

**ADJUNTO 1
PLIEGO DE
ESPECIFICACIONES
TECNICAS
LIC-150073**

**SERVICIO DE LIMPIEZA Y
CAFETERIA PARA OFICINAS
YPFB CHACO.**

Octubre, 2015

1. OBJETIVO

Mantener las oficinas y áreas de apoyo de los predios de la Compañía en óptimas condiciones de aseo, higiene y orden, generando un ambiente de trabajo adecuado, en línea con los objetivos de YPFB CHACO.

2. ALCANCE

Comprende la provisión de los servicios de mantenimientos de limpieza industrial y atención de cafetería para oficinas, definidos por las condiciones y requerimientos descritos en el presente pliego.

- Los servicios de mantenimiento de limpieza serán destinados para los predios y sus alrededores de las oficinas de YPFB CHACO ubicadas en:

Ciudad de Santa Cruz de la Sierra (Limpieza y cafetería)

- Av. San Martín N°1700, Edificio Centro Empresarial Equipetrol. Pisos 5, 6, 7 y mitad del piso 8
- Almacenes, Km. 9 al Norte

Ciudad de La Paz (Limpieza)

- Calle Rosendo Gutierrez, Edificio Multicentro, piso 10, Of. 101
- Los servicios de cafetería serán destinados para todo el personal (Terciarizado y Personal de Planta de YPFB CHACO) y visitas en las Oficinas Administrativas de YPFB CHACO, del Centro Empresarial Equipetrol y el Almacén Km. 9 al Norte.
- Los servicios incluyen la disposición de equipos y el suministro de materiales detallados respectivamente en los Form. 1. – Máquinas y Equipos de Apoyo y Form.2 – Insumos y Utensilios de Limpieza.
- Capacitación en tareas y manejo de productos de limpieza dirigido a Operadores de Servicios y Supervisores de Servicios, y orientado a reforzar las competencias necesarias para ejecutar los Servicios según lo establecido en el Anexo 1 – Calidad de Requerimientos de Bienes y Servicios, para lo cual deberán presentar la respectivas certificaciones de las capacitaciones realizadas.
- El volumen de los Servicios a ejecutar está determinado por las cantidades de personas y lugares detallados en el Form. 3.
- Los Servicios deberán ser ejecutados cumpliendo con el nivel de exigencias de la Compañía.
- Desarrollar conjuntamente con el Área de Servicios Generales las bases para la elaboración de procedimientos y registros de servicios de limpieza.
- El proveedor deberá generar reportes y copia de las certificaciones por capacitaciones, entrega de materiales, dotación de ropa de trabajo, procedimientos y entregar a YPFB CHACO, cuando esté lo solicite.

2.1.MANTENIMIENTO PREVENTIVO – LIMPIEZA

Relativo a todas las acciones necesarias de limpieza preventivas, a ser ejecutadas mediante rutinas con periodos predefinidos, con la finalidad de conservar de manera continua las óptimas condiciones de aseo e higiene de los ambientes y elementos, objeto de los Servicios, de acuerdo a Anexo 1 (Normativa de Estándar de Calidad).

2.2 CAFETERIA

Relativo a todas las acciones necesarias de servicios de cafetería, como se indica en la Normativa de Estándar de Calidad) Anexo 1. La cantidad de personas a ser atendidas, está definida por la cantidad de lugares de trabajo existentes, como se indica en el Form. 3. – Distribución de personas.

- De forma general, la atención de cafetería se efectuará únicamente a reuniones con visitas o reuniones internas de lunes a viernes.
- YPFB CHACO suministrara todos los insumos de cafetería. (Café, te, trimate, azúcar, vajilla, etc.)

3. CALIDAD

Definida principalmente por la tecnología de los productos de limpieza, equipos utilizados y por los manuales y/o procedimientos técnicos y administrativos de servicios del proveedor, configurados específicamente para cumplir con los estándares exigidos por YPFB CHACO a sus proveedores de Bienes y Servicios, cuyo cumplimiento será verificado mediante mecanismos internos de seguimiento y medición.

