



Transporte S.A.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA SUCRE”

Gestión 2026

1. ANTECEDENTES

YPFB Transporte S.A. requiere contratar los servicios de una empresa especializada y legalmente constituida, para la prestación de los servicios de limpieza general de ambientes, para sus instalaciones ubicada en la avenida Las Américas #1000 (Barrio Petrolero) de la ciudad de Sucre, servicio que será suministrado conforme a las especificaciones detalladas a continuación.

2. CONOCIMIENTO DEL LUGAR

Las empresas proponentes deberán hacer una visita a las oficinas de Sucre, en fecha y hora a determinar por YPFB Transporte S.A., para el relevamiento de toda la información del sitio que crean necesaria, siendo requisito obligatorio para la presentación de su propuesta técnica-económica.

El no asistir a la visita será causal para la exclusión del proceso de contratación.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La empresa proponente deberá contar con una experiencia mínima de 2 años en la prestación de este tipo de servicio, la empresa contratista debe proveer 01 operaria (mujer) de limpieza y 01 jardinero (preferentemente varón) quienes deberán contar con experiencia comprobada mínimamente de 1 año en trabajos similares.

YPFB Transporte S.A., podrá comprobar antes o durante la ejecución del servicio, 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 evidenciarse el no cumplimiento, el adjudicatario deberá reemplazarlo inmediatamente.

De acuerdo a los requisitos de GSSM y RSE para Contratista, la empresa adjudicada antes de dar inicio a los servicios, deberá presentar:

- Certificado del curso de uso de Equipo de Protección Personal (EPP)
- Certificado del curso de Comunicación de los Peligros
- Certificado del curso de Primeros Auxilios
- Certificado del curso de Manejo de Extintores
- Fotocopia de los antecedentes policiales
- Certificado de vacunas (fiebre amarilla, tétano, influenza y otros listados en los requisitos de GSSM y RSE para contratistas)
- Identificación, carnet, credencial, donde se consigne, nombre del personal, empresa, misma que deberá portarse de forma visible y permanente durante la ejecución de las tareas.

En el caso que se evidencia algunas observaciones y éstas no sean subsanadas, en el menor tiempo posible, la adjudicación de los servicios quedará sin efecto.

YPFB Transporte S.A., y mediante carta podrá incrementar o disminuir la cantidad de personas asignadas a la prestación del servicio, de acuerdo a necesidad y requerimiento.

Horario de atención

El personal de limpieza y jardinería deberá cumplir horarios de 07:00 a 16:00 con un periodo de descanso de una hora al medio día, de lunes a viernes.

Principales actividades del servicio

Las actividades del servicio de limpieza a prestarse en oficina Sucre, son las siguientes, mismas que son enunciativas mas no limitativas:

Diarias:

- Barrido, trapeado y aspirado de pisos y alfombras
- Limpieza de todos los escritorios y muebles en general
- Limpieza de equipos de computación, teléfonos y otros.
- Limpieza, desodorizar y desinfectar todas las griferías, sanitarios y espejos
- Desempolvado de cuadros, masetas, ventanas, vidrios, persianas, puertas de entrada interna y externa.
- Limpieza de extintores
- Retiro de toda la basura de los basureros existentes en la oficina, realizando la clasificación de los desechos.
- Lavado de utensilios de cafetería (tazas, platillos, cucharillas, vasos, cafeteras, termos y otros)
- Retiro de la basura hacia los contenedores o basureros para que sean recogidos por la empresa de aseo urbano.

Semanal

- Limpieza de todos los armarios archiveros
- Lustrado de muebles en general (sillas, sillones, fileros y otros)
- Limpieza persianas
- Lavado de basureros, papeleros y contenedores de residuo
- Regado de masetas

Mensual

- Limpieza de interior de los vidrios
- Limpieza de persianas

Trimestral

- Lavado de alfombra

El CONTRATISTA dará cumplimiento a las normas de seguridad de YPFB Transporte S.A., debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las normas de seguridad interna, asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de la oficina.

