



Anexo 4 – Término de Referencia

**ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA Y PERSONAL DE
APOYO PARA LA ESTACIÓN DE COMPRESIÓN
PARAPETÍ (ECP)**

Unidad Solicitante Sub Gerencia de Operaciones
Gerencia Sub Gerencia de Operaciones

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO	3
3. ALCANCE	3
4. DESCRIPCIÓN.....	3
4.1. ALIMENTACIÓN	5
4.2. LIMPIEZA	5
4.3. PERSONAL DE APOYO	5
4.4. PROVISIÓN DE PERSONAL.....	6
4.5. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA Y APOYO	8
4.6. MATERIALES E INSUMOS DE ALIMENTACIÓN.....	8
4.7. EQUIPOS Y MAQUINARIA.....	9
4.8. VEHÍCULOS	9
5. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS.....	10
5.1. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN.....	10
5.2. REQUISITOS PARA PROVEEDORES.....	10
5.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
5.4. ORGANIGRAMA.....	10
5.5. ENTREGABLES	10
5.6. LOGÍSTICA DEL SERVICIO	11
5.6.1. <i>Logística, Alimentación, Transporte y Alojamiento</i>	<i>11</i>
5.6.2. <i>Lugar del servicio</i>	<i>11</i>
5.6.3. <i>Horarios.....</i>	<i>11</i>
5.6.4. <i>Plazo del servicio.....</i>	<i>11</i>
5.7. MODALIDAD DE PAGO.....	11
5.8. CONSIDERACIONES DE SEGUROS Y SMS.....	12
5.9. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	12
5.9.1. <i>Consideraciones para la propuesta económica.....</i>	<i>12</i>
5.10. ANEXOS.....	13

1. INTRODUCCIÓN

YPFB TRANSIERRA S.A. (En adelante YPFB TS) es una empresa dedicada al transporte de gas natural desde el departamento de Tarija, pasando por Chuquisaca hasta Santa Cruz, para lo cual es propietaria, opera y mantiene un gasoducto de 32" y 432 Km de longitud, denominado GASYRG.

Dentro de sus actividades principales YPFB TS opera y mantiene la Estación de Compresión Parapeti (En adelante ECP), ubicado a orillas del río Parapetí, cerca de la localidad de Charagua, la cual requiere contar con una empresa legalmente constituida en el rubro de servicios de catering.

2. OBJETO

El presente documento tiene por objeto definir el alcance, características y términos que el CONTRATISTA debe cumplir para la provisión del servicio de Alimentación, Limpieza y Personal Apoyo a la ECP.

3. ALCANCE

El servicio comprende la Provisión del servicio de Alimentación, Limpieza y Personal Apoyo a la ECP.

Cuadro 1: Ubicación Estaciones YPFB TS

Estación	Geográficas		UTM	
	Latitud	Longitud	Norte	Este
Parapeti	- 19° 58' 51"	- 63° 6' 48"	7790623,50	488139,00

Estación de Compresión y Medición Parapetí

Localizada en el municipio de Charagua en el Departamento de Santa Cruz.

4. DESCRIPCIÓN

El servicio comprende de los siguientes requerimientos:

- Alimentación Operadores
- Alimentación Visitas
- Servicio de Limpieza
- Personal de Apoyo

Este servicio será por un periodo de 24 meses, y la cotización se la debe realizar a nivel de detalle en la Planilla de Cotización (Formato B-1) tomando en cuenta todo lo descrito en el presente Término de Referencia.

Los ítems registrados en la Orden de Servicio quedarán de la siguiente manera:

Cuadro 2: Servicios requeridos

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA
1	Alimentación Operadores	1	Servicio
2	Alimentación Visitas	1	Servicio
3	Servicio de Limpieza	1	Servicio
4	Personal de Apoyo	1	Servicio

ITEM 1: Alimentación Operadores

Este ítem está compuesto por el paquete completo de alimentación, que consta de: desayuno, almuerzo, té siesta y cena.

Todos los requisitos de este ítem están definidos en los siguientes puntos:

- 4.1 Alimentación
- 4.6 Materiales e insumos de alimentación
- 4.4 Provisión de Personal

ITEM 2: Alimentación Visitas

Este ítem será consumido bajo demanda, de acuerdo a la planilla de consumo por persona y los precios definidos en la planilla de cotización.