3.1 GESTION DE RECURSOS HUMANOS

- Garantizar el suministro de transporte y puntualidad de ingreso a los Operadores de Servicio, incluyendo los días que no haya transporte público.
- Garantizar la adecuada alimentación de los Operadores de Servicio.
- Asignar Supervisores técnica y administrativamente capacitados, para coordinar la ejecución de las tareas administrativas de Limpieza y Atención de Cafetería.
- Asignar Operadores de Servicios técnicamente capacitados para efectuar los Mantenimientos de Limpieza y Atención de Cafetería según los estándares requeridos en el Anexo 1 – Calidad de Requerimientos de Bienes y Servicios.
- La solicitud de cantidad de Operadores y horas esta en el Form. 4
- Asignar Operadores de Servicios que cumplan con los requerimientos indicados en la Form. 5 – Perfil Básico de Operadores de Servicios.
- Prestar a YPFB CHACO todos los informes que sean requeridos acerca del avance de los Servicios. En ese sentido, el Proveedor llevará adecuadamente los registros y/o formularios que le requiera YPFB CHACO.
- El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias durante la vigencia del contrato para mantener a los Operadores de Servicio inicialmente asignados. El Proveedor procurará brindar a sus trabajadores, políticas, remuneraciones y/o beneficios, así como calidad y seguridad en su trabajo, con el objetivo de dar un trato y condiciones acordes a la legislación y las reglamentaciones laborales y de seguridad social vigentes.
- Los reemplazos temporales y/o sustituciones de Operadores de Servicio, solo podrán ser efectuados mediante solicitud escrita justificando expresamente la causa. La nota deberá ser enviada con mínimo de dos (2) días hábiles de

anticipación, para su respectiva aprobación por parte Servicios Generales de YPFB CHACO, adjuntando el Form. 5 – Perfil Básico de Operador de Servicio.

- Considerar que los causales de cambio de un Operador de Servicio es facultad de YPFB CHACO, se solicitará al contratista el cambio y/o sustitución inmediata de cualquier operador cuya permanencia en el lugar de ejecución de los Servicios sea considerada indeseable por YPFB CHACO, sin costo adicional para YPFB CHACO
- Reemplazar de forma inmediata y sin cargo alguno para YPFB CHACO en caso de ausencia injustificada del Supervisor y/o Operador de Servicio.
- Reemplazar inmediatamente y sin cargo alguno para YPFB CHACO, en caso de que a criterio de YPFB CHACO el Operador de Servicio no realice sus funciones de forma eficiente, situación que YPFB CHACO comunicará por escrito al Proveedor, indicando las razones para ello.
- Los Operadores de Servicio no podrán realizar tareas que no estuviesen en su manual de funciones, es decir por ningún motivo realizarán tareas de prestación de servicios fuera de su lugar de trabajo, aunque sea YPFB CHACO el que lo solicitara.
- Los Operadores de Servicio no podrán salir del edificio a realizar compras, mandados, encargos, pagos ya sea para su persona como para el personal interno (Terciarizado, Personal de Planta de YPFB CHACO) En caso que tuviesen que salir (excepciones) solicitar permiso al Coordinador de Servicios Generales y retomar su puesto de trabajo a la brevedad posible.

3.2 GESTION DE RECURSOS MATERIALES

- A) Contar con todos los elementos detallados en el Form. 1 – Máquinas y Equipos de Apoyo.
- B) Contar con todos los productos detallados en el Form. 2 – Insumos de Limpieza y Utensilios. Se deberá promover el uso de productos de limpieza biodegradables.
- C) Contar con dispensadores de jabón líquido, papel toalla y papel higiénico (mismos colores y modelos) en todos los baños, en buen estado de funcionamiento.

Para jabón líquido, dispensadores de jabón en sachet de 800 ml. marca Kimberly – Clark, para todos los baños de la empresa.

Para toalla de manos y papel higiénico, el modelo de dispensador será el sistema rollo marca KIMBERLY – CLARK y la calidad de los materiales e insumos detalla a continuación:

El papel toalla de manos solicitado es: KCP P. Toalla SCOTT Rollo Blanco. Toalla rollo 6x200, Cod. 30162152. Sistema rollo, hoja sencilla, color blanco, 200 metros el rollo, gran resistencia y absorción. Ideal para lugares de alto tránsito.

