

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA Y PERSONAL DE APOYO EN ESTACION CARANDA

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 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 los Servicios de Limpieza y Personal Apoyo en Estación Caranda de YPFB TR durante **24 meses**.

3 ALCANCE

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

3.1 SERVICIO DE LIMPIEZA.

El adjudicatario deberá:

- Mantener limpios y desinfectados todos los ambientes interiores y exteriores de la estación, la frecuencia de limpieza debe asegurar la calidad del servicio.
- Lavar y planchar la ropa de los trabajadores de YPFB TR, y visitas autorizadas, incluyendo toda la ropa de cama y baño.
- Cambiar sábanas y toallas limpias a los dormitorios mínimamente dos veces a la semana y al cambio de personal transeúnte
- 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.

3.3 PERSONAL DE APOYO.

El adjudicatario deberá efectuar 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. Además, del 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).
- Apoyo a los operadores, cuando sea requerido por estos, en tareas como ser:

- Traslado del turril de aceite, fumigación, trabajos menores de obras civiles (albañilería, pintado, etc.), plomería, iluminación, apoyo a mantenimiento mecánico y otras actividades que sean planificadas y supervisadas por el operador dentro y fuera de la estación.
- Registro de ingreso, salida de vehículos y de personal, cuando sea requerido.
- Rondas de inspección de los predios de la estación.
- El adjudicatario deberá designar un Encargado para la coordinación de las actividades en sitio y la revisión de la documentación para la prefectura el cual puede ser parte del grupo de personal contratista de la estación.

4 PLAZO

El adjudicatario deberá prestar el servicio durante **24 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:

- **CARANDA:** 17° 32' 17" S / 63° 32' 44" 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
Estación Caranda	3
Personal de Limpieza	1
Personal de Apoyo	2

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 de Servicio) y Gerente del Servicio 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 Servicio, el Fiscal del Servicio 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 Apoyo
Pantalón jean azul	2	2
Camisa jean azul con el logo de su empresa	2	2
Overol de trabajo	0	2
Mandil para cocina	0	0
Cofia de tela blanca	2	0
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).

El pernocte del personal el adjudicatario deberá proveer en la localidad más cercana los ambientes para un adecuado pernocte.

Los gastos de todo su personal, con respecto a la alimentación, provisión de agua, transporte (domicilio a lugar de trabajo y viceversa) y hospedaje (en caso que no duerma en su domicilio), deberán ser cubiertos por el adjudicatario.

En el caso de que el personal del adjudicatario sea vecino de la Estación Caranda, en coordinación con el Fiscal del Servicio, este podrá salir a pernoctar a su domicilio, los gastos incurridos por estas circunstancias corren por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá dar prioridad para la contratación de su personal a habitantes del lugar, siempre y cuando cumplan con el perfil correspondiente y debe comunicar al personal del área Social para coordinar temas inherentes con la comunidad, de acuerdo al Manual de Contratista.

6 MATERIALES E INSUMOS

El adjudicatario deberá asegurar de forma permanente:

- Alcohol gel (comedor y sala de control) y jabón líquido desinfectante para manos en todos los baños.
- Papel higiénico de buena calidad.
- Papel toalla para baños de uso común.
- Jaboncillo de cuerpo de aproximadamente 130 gramos (para personal operativo, según requerimiento).
- Jaboncillo de cuerpo de aproximadamente 20 gramos (por visita cada día).
- Shampoo en frasco de 300 ml (por operador cada turno).
- Shampoo de 15 ml (por visita cada día).
- 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, 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.
- Agua potable para dispensadores (frio/caliente) para cocina, comedor y sala de control
- 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 y tratamientos sintomatológicos básicos.

7 EQUIPOS Y MAQUINARIAS

YPFB TR proveerá de desbrozadoras; en caso de no contar con los equipos mencionados la contratista deberá proveer de los mismos.

Se incluyen los insumos para las desbrozadoras y/o cortadoras de pasto (combustible, hilo, etc.).

8 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).

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.

Propuesta económica. -

El servicio de limpieza y personal de apoyo se pagará mensualmente hayan o no recibido visitas en la estación, debido a que es un servicio a monto fijo. Las viviendas pueden ser ocupadas por trabajadores de YPFB TR o por personal considerado como visita.

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 y/o a requerimiento del operador según lo que se necesite, así también se tiene que tener en cuenta que se mantener diariamente la misma cantidad de personal asignado en todo el contrato

Los horarios de trabajo del personal de Apoyo y de Limpieza son de 07:00 a 19:00 todos los días de la semana

10 INSPECCIÓN PREVIA

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

11 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

El adjudicatario deberá hacer aprobar su carpeta inicial por DGSSM&RSE, según los Requisitos para contratistas 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 evaluación de Catering
 - Planilla de asistencia de personal contratista
- Aprobadas por Fiscal del contrato:
 - 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. y pueda hacer todas sus consultas para preparar una estructura de costos adecuada.

YPFB TR proporcionará energía eléctrica regulada 220V 50Hz, agua no potable, gas natural, ropa de cama y baño (sábanas, frazadas, edredones, almohadas, colchones, toallas) para trabajadores de YPFB TR y visitas autorizadas. En caso que el equipamiento no fuera suficiente, observado en la visita de proponentes a la estación, la empresa proponente deberá prever en su oferta de servicios la provisión de los equipos y menajes faltantes.

Es responsabilidad del adjudicatario presentar su pre factura antes del 5 del mes siguiente, los siguientes respaldos:

- Planilla de evaluación de Catering. (Impresa y aprobada por el fiscal del contrato).
- Planilla de asistencia de personal contratista (Impresa y revisada por ambas partes).
- Planilla de pago de salario (del último mes facturado).
- Planilla de pago de los aportes mensuales de 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

12 MULTAS Y PENALIDADES

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

ANEXOS

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

- Anexo E-1: Planilla Resumen del Servicio
- Anexo E-2: Evaluación del Servicio
- Anexo E-3: Planilla de asistencia de personal del servicio
- Anexo E-4: Matriz de Evaluación Técnica