menor tiempo posible, la adjudicación de los servicios quedará sin efecto.

6. VIGENCIA Y VISITA

El plazo para la prestación del servicio es de 12 meses a partir de la Orden de Proceder.

Se realizará la visita conjunta con los proponentes, quienes deberán realizar un relevamiento de toda la información del sitio que crean necesaria, esto es **Requisito Obligatorio** para tener en cuenta en la presentación de su propuesta, esto ayudará a tener un mejor control en la ejecución del servicio.

La ausencia a esta visita excluye automáticamente a la propuesta presentada en el proceso de licitación.

7. FORMA DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE PAGO

La forma de adjudicación es por el total de los ítems requeridos y la forma de pago será mensual y por uso efectivo de recursos.

NOTA: Cabe señalar que por necesidad de YPFB Transporte, se podrá aumentar o disminuir el personal con una carta o un correo electrónico.

La forma de pago será a mes vencido mediante abono en cuenta, previa presentación de la factura, planilla de pagos de gestora y caja de salud.

8. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

a. PROPUESTA TÉCNICA

Para la presentación de propuesta técnica, se aplicará la Matriz de Evaluación Técnica con sus respectivos respaldos.

b. PROPUESTA ECONÓMICA

El Proponente, deberá ingresar sus precios establecidos, en el campo referido en el proceso de contratación; también deberá adjuntar el Formato B-1 (Planilla para la Propuesta Económica), redondeando las cifras a dos decimales (si aplicase).

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El método de selección y adjudicación será el cumplimiento técnico y precio evaluado más bajo.

10. MATRIZ DE EVALUACIÓN

La matriz de evaluación será evaluada bajo la modalidad de CUMPLE/NO CUMPLE

11. CONSIDERACIONES

Mensualmente el contratista deberá presentar junto a su pre factura la documentación completa de su personal:

- a) Aportes de cada trabajador a la Caja de Salud y GESTORA.
- b) Pago de subsidios (prenatal, nacido vivo y postnatal), cuando corresponda.
- c) Vacunas vigentes, cuando corresponda.
- d) Constancia de pago de salario y bonos.
- e) Planillas de dotación de insumo para todo el servicio, recepcionado por administración y supervisora o encargado del grupo.

En caso de que estos documentos no sean presentados en forma correcta, completa y vigente, no se podrá procesar la pre factura hasta que la situación sea subsanada.

El contratista antes de iniciar el servicio, deberá presentar certificados de antecedentes policiales de todos sus trabajadores asignados al presente contrato.