El jabón líquido que se solicita es: KCP JAB ANTIBACTERIAL PERU. Jabón antibacterial 12X1X800ml, Cod. 30176509. Sistema Jabón Antibacterial. Aroma floral con extracto de aloe vera.

El papel higiénico solicitado es: KCP PAP HIG SCOTT JRT BLANCO. Cod. 30206962. Sistema Rollo Jumbo. Hoja doble, color blanco. 250 metros el rollo, gran resistencia y absorción. Ideal para lugares de alto tránsito.

Las servilletas solicitadas son: KCP SERV. SCOTT INSTITUCIONAL. Cod. 30175426. Servilletas blancas, económicas y de mayor rendimiento, paquete de 300 unidades.

Nota: Se deberá tener una cantidad de materiales higiénicos almacenado en YPFB CHACO, para una autonomía de consumo de diez (10) días hábiles.

El consumo histórico mensual aproximado es el siguiente:

OFICINAS	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
ECEE	Rollo KCP Papel Higiénico Scott Institucional	Unidad	58
	Rollo de papel toalla institucional y multiuso	Unidad	50
	Jabón líquido	Litros	10
ALMACÉN KM. 9	Rollo KCP Papel Higiénico Scott Institucional	Unidad	3
	Rollo de papel higiénico Scott doble hoja (rollo simple)	Unidad	167
	Rollo de papel toalla institucional y multiuso	Unidad	184
	Jabón líquido	Litros	5
OF. LA PAZ	Rollo de papel higiénico Scott doble hoja (rollo simple)	Unidad	20
	Rollo de papel toalla institucional y multiuso	Unidad	8
	Jabón líquido	Litros	1

- Nota: el proveedor considerará estos datos como referencia.

4. TIEMPO

- El tiempo de provisión de los Servicios está previsto para un periodo fijo de 24 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

5. COSTOS

- Con carácter enunciativo pero no limitativo, el proveedor deberá cubrir todos los costos operativos, financieros, diferencia de cambio por fluctuaciones de la moneda extranjera, inflaciones oficiales, cargas sociales, cargas salariales, ajustes salariales del Gobierno, afiliaciones, garantías, tasas, impuestos, utilidades, etc. Necesarios para la completa y adecuada ejecución de los Servicios.
- Los costos operativos deberán incluir; materiales, mano de obra, equipos, credenciales, herramientas de trabajo, insumos, transporte, alimentación, capacitaciones, habilitaciones de personal, etc.
- Dotar anualmente a los Supervisores y Operadores de Servicio de tres (3) juegos de ropa de trabajo, EPP, que los identifique como Operadores de Servicio de la Compañía que presta el servicio, además de credenciales visibles con nombres completos y foto.
- Se adjunta la planilla de cotización para la presentación de ofertas.

6. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVICIOS

- Mensualmente el Proveedor antes de presentar su factura deberá presentar: Planilla de sueldos, boletas de pago, comprobantes de pago a las respectivas cajas de salud, formulario de pago de contribuciones a las respectivas AFP'S, lista de todos los operadores de servicio actualizada por mes, lista de asistencia hasta el 08 de cada mes para poder conciliar con YPFB CHACO en caso que hubiera habido sanciones durante el mes.

