



Anexo 6 – Término de Referencia

**SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE
PARA LA ECV**

Unidad SolicitanteSub Gerencia de Operaciones
Gerencia.....Sub Gerencia de Operaciones

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO	3
3. ALCANCE	3
4. REQUERIMIENTOS	3
4.1. ALIMENTACIÓN	3
4.2. HOSPEDAJE	5
4.3. REQUERIMIENTOS DE SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	5
5. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS	6
5.1. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN.....	6
5.2. REQUISITOS PARA PROVEEDORES.....	6
5.3. ENTREGABLES	6
5.4. LOGÍSTICA DEL SERVICIO	6
5.4.1. <i>Logística, Alimentación, Transporte y Alojamiento</i>	6
5.4.2. <i>Lugar del servicio</i>	6
5.4.3. <i>Horarios</i>	6
5.4.4. <i>Plazo del servicio</i>	6
5.5. MODALIDAD DE PAGO.....	7
5.6. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	7
5.7. ANEXOS.....	7

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 Villa Montes (En adelante ECV), ubicado a 10 Km. hacia el sur de la Ciudad de Villa Montes sobre la carretera SCZ-YAC, la cual requiere contar con una empresa legalmente constituida en el rubro de servicios de alimentación y hospedaje.

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 y Hospedaje para la ECV.

3. ALCANCE

El servicio comprende la provisión del servicio de Alimentación y Hospedaje en la ciudad de Villa Montes, Tarija.

4. REQUERIMIENTOS

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	Hospedaje Operadores	1	Servicio
4	Hospedaje Visitas	1	Servicio

Todos los servicios serán autorizados y supervisados por un FISCAL DE SERVICIO designado por YPFB TS.

4.1. Alimentación

El servicio de Alimentación debe cubrir los ITEMS de **Alimentación Operadores y Alimentación Visitas**, y debe proveer lo siguiente:

- **Almuerzo Buffet:** variedad de sopa de acuerdo al menú ofertado, dos opciones de segundo con sus guarniciones, ensaladas, postre simple (ensalada de frutas, budín, flan, gelatina, torta, helado, etc.) y bebida de 500 ml. (refrescos naturales, jugos de frutas, gaseosas, etc.).

- **Cena Ejecutiva:** variedad de sopa de acuerdo al menú ofertado, un segundo con sus guarniciones, ensaladas, postre simple (ensalada de frutas, budín, flan, gelatina, torta, helado, etc.) y bebida de 500 ml. (refrescos naturales, jugos de frutas, gaseosas, etc.).

Además, el CONTRATISTA deberá:

- Validar que todos los insumos alimenticios cumplan medidas higiénico sanitarias, garantizando la salud de los comensales.
- Garantizar que su personal (Cocineros, ayudantes de cocina, meseros, personal de limpieza y recepcionista) que trabaje en el restaurante del hotel deberá tener carnet sanitario.
- Proveer envases para enviar almuerzos y cenas con destino a la Estación de Compresión de Villa Montes ECV, considerando el suministro de todos los aderezos necesarios, como ser ketchup, mostaza, mayonesa, sal, aceite de olivo, etc.
- Contar con la siguiente **Infraestructura y condiciones de ambiente:** los utensilios, las herramientas y maquinarias específicas, accesorios, equipos y otros en cantidades suficientes y precisas para prestar un servicio de calidad. Ej. Equipo de cocina; Estufa, horno de microondas, refrigeradores, congeladores, mesa de trabajo, asador, freidora, licuadoras. Utensilios; Sartenes, ollas, cazuelas. Cristalería y loza; Refrigerador para bebidas, coladores, cucharas medidoras, abrelatas, cubiertos, platos, tazas, vasos, azucareras, saleros y pimenteros.
- Habilitar los siguientes **Horarios de Atención:**
 - **Almuerzo:** El transporte móvil de la empresa pasará todos los días a recoger el almuerzo del comedor alrededor de las 11:30 a.m. (la cantidad de almuerzos a recoger se comunicará por las mañanas, en el desayuno), el resto del personal ingresará al comedor a partir de las 12:00 p.m. (medio día).
 - **Cena:** El transporte móvil de la empresa pasará todas las noches a recoger la cena del comedor alrededor de las 6:40 p.m. para el turno de noche, el resto del personal saliente del turno diurno de planta ingresará al comedor a partir de las 7:00 p.m.

El servicio de Alimentación se pagará de acuerdo al siguiente criterio:

- **Cada ración mensual de alimentación** incluye: almuerzo 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 **60 raciones mensuales** y se está tomando la previsión de **60 raciones adicionales**, que serán consumidos bajo demanda, por el personal autorizado por el FISCAL DE SERVICIO. 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 **60 raciones**, se cancelará por **60 raciones**.
 - Si el consumo es mayor a **60 raciones**, se cancelará el total de las raciones consumidas.