Todos los requisitos de este ítem están definidos en los siguientes puntos:

- 4.1 Alimentación
- 4.6 Materiales e insumos de alimentación
- 4.4 Provisión de Personal

ITEM 3: Servicio de Limpieza

Se pagará un monto fijo mensual que cubrirá todos los requerimientos definidos los siguientes puntos:

- 4.2 Limpieza
- 4.5 Materiales e Insumos de Limpieza y apoyo
- 4.4 Provisión de Personal
- 4.7 Equipos y Maquinaria
- 4.8 Vehículos

ITEM 4: Personal de Apoyo

Se pagará un monto fijo mensual que cubrirá todos los requerimientos definidos los siguientes puntos:

- 4.3 Personal de Apoyo
- 4.4 Provisión de Personal

Todos los servicios serán supervisados por un Fiscal de Servicio designado por YPFB TS (En Adelante Fiscal de Servicio), y estos servicios deben ser prestados para todo el personal de YPFB TS y personal autorizado por el Fiscal de Servicio.

4.1. Alimentación

Proveer alimentación bajo la modalidad de bufet; desayuno, almuerzo, té siesta y cena, en base a lo siguiente:

- **Desayuno:** provisión de café, té, mate, leche, yogurt, jugos de frutas, zumos de frutas y/o verduras, licuados con o sin leche de frutas y/o verduras, variedades de pan elaborados día por medio, queso, mantequilla, mermelada, mortadela, jamón, pate, miel de abeja, etc. (según el menú aprobado por turno y validado por un nutricionista o Médico), En esta ración alimenticia, se debe dar la opción de saladito con sus acompañamientos, entre estos pueden ser: Carne res, pollo, huevo hígado revuelto.
- **Almuerzo:** una variedad de sopa elaborada (no se permite de sobre), dos variedades de segundos con sus guarniciones y variedad de ensalada, postres y bebidas (refrescos naturales elaborados y/o gaseosas).
- **Té siesta:** repostería (horneados, tortas, sándwich, pizzas, empanadas de carne de res, pollo, queso, etc.), bebida (jugos de fruta, zumos, batidos).
- **Cena:** una variedad de sopa elaborada (no se permite de sobre), una variedad de segundo con sus guarniciones y ensaladas, postres y bebidas (refrescos naturales elaborados y/o gaseosas).

El CONTRATISTA deberá:

- Cumplir con el menú aprobado por los operadores de la ECP (este podrá ser modificado previa aprobación de los operadores de turno, el cual deberá ser variado en el uso de carnes y vegetales este menú debe estar validado por un Nutricionista o un Médico a cuenta del CONTRATISTA).
- Proveer para sala de control y comedor, refrescos naturales, agua en sifón (fría y caliente), gaseosas, agua embotellada, variedad de frutas y servicio de cafetería (té, café, mates, leche en polvo, toddy, estevia o edulcorante, servilletas).

4.2. Limpieza

Las tareas de limpieza deberán contemplar las siguientes actividades:

- Mantener limpio y/o desinfectado todos los ambientes interiores y exteriores de la ECP, la frecuencia de limpieza debe asegurar la calidad del servicio.
- Lavar y planchar la ropa de todo el personal autorizado, incluyendo ropa de cama y toallas.
- Entregar sábanas y toallas limpias a los dormitorios mínimamente dos veces por semana.
- 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.

4.3. Personal de apoyo

El personal de apoyo deberá realizar mínimamente las siguientes actividades:

- Mantener cortado el pasto, mantenimiento de jardines y podados de árboles de todo el predio y anillo de seguridad alrededor de la ECP (franja de dos metros). 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, trabajos menores de albañilería, plomería, iluminación, mantenimiento mecánico, etc.
 - Apoyo en rutinas de trabajo y tareas relacionadas a servicios generales propias de la Estación.
 - Apoyo en trabajos mejores en edificios, almacenes, talleres del sector industrial de la planta compresora.

El CONTRATISTA deberá contemplar toda la logística de movilización y desmovilización del personal, material, y otros ítems no contemplados en este pliego para la realización de los distintos servicios.