- El proveedor deberá efectuar el pago de salarios a su personal el último día del mes, caso contrario hasta el primer día del mes siguiente.
- Los pagos de los servicios ejecutados se realizarán en un plazo de treinta (30) días calendario de presentada la factura correspondiente.
- Los horarios previstos por YPFB CHACO para el desarrollo de los Servicios, serán de lunes a viernes de 07:00 a 20:00, y los sábados de 07:00 a 13:00, en sus distintos turnos. (Ver Formulario 4. Cantidad de Operadores y horas).
- Las actividades de limpieza de rutina que requieren la utilización de equipos industriales, deberán ser efectuados fuera de los horarios picos de consumo de energía establecidos por CRE 18:00 a 23:00, sin costo adicional para YPFB CHACO.
- Se efectuará un control permanente de la asistencia y puntualidad del Supervisor de servicios y de los Operadores, mediante libros de asistencia que estarán en la recepción, Formulario 6, en caso de no firmar se tomará como ausencia y se sancionará como establecerá el punto 8 de Penalidades.
- Detrás de cada puerta de cada baño estará el Form. 7 Control diario, hora a hora de orden, higiene y limpieza de baños. El Operador deberán llenar hora a hora dicho control, esto con el fin de llevar un eficiente control y una impecable presentación y completa pulcritud en cada uno de los baños de la Compañía. El Supervisor con esta herramienta podrá controlar la administración del personal y de los recursos materiales.
- Los trabajos deberán ser efectuados tomando en cuenta todas las instrucciones respecto a precauciones y medidas de seguridad de los fabricantes de productos, equipos y herramientas de limpieza utilizadas.
- Las eventuales ampliaciones en el alcance o modificación en la calidad de los servicios deberán ser estipulados mediante adendas al contrato.
- Las actividades extras, las cuales se realizan esporádicamente, serán coordinadas en forma conjunta con el Coordinador de Servicios Generales, y el Supervisor de Servicio y con apoyo de los Operadores de limpieza.
- Los cierres de mes de las distintas áreas de la empresa tendrán apoyo de limpieza en los horarios que se requiera sin costo adicional para YPFB CHACO.
- El proveedor elaborará para todo el personal de limpieza incluyendo los supervisores credenciales que los identifique como empleados del proveedor.

7. CONDICIONES DE Seguridad, Salud y Ambiente.

- Realizar la inducción de SSA interna de YPFB CHACO para cada uno de los Operadores y Supervisores de forma previa a la prestación de servicios.
- El Contratista diseñará y presentará un cronograma de capacitación, el cual debe incluir temas de primeros auxilios, uso de equipos de protección personal, principios de salud, seguridad y medio ambiente, el costo de curso-taller que cubra toda la temática mencionada será de responsabilidad del contratista.
- Realizar un cronograma de capacitaciones, de actualización y refrescamiento, debiendo realizar dichas actividades por lo menos una vez al año.
- Conocimiento y aceptación de la Política de Alcohol y Drogas de YPFB CHACO.

8. MULTAS Y PENALIDADES

YPFB CHACO tendrá la facultad de imponer multas y/o penalidades de la facturación mensual:

Ausencia de un Operador de Servicio y/o Supervisor 0.5% (3 días), desde día 4 la multa será del 1%.

Incumplimiento en provisión de material (calidad o cantidad) 0.5% (3 días), desde el día 4 la multa será del 1%.

5% de la facturación mensual por evaluación de desempeño deficiente del cuatrimestre.

- En caso de Ausencia de un Operador de Servicio y/o Supervisor (considerándose ausencia cuando el Form 6. no esté debidamente firmado, teniendo YPFB CHACO S.A la plena potestad de descontar el 0.5% de la facturación mensual. Sin embargo y en el caso de persistir la ausencia de uno o más supervisores/operadores por más de tres días consecutivos, desde el día cuatro YPFB CHACO aplicará una multa del 1% del valor total mensual facturado por día de ausencia del operador/supervisor, por cada caso
- En caso que el Proveedor no provea del material limpieza o entregue el material en la calidad no acordada y contratada por YPFB CHACO S.A (de acuerdo a lo establecido en la licitación). YPFB CHACO S.A. descontará un monto equivalente al 0.5% de la facturación del mes de servicio, por día de retraso en la entrega del material y/o de la entrega del material en la calidad no acordada, en caso que la falta persista sin ser corregida por 3 (tres) días consecutivos, a partir del día 4 (cuatro) YPFB CHACO S.A. aplicara una multa del 1% de la facturación del mes de servicio, por día de retraso en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente acuerdo.
- Así mismo YPFB CHACO S.A podrá penalizar al Proveedor con el 5% del valor promedio facturado en los últimos 3 meses de servicio, por mal desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Asimismo, YPFB CHACO S.A. se reserva el derecho de retener el pago por los Servicios en caso de incumplimiento del Proveedor a los términos de la presente Licitación, hasta tanto el Proveedor no corrija dicho incumplimiento, o cuando el Proveedor deje de efectuar el pago de indemnizaciones generadas por daños a YPFB CHACO o a terceros, resultando de la ejecución del Servicio.