Servicio de Jardinería

Para el servicio de jardinería se requiere 1 persona. El servicio consiste en:

Mantener cortado el pasto, mantenimiento de jardines y podados los árboles de todo el predio de las oficinas y del anillo de seguridad alrededor de las instalaciones (franja de dos metros).

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).

Materiales e insumos

Los materiales e insumos de limpieza y cafetería serán dotados por YPFB Transporte S.A., ítems que serán administrados por el encargado de oficina Sucre.

Maquinaria y Herramientas

La empresa contratista deberá proveer 01 aspiradora en perfecto estado de funcionamiento misma que deberá permanecer en la oficina para el aspirado de las alfombras.

Maquina cortadora de pasto, carretilla, tijeras, mangueras y todo material referente a jardinería

El mantenimiento preventivo y correctivo deberá ser a cuenta y cargo de la contratista.

En caso que esta no esté en óptimas condiciones de funcionamiento deberá ser reemplazada de forma inmediata.

Uniforme para el personal

El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio, siendo responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad de personal necesario para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en los requisitos de la DSSM y RSE para contratistas.

El uniforme mínimo que será proporcionado por el contratista de forma anual, mismo que debe ser entregado antes del inicio de las actividades en la oficina Sucre y en el mes 13 del contrato, consiste en:

03 pantalones

03 camisas

03 pares de zapatillas

4. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

La empresa que preste los servicios cotizados deberá cubrir todos aquellos gastos inherentes al cumplimiento de las obligaciones asumidas, así como todos aquellos emergentes de la exclusiva relación obrero-patronal con el personal que por cuenta y

riesgo de la contratista asigne al cumplimiento del contrato y de acuerdo a los requisitos de la DSSM y RSE para contratistas.

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

Sueldos, jornales, aguinaldos, bonos, beneficios sociales, seguros obligatorios y otros derivados de su condición de empleador.

Dotación anual de ropa adecuada a los trabajos descritos en los puntos anteriores.

El personal deberá realizar las tareas de acuerdo a los Requisitos de la DSSM y RSE para contratistas.

Proveer todos los implementos necesarios para la prestación segura de los servicios.

Pago puntual de sueldo a sus dependientes.

5. NATURALEZA Y CONOCIMIENTO DEL LUGAR DE TRABAJO

Es obligación de los proponentes cerciorarse de la naturaleza de los servicios y tener pleno conocimiento de las condiciones generales y locales prevalecientes que puedan de alguna manera afectar el trabajo, el tiempo de ejecución y su costo. De esta manera, los proponentes tienen la responsabilidad de estimar apropiadamente las dificultades, tiempos requeridos y los costos que demande la ejecución de estos trabajos.

Ubicación de Oficina Sucre:



6. PLAZO

El servicio de la presente convocatoria tendrá vigencia de 14 meses, a partir de la Orden de Proceder.

7. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dada la naturaleza de la convocatoria, la conformidad se otorgará en forma mensual, para la cual deberán presentar en un plazo no mayor a 10 días calendario siguiente del cierre de la prestación, la pre factura donde se detalle lo siguiente:

- Detalle del servicio prestado

- Periodo al que corresponde la pre factura y para ello deberá adjuntar, la siguiente documentación correspondiente al personal que prestó el servicio del mes a facturar:

- Constancia de pago del sueldo y salario
- Constancia de pago a la caja de salud
- Constancia de pago a la Gestora
- Constancia de pago de subsidios si corresponde

8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual a mes vencido, mediante abono en cuenta a los 20 días de presentada su factura de acuerdo a uso efectivo de recursos conforme a lo establecido en el contrato.

9. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

a) PROPUESTA TÉCNICA

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

a) 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).

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

11. MATRIZ DE EVALUACIÓN

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

12. 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.