4.4. Provisión de personal

Para la provisión de personal el CONTRATISTA deberá mínimamente contemplar lo siguiente:

- Asegurar el siguiente personal en forma permanente durante la vigencia del servicio:
 - Un cocinero
 - Un copero
 - Una persona de limpieza
 - Tres personas de apoyo (tomar en cuenta que se debe contar con un relevo para el descanso de estas tres personas)
- Contar con su carpeta de inicio aprobada para el inicio efectivo del servicio, la cual debe contener como mínimo los documentos solicitados en los requisitos SMS adjuntos al DBC.
- Dar de alta a todo su personal antes del ingreso a la ECP mediante el registro S2-m02.2 Registro - Alta de Personal, tomado en cuenta que se deba adjuntar la documentación según lo descrito en el manual S2-m02 Requisitos de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.
- Dar de alta a todo vehículo de apoyo antes del ingreso a la ECP mediante el registro S2-m02.3 Registro - Alta de Vehículos, Equipo y Maquinaria según lo descrito en el manual S2-m02 Requisitos de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.
- Elaborar la planilla resumen de consumo, planilla de consumo por persona, planilla de asistencia de personal, planilla de movimiento de vehículo y acta de evaluación del servicio de catering, en forma mensual y hacerla aprobar con los operadores (estos documentos forman parte de la prefectura).
- Considerar todas las medidas de bioseguridad según lo definido en S2-m01 Requisitos de Bioseguridad para Contratistas.
- YPFB TS asumirá con la sola presentación de su propuesta técnica y económica que el CONTRATISTA tiene pleno conocimiento del presente documento, la magnitud de las superficies, número de ambientes y personal objeto del servicio requerido, no existiendo la posibilidad de reclamo posterior alguno.
- YPFB TS, proporcionará energía eléctrica regulada 220V 50Hz, agua no potable, gas natural, ropa de cama y baño (sábanas, frazadas, edredones, almohadas, colchones, toallas) para el personal autorizado que se hospede en la Estación.
- El CONTRATISTA debe cubrir todos los gastos de su personal, relacionados con la prestación del servicio, como ser: transporte, alimentación, hospedaje y los gastos del trámite de los documentos.
- YPFB TS, podrá solicitar al CONTRATISTA el cambio del personal (lo que no significa el despido), previa presentación de un informe por personal del sitio al jefe operativo, el cual

evaluará en base a incumplimientos del servicio o de las normativas internas, si la solicitud es aprobada por el jefe operativo, este solicitará al Fiscal de Servicio que notifique al CONTRATISTA realizar el cambio de dicho personal, lo cual deberá hacerse efectivo dentro de las 48 horas y sin costo alguno para YPFB TS.

- En caso que el personal del CONTRATISTA tenga que retirarse de la ECP por emergencia (entiéndase por enfermedad y duelo de algún familiar de primer nivel), este deberá ser reemplazado como máximo dentro de las 48 horas. Y en caso, de que el personal abandone su puesto de trabajo u otros que no sean por emergencia, YPFB TS pagará por los días efectivamente trabajados y el acta de evaluación contemplará la multa por dicho incumplimiento, el CONTRATISTA deberá reponer al personal en el menor tiempo posible para este tipo de situaciones.
- Proporcionar Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal al inicio del servicio, con reposición anual y cuando sea necesario o requerido por los supervisores del sitio, bajo el siguiente detalle (cuadro 3):

Cuadro 3: Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	COCINERO	COPERO	PERSONAL DE LIMPIEZA	PERSONAL DE APOYO
Pantalón jean azul	2	2	2	2
Camisa jean azul con el logo de su empresa	2	2	2	2
Overol de trabajo	0	0	0	2
Mandil para cocina tela blanca	1	1	0	0
Cofia de tela blanca	2	2	2	0
Gafa oscura de seguridad	0	1	1	1
Gafa claras de seguridad	0	1	1	1
Par de botín de seguridad	2	2	2	2
Casco de seguridad	1	1	1	1
Par de botas de goma para agua	1	1	1	1
Impermeable de goma para trabajos a la intemperie (lluvia)	1	1	1	1
Par de guantes de seguridad tipo vaqueta	0	0	1	2
Protector auditivo tipo copa para casco	1	1	1	1
Protector solar para casco	0	0	0	1
Juego completo de Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal adecuado para el manejo de desbrozadora en caso de tareas de jardinería (por puesto de trabajo)	0	0	0	1

- El personal asignado al servicio, deberá demostrar durante su permanencia en la ECP, 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 personal asignado al servicio, podrá pernoctar en la ECP, excepto el personal contratado de las comunidades vecinas y residentes de la zona, mismos que deberán ingresar a la ECP cumplimiento el horario de trabajo estipulado. Los gastos de todo su personal, con respecto a la alimentación, provisión de agua, transporte y hospedaje (en caso que no duerma en su domicilio), deberán ser cubiertos por el CONTRATISTA.
- 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 correrán por cuenta del CONTRATISTA sin costo alguno para YPFB TS.
- Priorizar la contratación de su personal a habitantes del lugar para el ítem de Tres personas de apoyo, y debe comunicar al Relacionador Social para coordinar temas inherentes a la comunidad.