NOTA: TODAS LAS PENALIDADES Y/O MULTAS SERAN COBRADAS POR YPFB CHACO SIN NECESIDAD DE REQUERIMIENTO JUDICIAL ALGUNO, TENIENDO YPFB CHACO PLENA POTESTAD DE DESCONTAR DE LAS FACTURAS MENSUALES DEL PROVEEDOR EL MONTO QUE CORRESPONDIERE.

CONDICIONES DE LA PRESENTACION PROPUESTAS

8.1.1. CONDICIONES GENERALES

- Para la elaboración de las propuestas, necesariamente se deberá realizar una visita previa a las oficinas administrativas para efectuar una inspección técnica ocular de los lugares donde se desarrollaran los trabajos, con la finalidad de verificar el estado actual de las mismas.

8.2.CONDICIONES ESPECIFICAS

8.2.1. PROPUESTA TECNICA

Documentos a presentar por parte de los proveedores.

- Constancia de inspección ocular. – Carta firmada por el Administrador de Servicios Generales de YPFB CHACO
- Descripción de Plan de trabajo específico.
- Descripción del Plan de Capacitación dirigido a Operadores de Servicio y Supervisores de Servicio.
- Documentación de respaldo que acredite que el Supervisor de Servicios esta habilitado técnica y administrativamente para ejecutar los Servicios.
- Form. 1 Maquinas y Equipos de Apoyo debidamente llenado.
- Form. 2 Insumos y Utensilios de limpieza debidamente llenado.
- Form. 3 Distribución de lugares y personas
- Form. 5 Perfil básico de Operadores de Servicio, para cada operador a ser asignado, adjuntando documentación de respaldo para su revisión y aprobación, hoja de vida, fotocopia de C.I., croquis de su domicilio actual. El Certificado de Antecedentes emitido por la FELCC deberá ser presentado luego de la firma del contrato pero antes del inicio del servicio.
- **Curriculum Institucional del Proponente, con mínimo cinco (5) años de experiencia, acreditada con documentación de respaldo.**
- Manual y/o procedimientos específicos para ejecutar los Servicios según los estándares indicados en el Anexo 1 – Calidad de Requerimientos de Bienes y Servicios.
- Copia de su reglamento interno (opcional).
- Certificaciones CPS y AFP's
- Aceptación de los requisitos de SSA definidos para el servicio.
- Carta compromiso de disponibilidad de la empresa para iniciar los servicios (01 Ene. 2016)
- Formularios de declaraciones firmados (de acuerdo a especificaciones técnicas)

8.2.2 PROPUESTA ECONÓMICA

Acorde a la planilla de cotización.

Considerar que el salario básico del personal ofertado, no debe ser menor al salario mínimo nacional. Considerar todos los costos de los ítems y sub-ítems expresados en la planilla de cotización.

9.- TABLAS INFORMATIVAS

Form. 1 Maquinas y equipos de apoyo

Nº	Descripción	Modelo	Marca
A	ELECTRICOS		
1	Aspiradora de polvo industrial		
2	Lavadora industrial (alfombra, tapices)		
3	Secadora industrial (ventiladores)		
4	Lustradora industrial (pisos)		
B	MANUALES		
1	Andamios especiales p/interiores y limpieza externa		
2	Equipo limpia vidrios y telescópicos		
3	Escalera plegables		
4	Escaleras telescópicas		

Nota: Aspiradoras en un número de 4, distribuidas de la siguiente forma (2 ECEE, 1 Almacén k9 y 1 Of. La Paz)

Form. 2 Insumos y utensilios de limpieza

Nº	Descripción	Marca	Cantidad
A	PRODUCTOS DE LIMPIEZA		
a.1	Desinfectantes		
a.2	Ambientadores		
a.3	Limpiadores		
a.4	Tratamiento de pisos		
a.5	Desengrasantes industriales		
a.6	Desincrustantes		
a.7	Ceras		
a.8	Pastillas para urinarios e inodoros		
a.9	Otros		
B	INSUMOS - BOLSAS DE RESIDUOS SOLIDOS		
1	Bolsas plásticas grandes		
C	UTENSILIOS DE LIMPIEZA		
1	Alza basuras		
2	Baldes plásticos		
3	Cepillos de cerda para pisos fríos		
4	Escobas plásticas		
5	Espátula		
6	Esponjas		
7	Franelas		
8	Plumero		
9	Secadores		
10	Trapeadores gris		