4.2. Hospedaje

El servicio de Hospedaje debe cubrir los ITEMS de **Hospedaje Operadores y Hospedaje Visitas**, y debe proveer lo siguiente:

- Habitación simple con aire acondicionado, baño privado (con agua caliente), un escritorio con su silla, una lámpara de escritorio, una heladera pequeña (vacía), televisor HD con cable, WIFI, toallas, ropa de cama, papel higiénico, jabón y champú.
- Toallas, las cuales deberán ser cambiadas a diario y la ropa de cama una vez a la semana mínimamente.
- Limpieza y arreglo de la habitación y del baño, el cual se debe realizar diariamente.
- Lavado y planchado de ropa, para ser entregado en la mañana siguiente, para entrar a trabajar. Se deberá colocar precios individuales según la planilla de cotización. Este servicio será de consumo bajo demanda.
- Desayuno Buffet: café, té, mate, leche, yogurt, jugos de frutas, variedades de pan, masas dulces y saladas, revuelto de huevo, mantequilla, mermelada, dulce de leche o miel de abeja.

El servicio de Hospedaje se pagará de acuerdo al siguiente criterio:

- **Cada hospedaje mensual** incluye: hospedaje y servicio de lavandería, que pueden ser consumidos 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 **110 hospedajes mensuales**, de los cuales YPFB TS se compromete a pagar **60 hospedajes mensuales** y se está tomando la previsión de **50 hospedajes adicionales**, que serán consumidos bajo demanda, por el personal autorizado por el FISCAL DE SERVICIO. Sin embargo, si el consumo es mayor a la cantidad mencionada, YPFB TS reconocerá los hospedajes adicionales al mismo precio de la propuesta, de manera que se cumpla lo siguiente:
 - Si el consumo total mensual es menor a **60 hospedajes**, se cancelará por **60 hospedajes**.
 - Si el consumo es mayor a **60 hospedajes**, se cancelará el total de los hospedajes consumidos.

4.3. Requerimientos de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social

Como parte del servicio el CONTRATISTA debe adecuar sus ambientes y seguir los lineamientos de inocuidad y manejo de personal descritos en los siguientes anexos:

- Anexo E-4 Lista de Verificación (S2p02.1)
- Anexo E-5 Inspección de Campamento (S2m02.16)

YPFB TS mediante su área de SMS realizará inspecciones para la verificación de estos registros, una antes del inicio del servicio y otra a mediados del servicio, para seguimiento del cumplimiento.

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 Supervisor que coordinará todas las actividades con el FISCAL DE SERVICIO.

5.2. Requisitos para Proveedores

El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes requisitos:

- b) **Experiencia de la empresa**, se debe presentar un currículum institucional y documentación que acredite experiencia mínima de dos (2) años en provisión de servicios similares al requerido.

5.3. Entregables

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

- Anexo E-1 Planilla de resumen de consumo
- Anexo E-2 Planilla de consumo por persona
- Anexo E-3 Evaluación del Servicio
- Planilla de pago de salario (del mes que se quiere facturar).
- Planilla de pago de los aportes mensuales a la Gestora Pública (del último mes facturado).
- Planilla de pago a la caja de salud (del último mes facturado).

Todas las planillas deben estar debidamente firmadas, y en caso de haber algún error, serán devueltas al CONTRATISTA para que sean corregidas.

5.4. Logística del Servicio

5.4.1. Logística, Alimentación, Transporte y Alojamiento

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

5.4.2. Lugar del servicio

El servicio solicitado deberá ser prestado en la ciudad de Villa Montes.

5.4.3. Horarios

Los horarios para el hospedaje son: check-in a las 13:00 y check-out a las 12:00pm. y los horarios de alimentación están definidos en el punto **4.1 Alimentación**.

5.4.4. Plazo del servicio

El plazo requerido para la ejecución del servicio es de 12 meses, a partir de la Orden de Proceder.

5.5. Modalidad de Pago

El pago se efectuará por el SERVICIO efectivamente ejecutado y aprobado por el FISCAL DE SERVICIO, conforme al siguiente procedimiento:

- **Presentación:** El CONTRATISTA deberá presentar al FISCAL DE SERVICIO la documentación de respaldo señalada en el **numeral “5.3 Entregables”** del presente TDR, para su revisión y aprobación.
- **Conformidad del Servicio:** Una vez revisado y aprobado el Informe, el FISCAL DE SERVICIO gestionará la emisión del Boletín de Medición y la Hoja de Entrada del Servicio - HES.
- **Facturación:** Con la conformidad del servicio y la emisión de la HES, el CONTRATISTA podrá emitir la factura correspondiente y presentarla ante YPFB, adjuntando los siguientes documentos:
 - Orden de Servicio
 - Hoja de Entrada del Servicio – HES
 - Boletín de Medición aprobado
 - Factura original

5.6. 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 según el **Anexo E-6 Planilla de Cotización (Formato B-1)**, llenando los campos en color amarillo con los precios en bolivianos.

5.7. Anexos

Los siguientes documentos forman parte del presente TDR:

- Anexo E-1 Planilla de resumen de consumo
- Anexo E-2 Planilla de consumo por persona
- Anexo E-3 Evaluación del Servicio
- Anexo E-4 Lista de Verificación (S2p02.1)
- Anexo E-5 Inspección de Campamento (S2m02.16)