

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA Y PROVISION DE PERSONAL DE APOYO EN ESTACION

TARIJA POLIDUCTO

1 INTRODUCCIÓN

YPFB TRANSPORTE S.A. (en adelante YPFB TR), requiere contratar a una empresa legalmente constituida en el rubro de servicios de limpieza y personal de apoyo 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.

OBJETIVO

Contar con el Servicio de Limpieza y Personal Apoyo en Estación Terminal Tarija de YPFB TR durante 16 meses.

2 ALCANCE

La empresa que se adjudique deberá asegurar el cumplimiento del siguiente servicio:

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.
- 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.

SEVICIO 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 las áreas 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 pre factura el cual puede ser parte del grupo de personal contratista de la estación

3 PLAZO

El adjudicatario deberá prestar el servicio durante 16 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.

4 UBICACIÓN

Las coordenadas aproximadas son las siguiente:

- Tarija: 21° 34' 50'' S/ 64° 40' 84'' O

5 PERSONAL ASIGNADO

El personal que destinará el contratista para la atención de los servicios generales y de limpieza es el siguiente:

Estacion Terminal Tarija

- Una persona de limpieza (1 turno día de 8 horas/día de lunes a viernes y sábados 4 horas. /día)
- Una persona de apoyo, turno día (1 turno día 12 horas /día.)
- Una persona de apoyo, turno noche (1 turno noche 12 horas /día)

Carpeta de Inicio

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 LIMPIEZA	PERSONAL DE APOYO
Pantalón jean	2	2
Camisa jean con logo de su empresa	2	2
Overol de trabajo	0	2
Gafa oscura de seguridad	1	1
Gafa claras de seguridad	1	1
Par de botín de seguridad caña larga	0	1
Par de botín de seguridad caña corta	1	1
Zapato cerrado	1	0
Casco de seguridad	1	1
Parca para el invierno	1	1
Par de botas de goma para agua	1	1
Impermeable de goma para trabajos a la intemperie (lluvia)	1	1
Par de guantes de seguridad tipo baqueta	0	2
Protector auditivo tipo copa para casco	0	1
Protector solar de tela 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

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).

El pernocte del personal del adjudicatario no será en la estación, el adjudicatario deberá proveer en la localidad más cercana los ambientes para un adecuado descanso si es necesario.

Los gastos de todo su personal, con respecto a la alimentación, provisión de agua, transporte y hospedaje, deberán ser cubiertos por el adjudicatario.

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 .

6 MATERIALES E INSUMOS

El adjudicatario deberá asegurar de forma permanente en la Estación:

- Alcohol gel o alcohol 70%(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 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, 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, desbrozadoras y otros a requerimiento del supervisor.
- No se permite el uso de bebidas alcohólicas y energizantes.
- El adjudicatario deberá proporcionar a su personal de apoyo de linternas de largo alcance e intrínsecamente seguras, además de silbatos 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.

7 UTENSILIOS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS

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

8 TURNO DEL PERSONAL

8.1 Personal de Limpieza

El personal de limpieza tendrá un turno solo de día, este trabajo será de lunes a viernes en horario de 8 horas y los días sábados 4 horas.

8.2 Personal de Apoyo

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.

9 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Propuesta técnica.

La propuesta será evaluada de acuerdo a la Matriz de Evaluación Técnica.

Propuesta económica.

El servicio de limpieza y personal de apoyo se pagará mensualmente.

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

10 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.

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, 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.

12 MULTAS Y PENALIDADES

De manera mensual YPFB TR evaluará los Servicios levantando un Acta de Evaluación del Servicio (anexo-2). 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.

En caso de no prestar el servicio de alimentación en cualquiera de los ítems: desayuno, almuerzo, te siesta y cena no se realizará el pago del ítem correspondiente.

.

13 ANEXOS

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

- Anexo E-1 Planilla de resumen de consumo
- Anexo E-2 Evaluación del Servicio.
- Anexo E-3 Planilla de asistencia de personal contratista
- Anexo E-4 LS.025
- Anexo E-5 Matriz de Evaluación Técnica