11	Mopas		
12	Brochas		
13	Micrófonos para baños		
14	Sopapas		
N	Otros		
D	OTROS UTENSILIOS		
1	Dispensadores para jabón líquido		
2	Dispensadores para papel higiénico		
3	Dispensadores para papel toalla		
N	Otros		

Nota: La cantidad propuesta deberá ser determinada en función a las cantidades del Form. 3

Form. 3 Distribución de lugares y personas

N°	AMBIENTES	PERSONAS	
		DAMAS	VARONES
a.1	Av. San Martín N° 1700 Edificio Centro Empresarial Equipetrol		
	Piso 5	8	38
	Piso 6	23	46
	Piso 7	22	26
	Mitad Piso 8		4
a.2	Almcenes Km. 9 al Norte		
	Planta Baja	3	41
a.3	Oficina La Paz		
	Calle Rosendo Gutierrez, piso 10, Of. 101		2

Form. 4 Cantidad de Operadores y Horas

N°	OFICINAS	CANTIDAD DE OPERADORES	SEXO	PISOS	DESCRIPCION SERVICIOS	HORARIOS
1	ECEE	4	DAMA O VARON	5,6,7 Y 8	1) Atención de cafetería. 2) Lavado, secado y ordenado de vajilla. 3) Limpieza oficinas.	De Lunes a Viernes de 07:00 a 13:30 Hrs., Sábados de 07:00 a 13:00 Hrs.
		4	DAMA O VARON	5,6,7 Y 8	1) Atención de cafetería. 2) Lavado, secado y ordenado de vajilla. 3) Limpieza oficinas.	De Lunes a Viernes de 13:30 a 20:00 Hrs., Sábados de 07:00 a 13:00 Hrs.
		2	DE PREFERENCIA DAMA	5,6,7 y 8	Atención exclusivo de cafetería de Presidencia y Gerencia General.	De Lunes a Viernes, de 07:30 a 12:00 Hrs., 14:00 a 18:00 Hrs.
		1	DE PREFERENCIA VARON	5,6,7 y 8	1) Apoyo de limpieza baños, áreas comunes y oficinas. 2) Carguío y descarguío bidones de agua y carga a bidones. 3) Reciclaje de basura. 4) Recepción, manejo y control de insumos de cafetería.	De Lunes a Viernes, de 07:30 a 12:00 Hrs., 14:00 a 18:00 Hrs.
2	ALMACEN	2	DAMA O VARON	PLANTA BAJA	1) Atención de cafetería. 2) Lavado, secado y ordenado de vajilla. 3) Limpieza oficinas. 4) Limpieza baños, áreas comunes y oficinas.	De Lunes a Viernes, de 07:00 a 17:00 Hrs., Sábados de 08:00 a 12:00 Hrs., Rotacion de 1 Operador el día Sábado, es decir los Sábados solo irán 2 Operadores.
		1	DE PREFERENCIA VARON	1 PISO	1) Carguío y descarguío bidones de agua y carga a bidones. 2) Reciclaje de basura. 3) Recepción, manejo y control de insumos de cafetería.	De Lunes a Viernes, de 07:00 a 17:00 Hrs., Sábados de 08:00 a 12:00 Hrs., Rotacion de 1 Operador el día Sábado, es decir los Sábados solo irán 2 Operadores.
3	OFICINA LA PAZ	1	DE PREFERENCIA VARON	1 PISO	1) Lavado, secado y ordenado de vajilla. 2) Limpieza oficinas. 3) Carguío y descarguío de bidones de agua.	De Lunes a Viernes de 17:00 a 19:00 Hrs.