4.5. Materiales e Insumos de Limpieza y apoyo

El CONTRATISTA 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 y cocina.
- Toalla de manos para los baños de las habitaciones.
- 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 del supervisor.
- Linternas de largo alcance e intrínsecamente seguras, silbatos profesionales y material de escritorio para llevar registros de ingreso y salida de la ECP del personal de apoyo.
- Botiquín de medicamentos y materiales de curación para uso en primeros auxilios y tratamientos sintomatológicos básicos, según registro incluido en los requisitos SMS adjuntos al DBC.

4.6. Materiales e insumos de alimentación

El CONTRATISTA deberá asegurar de forma permanente:

- Agua potable en dispensadores (frio/caliente) para cocina, comedor y sala de control y botellas de 500 ml con stock permanente en comedor y sala de control.
- Los alimentos envasados deben estar correctamente etiquetados, con fechas de elaboración, fecha de vencimiento, registro sanitario, composición, etc., en presentaciones que permitan usar el alimento en forma rápida una vez abierto el envase, esto con la finalidad de disminuir el tiempo de exposición a posibles contaminaciones o descomposición de los mismos.
- Alimentos de buena calidad y con registro sanitario, el CONTRATISTA deberá asegurarse de esta condición durante el transporte y almacenamiento. No se permite la provisión de alimentos en saquillos o a granel (polvo, granos, fideos, especias, etc.).
- Vegetales (hortalizas, verduras, frutas, tubérculos, etc.), los cuales pueden ser adquiridos de lugares próximos a la ECP o centros de abasto cercanos.

- Las carnes (res, cerdo, pollo, pato, cordero, pavo, codorniz, conejo, trucha, sábalo, surubí, pacú, etc.) para la elaboración del menú, deben ser de origen nacional y de un proveedor legalmente autorizado.
- Todo el menaje, utensilios, equipos menores, etc., para la cocina, comedor y cafetería de la sala de control.
- No se permite el uso de bebidas alcohólicas y energizantes.

4.7. Equipos y Maquinaria

Considerar que la ECP cuenta con los siguientes equipos propios de YPFB TS, que se pueden utilizar para prestar el servicio solicitado:

- 4 Heladeras
 - 4 Freezers
 - 2 Microondas
 - 3 Lavadoras
 - 3 Secadoras
 - 2 Termos de 4 litros.
-
- El CONTRATISTA debe implementar los equipos adicionales y/o maquinarias necesarias faltantes para el cumplimiento del servicio según este memorial descriptivo.

El CONTRATISTA debe contemplar 2 mantenimientos preventivos durante el periodo de servicio (uno por año) de los equipos listados en este ÍTEM, considerando que estos mantenimientos se deben realizar en la Estación, y el técnico debe cumplir los requisitos SMS básicos para ingreso a la Estación. En caso de que se requieran cambio de repuestos, la provisión de los mismos correrá por cuenta de YPFB TS, y se deberá coordinar con el Fiscal de Servicio.

El CONTRATISTA deberá devolver los equipos en las mismas condiciones que fueron entregados al inicio de los servicios, y solo se tomará en cuenta el desgaste por uso, pero si hay daño por mal manejo operativo, su reparación deberá correr por cuenta del CONTRATISTA.

4.8. Vehículos

Las condiciones de transporte y almacenamiento de alimentos son de entera responsabilidad del CONTRATISTA, quien deberá contar con los medios y recursos necesarios para garantizar las temperaturas de conservación de cada tipo de alimento (congelados, refrigerados y temperatura ambiente) y las condiciones higiénico sanitarias.

Los cambios de turno del personal asignados (cuando no sea vecino de la ECP) e ingreso de insumos, deberán ser realizados mediante vehículos aprobados mensualmente por YPFB TS.

5. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

A continuación, se detallan las condiciones y normas administrativas de YPFB TS aplicables al servicio por las cuales se debe regir el CONTRATISTA, como ser:

5.1. Procedimiento de comunicación

El CONTRATISTA deberá designar un responsable del servicio que coordinará todas las actividades con el Fiscal de Servicio.

5.2. Requisitos para Proveedores

El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) **Experiencia de la empresa**, se debe presentar un currículum institucional y documentación que acredite experiencia mínima de tres (3) años en provisión de servicios similares al requerido.
- b) **Experiencia del Supervisor**, se debe presentar currículum del propietario o supervisor designado para el servicio, que acredite experiencia mínima de dos (2) años en servicios de alimentación.
- c) **Procedimiento de Inocuidad Alimentaria**, se debe presentar procedimientos o Instructivos de Inocuidad Alimentaria para encarar el servicio.
- d) **Documentación Legal Aplicable:**

Copia del Registro Obligatorio de Empleador.

Certificado de afiliación a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo actualizado.

Certificado de afiliación a una Caja de Salud actualizado.

5.3. Cronograma de Actividades

El CONTRATISTA debe presentar un cronograma incluyendo la planificación de todas las actividades o Rol de Turnos que se realizarán para la ejecución del servicio, el cual debe ser aprobado por el Fiscal de Servicio, antes del inicio de las actividades.

5.4. Organigrama

El CONTRATISTA tiene que presentar una estructura administrativa con nombres y números de contacto, para prestar el Servicio requerido.

5.5. Entregables

Es responsabilidad del CONTRATISTA presentar su pre factura antes del 5 del mes siguiente, la cual deberá estar con los siguientes respaldos:

- Planilla resumen de consumo. (Impresa y aprobada por ambas partes).
- Planilla de consumo por día. (Impresa y aprobada por ambas partes).
- Planilla de consumo por persona. (Impresa y aprobada por ambas partes).
- Evaluación del Servicio de Catering (Impresa y aprobada por ambas partes).
- Planilla de asistencia de personal
- Planilla de pago de salario (del mes que se quiere facturar).
- Planilla de pago de los aportes mensuales a la AFP (del último mes facturado).

- Planilla de pago a la caja de salud (del último mes facturado).

Cabe aclarar, que en caso de que las planillas presentadas tengan algún error o no sean las originales, estas serán devueltas al CONTRATISTA para que sean corregidas. En caso que la presentación sea posterior al día indicado, afectará directamente a la orden de facturación y consecuentemente al proceso de pago.

En caso de tener actas de evaluación con penalidades, los 20 días hábiles para recibir el pago del servicio se contabilizan recién sean presentados los respaldos para el cobro de la penalidad (copia de la factura presentada y carta de aceptación de la penalidad). La falta de presentación de alguno de los anexos, no derivará en multa, sino simplemente no se realizará la liberación de pago correspondiente hasta que los documentos de respaldo sean completados.

5.6. Logística del Servicio

5.6.1. Logística, Alimentación, Transporte y Alojamiento

Todos los gastos de logística, alimentación, transporte y alojamiento serán cubiertos por el CONTRATISTA.

5.6.2. Lugar del servicio

El servicio solicitado deberá ser ejecutado en la ECP descrita en el punto 3. Alcance.

5.6.3. Horarios

Los horarios de trabajo del personal operativo en la ECP son de 24 horas, el personal de apoyo deberá cumplir 10 horas diarias de trabajo efectivo en la Estación, y el horario del resto del personal asignado al servicio será de acuerdo a la administración propia del CONTRATISTA.

5.6.4. Plazo del servicio

El plazo requerido para la ejecución del servicio es de 24 Meses calendario, a partir de la Orden de Proceder.

5.7. Modalidad de Pago

Los pagos serán realizados por lo real ejecutado o utilizado y previamente aprobados por el Fiscal de Servicio, según lo siguiente:

- Presentación de la Pre-Factura e Informe del servicio conteniendo la documentación que respalde lo descrito en el punto 5.5. Entregables
- Una vez aprobado el Informe, el Fiscal de Servicio emitirá el Boletín de Medición y un documento de recepción (HES) dando conformidad al servicio.
- Con la conformidad del servicio, el CONTRATISTA podrá emitir su factura adjuntando los siguientes documentos:
 - Orden de Servicio
 - HES (Hoja de Entrada del Servicio)
 - Boletín de Medición
 - Factura

5.8. Consideraciones de Seguros y SMS

Según el alcance del servicio el área de Seguros de YPFB TS, ha emitido los seguros a presentar por el monto del servicio, los cuales se encuentran adjuntos al proceso.