Form. 5 Perfil básico de Operadores de Servicio

Nombre y Apellido:		C.I.	
	Servicio de limpieza	Servicio de cafetería	
Funciones:			
Efectuar las tareas de mantenimiento de rutina			
Efectuar las tareas de atención de cafetería			
Responsabilidades:		Competencias:	
Mantener limpio los ambientes asignados		Orientación al servicio	
Realizar el servicio de cafetería oportuna y adecuadamente		Orientación a la higiene y salubridad	
		Buena relación con el personal y visitas en oficinas	
		Cordialidad	
		Manejo de comestibles	
		Honestidad	
Requisitos:			
Educación		Saber leer y escribir	
Experiencia necesaria		1 año en servicios similares o relacionados	
Otros		1) Vacuna de fiebre tifoidea	
		2) Vacuna de hepatitis A	
		3) Carnet sanidad (SEDES Departamental)	
		4) Certificado de antecedentes FELCC	

Form. 6 CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA OF. YPFB CHACO									
FECHA/...../.....									
Nº	NOMBRE Y APELLIDO	ENTRADA	FIRMA	SALIDA ALMUERZO	FIRMA	ENTRADA ALMUERZO	FIRMA	SALIDA	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Form. 7 CONTROL DIARIO, HORA POR HORA DE ORDEN, HIGIENE Y LIMPEZA DE BAÑOS OF. YPFB CHACO						
PISO				FECHA:...../...../.....		
BAÑO DAMAS						
BAÑO CABALLEROS						
TURNO	HORA	ACTIVIDADES			FIRMA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
MAÑANA	07:15	LIMPIEZA GENERAL	CAMBIO JABON LIQUIDO	BASUREROS		
		MANTENIMIENTO	CAMBIO DE PAPELES (TOALLA, HIGIENICO)	OTROS		
	08:15	LIMPIEZA GENERAL	CAMBIO JABON LIQUIDO	BASUREROS		
		MANTENIMIENTO	CAMBIO DE PAPELES (TOALLA, HIGIENICO)	OTROS		
	09:15	LIMPIEZA GENERAL	CAMBIO JABON LIQUIDO	BASUREROS		
		MANTENIMIENTO	CAMBIO DE PAPELES (TOALLA, HIGIENICO)	OTROS		
	10:15	LIMPIEZA GENERAL	CAMBIO JABON LIQUIDO	BASUREROS		
		MANTENIMIENTO	CAMBIO DE PAPELES (TOALLA, HIGIENICO)	OTROS		
	11:15	LIMPIEZA GENERAL	CAMBIO JABON LIQUIDO	BASUREROS		
		MANTENIMIENTO	CAMBIO DE PAPELES (TOALLA, HIGIENICO)	OTROS		
	12:15	LIMPIEZA GENERAL	CAMBIO JABON LIQUIDO	BASUREROS		
		MANTENIMIENTO	CAMBIO DE PAPELES (TOALLA, HIGIENICO)	OTROS		
TARDE	13:15	LIMPIEZA GENERAL	CAMBIO JABON LIQUIDO	BASUREROS		
		MANTENIMIENTO	CAMBIO DE PAPELES (TOALLA, HIGIENICO)	OTROS		
	14:15	LIMPIEZA GENERAL	CAMBIO JABON LIQUIDO	BASUREROS		
		MANTENIMIENTO	CAMBIO DE PAPELES (TOALLA, HIGIENICO)	OTROS		
	15:15	LIMPIEZA GENERAL	CAMBIO JABON LIQUIDO	BASUREROS		
		MANTENIMIENTO	CAMBIO DE PAPELES (TOALLA, HIGIENICO)	OTROS		
	16:15	LIMPIEZA GENERAL	CAMBIO JABON LIQUIDO	BASUREROS		
		MANTENIMIENTO	CAMBIO DE PAPELES (TOALLA, HIGIENICO)	OTROS		
	17:15	LIMPIEZA GENERAL	CAMBIO JABON LIQUIDO	BASUREROS		
		MANTENIMIENTO	CAMBIO DE PAPELES (TOALLA, HIGIENICO)	OTROS		
	18:15	LIMPIEZA GENERAL	CAMBIO JABON LIQUIDO	BASUREROS		
		MANTENIMIENTO	CAMBIO DE PAPELES (TOALLA, HIGIENICO)	OTROS		
LIMPIEZA GENERAL DE: mesones, espejos, pisos, inodoros y/o urinarios, basureros, y paredes del baño.						
OBSERVACIONES: Se debe detallar las observaciones de lugares donde necesita mantenimiento. Ej. (Cambio de grifos, reparacion de filtraciones, cambio de chicotillos, baños trancados, etc,etc)						