Las consideraciones SMS están establecidos en el documento s2m02 “Manual de Requisitos Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social”, donde se indican las directrices que exigidas a la empresa adjudicada para realizar el servicio; y los documentos con los cuales se debe contar están descritos en el registro *s2m02.01 Registro de Cumplimiento de Seguridad, Medio Ambiente, Salud y RSE*.

Para la liberación del servicio por parte del área SMS el contratista debe adecuar los ambientes y seguir los lineamientos de inocuidad y manejo de personal descritos en el registro S2-p02.1 Lista de Verificación de Servicios de Alimentación perteneciente al procedimiento S2-p02 Inocuidad Alimentaria

5.9. Formato de presentación de propuestas

Sin exclusión de otros requerimientos formales del proceso, el proponente debe presentar la siguiente información para la evaluación de las propuestas:

- a) Propuesta de servicios en el cual se debe verificar la existencia de todo el contenido solicitado en el punto 4 DESCRIPCIÓN.
- b) Documentación que respalde todo lo descrito en el punto 5.2 Requisito para Proveedores.
- c) La propuesta económica debe presentarse en la Planilla de Cotización (Formato B-1) llenando los campos en color amarillo con los precios en bolivianos.
- d) Constancia de visita a la ECP (Formato B-2 Visita de Inspección).

5.9.1. Consideraciones para la propuesta económica

Para el servicio de alimentación se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **Cada ración mensual de alimentación** incluye: desayuno, almuerzo, té de siesta y cena, que pueden ser consumidas durante todo el mes, por cualquier personal de YPFB TS o personal autorizado por el Fiscal de Servicio.
- El CONTRATISTA deberá elaborar su propuesta considerando como referencia **120 raciones mensuales**, de las cuales YPFB TS se compromete a pagar **80 raciones mensuales** y se está tomando la previsión de **40 raciones adicionales**, que serán consumidos bajo demanda, por el personal autorizado que se encuentre en la Estación. Sin embargo, si el consumo es mayor a la cantidad mencionada, YPFB TS reconocerá las raciones adicionales al mismo precio de la propuesta, de manera que se cumpla lo siguiente:
 - Si el consumo total mensual es menor a 80 raciones, se cancelará por 80 raciones.
 - Si el consumo es mayor a 80 raciones, se cancelará el total de las raciones consumidas.
- Para el personal de visita que no esté autorizado por el Fiscal de Servicio, el CONTRATISTA deberá tener una relación directa para los cobros de su consumo de alimentación, pero deberá mantener los mismos costos unitarios y la misma calidad del servicio.

Para el servicio de limpieza y de personal de apoyo, se deberá mantener un monto fijo mensual, hayan o no habido visitas en la Estación. Las viviendas pueden ser ocupadas por personal de YPFB TS o por personal autorizado por el Fiscal de Servicio.

Para el cálculo de costos de todos los ítems (Alimentación, Limpieza y Personal de Apoyo), el CONTRATISTA debe incluir en la estructura de precios unitarios, todos los costos asociados al servicio descritos en el punto 4. DESCRIPCIÓN, como ser: transporte del personal, transporte para aprovisionamiento de insumos, alimentación de su propio personal, dotación de ropa de trabajo, suministros de víveres, equipos, menaje de cocina, herramientas e insumos, utilidades, pago de cajas de salud y beneficios sociales, seguros, pólizas, salarios, incremento salarial por ley, aguinaldo y doble aguinaldo (si corresponde), previsión de incremento de precios de los víveres y productos en el mercado, inflación, rotación o cambio de personal, impuestos, gravámenes e intereses y cuanto otro gasto sea necesario. YPFB TS no reconocerá ningún tipo de incremento al costo del servicio por ningún concepto hasta la finalización del contrato.

5.10. Anexos

- Formato B-1 Planilla de Cotización
- Formato B-2 Visita de Inspección
- Los siguientes documentos forman parte del presenta Término de Referencia:
 - Anexo E-1 Planilla de resumen de consumo
 - Anexo E-2 Planilla de consumo por persona
 - Anexo E-3 Evaluación del Servicio de Catering
 - Anexo E-4 Planilla de asistencia de personal